

**ZARZĄDZENIE NR 52/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻ**  
**z dnia 06.06.2019r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Raciążu**

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

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Raciążu wprowadzonym Zarządzeniem nr 114/2018 z dnia 27.12.2018r. zmienionego zarządzeniem nr 24/2019 z dnia 27.02.2019r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 12. ust. 1 pkt 2 lit e zyskuje brzmienie:

„e) Stanowisko ds. kadr i płac oraz spraw społecznych (KI)”

2. § 12. ust. 1 pkt 2 lit t skreśla się
3. Zmianie ulega również §12 ust. 5
4. § 14. ust. 8 skreśla się
5. § 17 ust. 15 pkt 5 skreśla się
6. Dodaje się § 17 ust. 15 pkt 9 o następującym brzmieniu:

„9) Stanowisko ds. kadr i płac oraz spraw społecznych (KI)”

4. § 27 zyskuje następujące brzmienie:

„§ 27. Do zakresu odpowiedzialności i działania stanowiska ds. kadr i płac oraz spraw społecznych (KI) należy:

1. Stanowisko ds. kadr i płac oraz spraw społecznych jest Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu;
  - 2) organizacja i prowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy w urzędzie;
  - 3) organizacja służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - 4) kontrola dyscypliny pracy i jej organizacji w ramach kontroli zarządczej, przygotowywanie materiałów do udzielania kar zgodnych z kodeksem pracy;
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;

- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym i doszktałcaniem pracowników, w tym przygotowywanie planów szkoleń na dany rok kalendarzowy;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z praktykami odbywanymi w urzędzie;
  - 8) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 9) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
  - 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
  - 11) ewidencja czasu pracy pracowników;
  - 12) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
  - 13) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu;
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu;
  - 15) prowadzenie działalności socjalnej;
  - 16) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz staży.
- 1) prowadzenie polityki kadrowej (personalnej) Urzędu w zakresie rekrutacji, selekcji oraz systemu szkoleń (HR).
  - 2) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miejskiego w Raciążu przy użyciu sprzętu komputerowego;
  - 3) ewidencjonowanie na kartach i rozliczanie wynagrodzeń;
  - 4) kompletowanie dokumentów do wypłat z ZUS, sporządzanie list płatniczych (zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,);
  - 5) rozliczanie i potrącanie z wynagrodzeń pracowniczych zajęć komorniczych, tytułów sądowych;
  - 6) elektroniczne przekazywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników i potrąceń z płac;
  - 7) sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
  - 8) rozliczanie pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy wg zawartych umów;
  - 9) naliczanie rocznego wynagrodzenia tzw. „13” – pracownikom Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych /PIT – 4/;
  - 11) sporządzanie Rocznej Deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy /PIT – 4R, PIT – 8AR/;
  - 12) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik /druki RCA, RSA, DRA/;
  - 13) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych /ZUA, ZWUA, ZCNA/;
  - 14) rozliczanie i terminowe przekazywanie składek ZUS od wynagrodzeń,
  - 15) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu druk Rp – 7;
  - 16) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników.
3. Przygotowywanie oraz przechowywanie umów zleceń oraz o dzieło.
4. Realizacja zadań z zakresu zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników w ramach nauki zawodu oraz przyuczania do określonej pracy (sporządzanie planu finansowego, przyjmowanie wniosków od pracodawcy oraz kwalifikowanie ich, składanie wniosków do Kuratorium Oświaty o środki finansowe, wydawanie decyzji, wypłata środków pracodawcom.
5. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego oraz naliczanie diet radnych.
6. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego i naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
7. Rozliczanie przyznaných środków oraz sporządzanie sprawozdań.

9. W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie rejestracji przedpoborowych, udział w przygotowaniu poboru oraz jego przeprowadzeniu;
- 2) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawania żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 3) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 4) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 5) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych;
- 6) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia, gminy na potrzeby obronne;
- 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza, zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie ;
- 9) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 10) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
- 11) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 12) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 14) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 15) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

10. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 2) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 3) opracowanie i uzgadnianie planów działania;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;

- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;
- 20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
- 21) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizacji zadań;
- 23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratownictwa do prowadzenia działań ratowniczych;

24) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;

25) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;

26) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

11. W zakresie zarządzania kryzysowego :

1) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;

2) zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego;

3) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego/1 raz na kwartał/ oraz ćwiczeń zespołu /1 raz w roku/;

4) zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego.

12. Prowadzenie archiwum zakładowego, przygotowywanie dokumentacji gotowej do zarchiwizowania, przekazywanie wytycznych oraz wspieranie w podejmowaniu działań innych pracowników w przekazywaniu materiałów do archiwum zakładowego.

13. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.

14. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów

15. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem."

5. § 30 zyskuje następujące brzmienie:

„§ 30. 1.Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Stanu Cywilnego:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

2) Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracownikiem Stanowiska ds. obywatelskich i działalności gospodarczej - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. § 38 zyskuje następujące brzmienie:

„§ 38. Do zakresu odpowiedzialności i działania stanowiska ds. kadr, płac i księgowości oświatowej (FR), należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem dla pracowników oświaty, a w szczególności:

1) sporządzanie list płac pracowników Szkoły Podstawowej w Raciążu oraz Miejskiego Przedszkola w Raciążu przy użyciu sprzętu komputerowego oprogramowania w systemie „Kadry i Płace”,

2) ewidencjonowanie na kartach i rozliczanie wynagrodzeń,

3) elektroniczne przekazywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z płac pracowników Szkoły Podstawowej oraz Miejskiego Przedszkola,

- 4) rozliczanie pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy wg zawartych umów,
- 5) naliczenie i terminowe odprowadzenie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych /PIT-4/ oraz sporządzenie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy /PIT – 4R/.
- 6) kompletowanie dokumentów do wypłat z ZUS, sporządzanie list płatniczych (zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych),
- 7) kompletowanie dokumentów do ZUS w związku z przejściem pracowników Szkoły i Miejskiego Przedszkola na emeryturę lub rentę oraz ustalanie kapitału początkowego,
- 8) rozliczanie i terminowe przekazywanie składek ZUS od wynagrodzeń,
- 9) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik/druki RCA, RSA,RZA,DRA/
- 10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych /ZUA, ZWUA, ZCNA/
- 11) prowadzenie kont analitycznych pożyczek pobieranych z Funduszu Świadczeń Socjalnych, potrąceń komorniczych i innych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom Szkoły Podstawowej i Miejskiego Przedszkola w Raciążu,
- 13) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu /druk RP-7, Z-3, RMUA/
- 14) naliczanie rocznego wynagrodzenia tzw. „13” - pracownikom Szkoły Podstawowej i Miejskiego Przedszkola w Raciążu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzenie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowników Szkoły Podstawowej oraz Miejskiego Przedszkola w Raciążu.
- 16) Sporządzanie przelewów i elektroniczne przekazywanie do zapłaty;
- 17) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Szkoły Podstawowej i Miejskiego Przedszkola w Raciążu przy użyciu komputera.
- 18) Księgowanie na bieżąco przy użyciu komputera operacji finansowych dotyczących Szkoły Podstawowej i Miejskiego Przedszkola w Raciążu;
- 19) Stałe monitorowanie wykonania planu dochodów i wydatków jednostek oraz informowanie głównego księgowego w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w planie budżetowym;
- 20) Księgowanie planu finansowego dochodów i wydatków jednostek oraz zmian jego wartości wynikających z uchwał podjętych przez Radę Miejską, zarządzeń Burmistrza;
- 21) Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych i dzienników zapisów księgowych na ostatni dzień każdego miesiąca;
- 22) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych przy użyciu komputera;
- 23) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym wszystkich rachunków bankowych wchodzących w skład obsługi Szkoły Podstawowej i Miejskiego Przedszkola w Raciążu;
- 24) Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych;
- 25) Prowadzenie działań związanych z wyprawką szkolną;
- 26) Naliczenie i rozliczenie dotacji celowej na realizację zadań własnych w zakresie wychowania przedszkolnego;
- 27) Naliczenie i rozliczenie dotacji celowej otrzymanej na wyposażenie szkół
- 28) Finansowe rozliczanie niepublicznych szkół oraz przedszkoli (m. in. dotacje, subwencje);
- 29) Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów

2. Aktywne działanie na rzecz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, w tym w szczególności przy przygotowywaniu wniosków, tworzeniu projektów oraz rozliczaniu środków pozabudżetowych.

3. Praca merytoryczna związana z elektronicznym obiegiem dokumentów

4. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Sekretarza nie objęte niniejszym Regulaminem”

7. § 40 skreśla się

8. § 47 zyskuje brzmienie:

„47. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Miasto Raciąż;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) odpowiedzi i wyjaśnienia na interwencje posłów i senatorów RP;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. Burmistrz Miasta może upoważnić Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów.

3. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych im przez Burmistrza Miasta.

4. Akceptacja pisma w Urzędzie Miejskim ma charakter wielostopniowy.

5. Pracownik ma obowiązek zastosowania akceptacji wielostopniowej, w szczególności w przypadku:

- a) projektów zarządzeń
- b) projektów umów oraz pism wiążących się z zaciągnięciem zobowiązań przez gminę
- c) dokumentacji związanej z projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych

6. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

7. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

1) w postaci papierowej albo

2) w postaci elektronicznej.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

9. Ponadto prowadzący sprawę przed przekazaniem pisma do akceptacji Burmistrza przekazuje pismo do akceptacji Sekretarza Miasta, a w przypadku pism dotyczących finansów Miasta oraz dokumentów mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

10. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi Miasta powinny być parafowane przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę, a także parafowane przez Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. Ponadto pismo powinno zawierać adnotację dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.

11. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

12. Egzemplarz dokumentu z podpisami potwierdzającymi akceptację wielostopniową pracownik prowadzący sprawę pozostawia w aktach tej sprawy.

13. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;

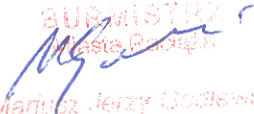
2) ustnie.”

9. § 48 zyskuje brzmienie

„§ 48. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.”

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
Miasta Radom  
  
Mariusz Jerzy Godlewski