

ZARZĄDZENIE NR BM.0050.168.2019
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW

z dnia 18 grudnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r.,poz.506 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pszów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr BM.0050.59.2016 z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów, wprowadza się następującą zmianę :

1. w rozdziale II o tytule „Organizacja Urzędu ”

- w § 11 ust.1 w pkt. 2 skreśla się wyrażenie „Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością PSZJ.”

2. w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta :

- w § 1 ust.1 „Burmistrz Miasta” w pkt. 14 skreśla się tiret 7.

- w § 2

a) ust.2 „Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”, pkt 8 otrzymuje nowe brzmienie : "8.w zakresie spraw kadrowych :

- 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przeniesień oraz awansów pracowników,
- 4) organizowanie służby przygotowawczej,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
- 6) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi,
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 12) współpraca z obsługą BHP,
- 13) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania, naboru, służby przygotowawczej i oceny okresowej pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych,
- 15) reklamowanie pracowników od czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny z urzędu i na wniosek,
- 16) naliczanie wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród pracowników Urzędu Miasta,
- 17) obliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy pracownika z tytułu choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
- 18) naliczanie składek podlegających odprowadzeniu do ZUS-u oraz podatków do Urzędu Skarbowego.

- 19) obliczanie, pobieranie podatków od wynagrodzeń oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie i terminowe przekazywanie organowi podatkowemu pobranych kwot,
- 20) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 21) sporządzanie i przekazywanie rocznego obliczenia podatku od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 22) wypłata świadczeń z ZFŚS,
- 23) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia dla obecnych i byłych pracowników,
- 24) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników".

b) ust.7 „Referat Księgowości” , w pkt.1 skreśla się ppkt 9,10,11.

c) ust.16 „Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością” skreśla się.

§ 2. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

