

ZARZĄDZENIE NR 12/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŚLESIN

z dnia 18 października 2021 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 5/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 1 lutego 2021 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 ust.1 pkt 8) otrzymuje nowe następujące brzmienie:

"Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, OSP i Spraw Organizacyjnych [ZDG]".

2. W Rozdziale VII § 24 ust. 4 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

"4. Z zakresu stanowiska ds. Kadr i Płac [SOR] należy:

1) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska w Urzędzie,
- b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- c) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- e) przygotowywanie projektów planów urlopowych wypoczynkowych,
- f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- h) sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach,
- i) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych obowiązującym w Urzędzie,
- j) prowadzenie spraw z zakresu składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, a w szczególności odbiór, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych.

2) prowadzenie spraw z zakresu płac i wynagrodzeń:

- a) sporządzanie list płac oraz list zasiłkowych dla pracowników Urzędu,
- b) sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
- c) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrolą prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie,
- d) prowadzenie dokumentacji płacowej (karty wynagrodzeń, karty podatkowe, karty zasiłkowe),
- e) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu."

1. W Rozdziale VII § 31 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

"Do zadań stanowiska ds. Działalności Gospodarczej, Ochotniczych Straży Pożarnych i Spraw Organizacyjnych [ZDG] należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z Działalnością Gospodarczą, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o zarejestrowaniu, zmianie lub wyrejestrowaniu działalności gospodarczej (CEIDG), w tym:

- a) przyjmowanie wniosków, zaświadczeń o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON),
 - b) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych (NIP).
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej, oraz o zmianie wpisu do ewidencji,
- 3) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności gospodarczej,
2. Ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów.
3. Ustalanie propozycji dziennych stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru, inkasentów i ich wynagrodzenia.
4. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, ewidencji innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie.
5. Współuczestniczenie w działaniach kontrolnych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą.
6. Prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym.
7. Prowadzenie spraw związanych z OSP:
- 1) współudział w organizowaniu ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji ochotniczych straży pożarnych,
 - 2) działania w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym:
 - a) zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - b) środków alarmowania i łączności,
 - c) pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt, urządzenia, środki gaśnicze, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - d) środków transportowych do akcji ratowniczej, ćwiczeń.
 - 3) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń technicznych i wyposażenia straży pożarnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów pożarniczych, kart pracy sprzętu silnikowego oraz rozliczanie zużycia materiałów pędnych w poszczególnych jednostkach OSP,
 - 5) prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków budżetowych przez poszczególne jednostki OSP,
8. Prowadzenie Spraw Organizacyjnych urzędu, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w artykuły niezbędne do sprawnej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych,
 - 2) zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru wydanych pieczęci,
 - 3) prowadzenie rejestru upoważnień,
 - 4) prowadzenie spraw karnych mieszkańców gminy zleconych przez Sąd,
 - 5) przygotowywanie umów w zakresie Medycyny Pracy, usług informatycznych, usług prawnych oraz w zakresie użytkowania i utrzymania systemów i programów.

§ 2. Ustala się nową strukturę organizacyjną Urzędu określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Ślesin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Ślesin

Mariusz Zaborowski

SCHEMAT STRUKTURY OTGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W ŚLESINIE

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 18 października 2021 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie

