

ZARZĄDZENIE 0050.323-2020
BURMISTRZA MIASTA ŁĘDZINY

z dnia **2020-05-14** 2020 r.

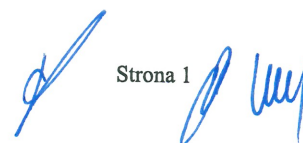
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 713)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach wprowadzonym zarządzeniem nr 0050.214.2019 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 24.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Łędzinach z późn. zm., w następujący sposób:

1. w § 16 skreśla się pkt 9, dotychczasowa numeracja pkt 10 – pkt 18 otrzymuje numerację pkt 9 – pkt 17.
2. skreśla się § 26 w dotychczasowym brzmieniu, dotychczasowa numeracja § 27 – § 48 otrzymuje numerację § 26 – § 47.
3. w § 16 pkt 8 otrzymuje brzmienie: Wydział Organizacyjny i Kadr – SO.
4. w § 24 dodaje się pkt 5 w brzmieniu: „, W zakresie spraw kadrowych:
 1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
 2. prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków stażowych służbowych, funkcyjnych i innych,
 3. prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
 4. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 5. wnioskowanie w sprawach przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów dla celów służbowych,
 6. prowadzenie umów i rozliczeń w tym zakresie,
 7. rozliczanie delegacji i kosztów podróży służbowych pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 8. kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Miasta,
 9. organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
 10. współudział w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 11. prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
 12. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
 13. prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych z osobami prawnymi,
 14. prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych na terenie miasta,
 15. prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich,
 16. prowadzenie rejestru korzyści,
 17. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
 18. prowadzenie spraw dot. służby przygotowawczej,
 19. sporządzanie analiz kadrowych,
 20. realizowanie zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,



21. realizowanie zadań związanych z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
22. archiwizowanie dokumentów osobowych byłych pracowników,
23. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
24. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
25. współpraca z Inspektorem do spraw bhp i ppoż. w zakresie:
 - a) bieżącego informowania Kierownika Zakładu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - b) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - c) udziału w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji przeciwpożarowych,
 - d) udziału w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontroli realizacji tych wniosków oraz prowadzenie rejestrów,
 - e) współpracy z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi.”

5. w § 44 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „ Wnioski o których mowa składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, który opracowuje projekty upoważnień.”

6. w § 44 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Rejestr upoważnień o którym mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.”

§ 2. Dokonać zmian w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Łęczyny i ustalić jego nowe brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Łęczynach pozostają bez zmian.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Wróbel
mgr Krzysztof Wróbel

2020-05-14

ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

Anna Wiaderna
mgr Anna Wiaderna

Naczelnik

Wydział Organizacyjny

Id: 154D8F3F-2396-4DB1-8E72-1C5BA426BCED. Przyjęty

Rafał Makosz
mgr Rafał Makosz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA

