

Zarządzenie nr 2/2020

Wójta Gminy w Trojanowie

z dnia 29 stycznia 2020r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trojanowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Trojanowie, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 43/2018 Wójta Gminy w Trojanowie z dnia 14 grudnia 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trojanowie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 9 dodaje się ust. 19-20 w brzmieniu:

„19. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta.”

„20. podawanie zarządzeń Wójta do publicznej wiadomości”

2. W § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Samodzielne stanowisko pracy d/s. kadrowych - używające symbolu „**KP**”

3. W § 15 w ust. 2, dodaje się pkt 12-13 w brzmieniu:

„12) prowadzenie ewidencji skarg obywateli na działalność Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.”

„13) prowadzenie rejestru zapytań o udzielenie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej.”

4. W § 15 w ust. 5, pkt 13 otrzymuje brzmienie:

13) współpraca z sądem w zakresie wykonywania kar ograniczenia wolności, nadzór realizacji harmonogramów prac przez osoby wykonujące kary ograniczenia wolności.

5. § 17 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań **z zakresu spraw kadrowych** należy:

1. W zakresie kadr:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,

2) organizowanie naboru kandydatów na urzędnicze i kierownicze urzędnicze stanowiska pracowników samorządowych,

3) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,

4) prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,

- 5) spisywanie zeznań świadków dotyczących zatrudnienia,
- 6) przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych, komorniczych i innych instytucji,
- 7) wypełnianie dokumentów dotyczących płac, nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych, spraw rentowych i emerytalnych, w tym odpraw emerytalnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i doskonalenia zawodowego kadry Urzędu,
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) opracowywanie i wykonywanie innych zadań gminy, wynikających z przepisów szczególnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

2. W zakresie płac:

- 1) sporządzanie listy płac dla pracowników Urzędu Gminy w Trojanowie oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trojanowie,
- 2) prowadzenie dokumentacji płac i potrąceń z list płac pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń ZUS dla pracowników,
- 4) dokonywanie zgłoszeń oraz wyrejestrowywanie pracowników podlegających ubezpieczeniom społecznym,
- 5) prowadzenie ewidencji ubezpieczonych i płatnika składek,
- 6) wydawanie zaświadczeń w celu udowodnienia okresów składkowych, nieskładkowych oraz wysokości podstawy wymiaru składek dla celów ubezpieczeń społecznych,
- 7) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego
- 8) rozliczanie, wypełnianie oraz wysyłanie dokumentów rozliczeniowych ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK,
- 9) wykonywanie prac związanych ze sprawozdawczością w powyższym zakresie.
- 10) sporządzanie deklaracji oraz odpisów na PEFRON.”

6. W § 14 dodaje się punkt 19 w brzmieniu:

„19) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem oraz wypłatą wynagrodzeń dla pracowników urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.”

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trojanów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Stasław Kostyra



