

**Zarządzenie Nr K/3/2/2024
Prezydenta Miasta Leszna
z 01 lutego 2024 roku**

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr K/39/7/2023 Prezydenta Miasta Leszna z 28 lipca 2023 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna, zmienionego zarządzeniem Nr K/27/10/2023 Prezydenta Miasta Leszna z 19 października 2023 r. oraz zarządzeniem Nr K/43/12/2023 Prezydenta Miasta Leszna z 21 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna wprowadzam następujące zmiany:

§ 2.

1. § 30. otrzymuje brzmienie:

§ 30.

1. Do zadań **Biura Kontroli Wewnętrznej** należy:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Prezydentowi rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) prowadzenie kontroli w jednostkach, zakładach budżetowych oraz innych jednostkach powiązanych z budżetem Miasta;
- 3) prowadzenie kontroli problemowych w Urzędzie w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta;
- 4) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 5) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych wraz z wnioskami;
- 6) prowadzenie kontroli doraźnych (poza planem kontroli) na zlecenie Prezydenta;
- 7) gromadzenie oryginałów protokołów z wszystkich kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie wraz z całą korespondencją dotyczącą danej kontroli;
- 8) archiwizacja prowadzonej dokumentacji;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 10) wydawanie postanowień, zaświadczeń, a także poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem nieprawidłowości (naruszeń prawa Unii) i ochroną sygnalistów w Urzędzie
- 12) koordynacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

2. Przy znakowaniu pism **Biuro Kontroli Wewnętrznej** używa symbolu: „**KW**”.

2. § 49. otrzymuje brzmienie:

§ 49.

1. Do zadań **Biura Kadr i Płac** należą:

- 1) w zakresie organizacji Urzędu:
 - a) opracowywanie propozycji i przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania,
 - b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, w tym nadzór merytoryczny nad treścią sporządzanych upoważnień lub pełnomocnictw,
 - d) prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych,
 - e) prowadzenie rejestru procedur wydawanych w Urzędzie,
 - f) prowadzenie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych

- z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej,
- g) przyjmowanie, przetwarzanie, przechowywanie i publikowanie oświadczeń o stanie majątkowym składanych Prezydentowi,
 - h) przyjmowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych i rozwoju pracowników:
- a) prowadzenie spraw pracowniczych dyrektorów/kierowników podległych jednostek organizacyjnych, w tym instytucji kultury, administracji zespolonej (za wyjątkiem placówek oświatowo-wychowawczych), a szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej: akt osobowych pracowników, dokumentacji związanej z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego (za wyjątkiem instytucji kultury),
 - prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania naborów i konkursów na stanowiska dyrektorów/kierowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem ocen okresowych (za wyjątkiem instytucji kultury),
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych i rozwoju pracowników Urzędu, w tym:;
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej: akt osobowych pracowników; dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy, dokumentacji związanej z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszerogowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
 - naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
 - prowadzenie spraw związanych z urlopami rodzicielskimi, wychowawczymi, bezpłatnymi, rehabilitacyjnymi i innymi zwolnieniami o pracy,
 - prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - dokumentowanie braku prawomocnego skazania pracowników i kandydatów do zatrudnienia za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej pracowników, którzy po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - przyjmowanie i przechowywanie opisów stanowisk pracy oraz monitorowanie ich braku,
 - prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych,
 - realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników (studia, kursy, szkolenia),
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu praktyk zawodowych i studenckich oraz wolontariatu realizowanych w Urzędzie,
 - prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - prowadzenie spraw związanych z portalem pracowniczym,
 - wystawianie legitymacji służbowych,
 - prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z refundacją zakupu okularów/soczewek kontaktowych,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - przeprowadzanie kontroli czasu i dyscypliny pracy, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
 - wystawianie identyfikatorów pracownikom, praktykantom, stażystom i wolontariuszom Urzędu,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych;

- 3) w zakresie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych:
 - a) planowanie środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i kontrolą prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie, w tym: przygotowywanie danych do projektu budżetu, zmian w planie budżetu, sprawozdań okresowych z przebiegu wykonania budżetu, planowanie i klasyfikowanie wydatków budżetowych ponoszonych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - b) prowadzenie dokumentacji wypłaconych wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) sporządzanie list płac w zakresie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru, zleceniobiorców oraz innych wypłat,
 - d) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz dokumentacji związanej z naliczaniem zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz innych zasiłków i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - e) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownika,
 - f) obsługa grupowych ubezpieczeń pracowniczych (ubezpieczeń na życie i OC funkcjonariuszy publicznych),
 - g) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników, zleceniobiorców i członków rodzin do ubezpieczenia oraz rozliczania składek i zasiłków,
 - h) prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla urzędów skarbowych oraz rocznego sprawozdania o wypadkach w pracy,
 - i) prowadzenie rejestru zaangażowania w zakresie wydatków wynikających z umów zlecenia i o dzieło sporządzanych przez poszczególne wydziały Urzędu oraz wydatków realizowanych przez Biuro Kadr i Płac,
 - j) kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy;
 - 4) w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych:
 - a) naliczanie i raportowanie wpłat na PPK,
 - b) naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od wpłat na PPK,
 - c) przekazywanie plików składowych i przelewów do instytucji finansowych,
 - d) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej PPK;
 - 5) w zakresie spraw socjalnych:
 - a) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym: ustalanie preliminarza dochodów i wydatków na dany rok oraz wyliczanie i przekazywanie odpisów na ZFŚS,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych,
 - c) administrowanie środkami z ZFŚS (dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa, zapomogi, działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna).
2. Przy znakowaniu pism **Biuro Kadr i Płac** używa symbolu: „**KP**”

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna i pracownikom Urzędu Miasta Leszna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2024 roku.

Prezydent Miasta Leszna

Łukasz Borowiak