

ZARZĄDZENIE NR 5 /2021

Wójta Gminy Iłów
z dnia 22 stycznia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Iłów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Iłów nadanym Zarządzeniem Nr 42/2015 Wójta Gminy Iłów z dnia 25 czerwca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 21. ust. 1 pkt 6) otrzymuje brzmienie: „Stanowisko pracy ds. sekretariatu i obsługi Rady (OR)”.
2. § 21. ust. 1 pkt 20) otrzymuje brzmienie: „Stanowisko pracy ds. teleinformatycznych, bezpieczeństwa i administracji budynku urzędu (BT)”.
3. W § 21. ust. 1 dodaje się pkt 21) o treści: „21) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr (OK).”
4. W Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Iłów pkt II otrzymuje brzmienie:

II: Stanowisko do spraw sekretariatu i obsługi Rady (OR)

Zadania związane z organizacją funkcjonowania Rady Gminy

1. Koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Rady Gminy, w tym :

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady i jej organów wewnętrznych, w tym:
 - a) przygotowywanie Sesji Rady i ich protokołowanie,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
 - d) obsługa organizacyjno - kancelaryjna Komisji Rady,
 - e) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - g) upowszechnianie w niezbędnym zakresie treści uchwał Rady w prasie lokalnej, na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - h) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,

- j) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie związków międzygminnych z udziałem Gminy Iłów; prowadzenie rejestru związków międzygminnych, których członkiem jest Gmina,
- 3) załatwianie spraw i prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu, w tym:
- a) zapewnienie upowszechnienia treści Statutu wśród radnych, pracowników Urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
 - b) udostępnianie zainteresowanym Statutu do wglądu,
- 4) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
 - b) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych,
 - c) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych w zakresie określonym przez Wójta Gminy,
- 5) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy:
- a) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
 - b) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) koordynowanie działalności w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem tych jednostek przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu,
 - 6) prowadzenie innych spraw zleconych odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zadania związane ze sprawami organizacyjnymi Urzędu Gminy:
- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, prowadzenie kancelarii zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w tym:
 - b) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
 - c) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового,
 - d) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
 - e) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem korespondencji mylnie skierowanej do właściwych organów,
 - f) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 - g) przekazywanie korespondencji zadekretowanej do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - h) obsługa urzędzeń kancelarii,
 - i) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - j) prowadzenie Sekretariatu Wójta, w tym:
 - obsługa kancelaryjno -biurowa spraw załatwianych przez Wójta, w tym, sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów
 - organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta,
 - prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta.
3. Zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy w tym:
- 1) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie, a także udostępnienia ich treści w BIP,
 - 2) przygotowywanie projektów działań informacyjnych Wójta,
 - 3) monitorowanie wykonania Uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 4) przyjmowanie informacji dotyczących wykonania zarządzeń Wójta przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,

- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta, koordynowanie zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne,
- 6) koordynowanie działań pozostałych działów i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie współpracy Gminy- Wójta - z instytucjami pozarządowymi,
- 7) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,
- 8) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych, na zlecenie Wójta,
- 9) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie,
- 10) koordynowanie załatwiania wnoszonych do Wójta interpelacji, wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych, prowadzenie ewidencji w powyższym zakresie.

4. Załatwianie spraw określonych w przepisach:

- 1) o zbiórkach publicznych,
 - 2) o zgromadzeniach publicznych,
 - 3) o imprezach masowych,
 - 4) o stowarzyszeniach,
 - 5) o referendum lokalnym - załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem referendów.
5. wprowadza się pkt XX. o treści:

XX: Stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr (OK)

Do zadań Stanowiska do spraw organizacyjnych i kadr w szczególności należy:

1. W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy;
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, stworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych kadrowych pracowników i osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie rejestru umów wynikających ze stosunku pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych;
- 5) sporządzanie i ewidencja dokumentów pracowniczych związanych z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy: umów o pracę, świadectw pracy, wypowiedzeń umów, warunków pracy i płacy, informacji o warunkach zatrudnienia i wynagrodzenia;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur dotyczących naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, udział w organizowaniu konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
- 8) organizowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień, odznaczeń;
- 10) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad dyscypliną pracy (ewidencja czasu pracy uwzględniająca urlopy okolicznościowe, bezpłatne, wychowawcze, macierzyńskie, zwolnienia lekarskie, praca w godzinach nadliczbowych, praca zdalna, ewidencja wyjść pracowniczych);

- 11) prowadzenie spraw urlopowych pracowników, opracowywanie planów urlopów;
 - 12) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne);
 - 13) opracowywanie przy udziale kadry kierowniczej Urzędu oraz wyznaczonych pracowników zakresów obowiązków - opisu stanowisk oraz systemu ocen, jako narzędzia służącego komunikacji i motywacji kadry Urzędu, opracowywanie projektów oraz aktualizacja zakresów czynności na stanowiskach pracy;
 - 14) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń, przygotowywanie dokumentacji w sprawach rodzinnych, rentowych i emerytalnych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno-rentowych;
 - 15) współpraca przy obsłudze Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym przygotowanie informacji o PPK dla pracowników, nadzór nad aktualizacją zgłoszeń i rezygnacji z PPK;
 - 16) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zatrudnienia w urzędzie, sporządzanie raportów i zestawień kadrowych; sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby GUS, pracodawcy i innych instytucji;
 - 17) przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji i danych kadrowych w formach bezpiecznych, zapewniających pełną poufność oraz zgodność z wymogami prawa;
 - 18) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników – wystawianie świadectw pracy;
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej prowadzonej na rzecz pracowników, emerytów i rencistów Urzędu oraz ich rodzin, w tym udział w pracach nad projektem Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń, przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów, przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie wykazów osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń;
 - 20) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu, zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 21) prowadzenie rejestru szkoleń;
 - 22) nadzór nad terminami ważności i planowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej; organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie bhp;
 - 23) organizowanie we współpracy z kadrą kierowniczą Urzędu i nadzór nad przeprowadzaniem oceny okresowej pracowników samorządowych Urzędu;
 - 24) prowadzenie obsługi organizacyjnej spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym przyjmowanie i przechowywanie, przekazywanie wójtowi oraz urzędowi skarbowemu, udostępnianie informacji publicznej;
 - 25) aktualizacja regulaminów i procedur z zakresu prawa pracy, informowanie pracodawcy o zmianach przepisów prawa pracy;
 - 26) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy.
2. W zakresie organizacyjnym:
- 1) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta, zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie oraz udostępnienia ich treści w BIP;
 - 2) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości, koordynowanie ich załatwienia; opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków;

- 4) prowadzenie rejestru petycji;
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem;
- 6) zapewnienie realizacji zadań w zakresie oświadczeń o działalności gospodarczej składanych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;
- 7) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz prowadzenie spraw w zakresie: robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów itp.
- 8) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym zatrudnianiem skazanych w jednostkach wyznaczonych do wykonywania kary pozbawienia wolności i ograniczenia wolności;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych; wystawianie pracownikom poleceń wyjazdu służbowego;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 12) wdrażanie i doskonalenie we współpracy z kadrą kierowniczą Urzędu oraz wyznaczonymi pracownikami systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
- 13) koordynacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru spraw, przekazywanie spraw do załatwienia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym, przygotowywanie projektów informacji publicznej udostępnianej na wniosek;
- 14) koordynacja podawania do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym;
- 15) współpraca przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja BIP;
- 16) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego oraz projektów jego zmian;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz wyborów na Prezydenta RP, w tym wynikających z ustawy kodeksu wyborczego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 18) udział w pracach związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem na terenie Gminy referendów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Iłów.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski

