

ZARZĄDZENIE Nr 54/2022
BURMISTRZA PRZASNYSZA
z dnia 7 czerwca 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Przasnysz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559,583, 1005 i 1079) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Przasnysz stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 84/2021 Burmistrza Przasnysza z dnia 29 września 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale VI „Zakresy działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu” § 37 otrzymuje nowe poniższe brzmienie:

„Do zakresu zadań **stanowiska ds. Obsługi Rady Miejskiej** należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, Komisji Rady, a w szczególności:

- a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- b) obsługa Systemu Rada dla Mieszkańców,
- c) opracowywanie wykazu spraw pod obrady Rady,
- d) opracowywanie materiałów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- e) przekazywanie do realizacji uchwał Rady odpowiednim jednostkom,
- f) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
- g) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru Wojewodzie oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
- h) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- i) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
- j) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- k) przekazywanie pod obrady Rady lub właściwym Komisjom Rady projektów uchwał i innych materiałów zgodnie z planem pracy Rady i Komisji,
- l) obsługa protokolarna obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
- m) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji,
- n) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,

realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.”

2) W rozdziale VI „Zakresy działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu” § 38 otrzymuje nowe poniższe brzmienie:

„Do zakresu zadań **stanowiska ds. Kadrowych** należy prowadzenie:

1) całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta, a w szczególności:

- a) prowadzenie akt osobowych i wszelkich ewidencji związanych ze stosunkiem pracy,
- b) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,
- c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyznania dodatków funkcyjnych, stażowych, nagród jubileuszowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
- d) przygotowywanie świadectw pracy i opinii,
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy,

- f) załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - g) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi pracowników,
 - h) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, dokonywaniem ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - j) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na żądanie pracownika,
 - k) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 2) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Burmistrza wraz z ich aktualizacją,
 - 3) sporządzanie informacji o zatrudnieniu w Urzędzie Miasta osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i współpraca w tym zakresie z PFRON,
 - 4) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw bhp, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników,
 - 6) obsługa systemu RCP Urzędu Miasta Przasnysz i prowadzenie rejestru czasu pracy,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.”

§ 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Przasnysza

/-/ Łukasz Chrostowski