

**Zarządzenie Nr 84/2017**  
**Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój**  
**z dnia 31.08.2017 roku**

w sprawie: zakresu funkcjonowania Referatu Administracyjnego w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity z 2016 roku – Dz. U. poz. 446 ze zmianami).

**§ 1**

Strukturę organizacyjną referatu organizacyjnego tworzą następujące stanowiska pracy:

<b>Referat Administracyjny -AR</b>			
1)	Kierownik Referatu	1 etat pełni funkcję Obsługi Rady Miasta	RM
2)	Stanowisko ds. Organizacyjnych i Oświaty	1 etat	O
3)	Stanowisko ds. Administracyjnych	1 etat	A
4)	Stanowisko ds. Kadr	1 etat	K

**§ 2**

Do zadań **Referatu Administracyjnego** należą w szczególności sprawy:

**1. Kierownik Referatu oraz stanowisko ds. Obsługi Rady Miasta** realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

**I Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:**

**Część pierwsza:**

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
- 2) programowanie działalności Referatu,
- 3) sporządzanie grafiku urlopów na okres od 1 czerwca do 31 sierpnia każdego roku z zastosowaniem zasady, że urlop o którym mowa w art. 162 zdanie drugie KP w przedmiotowym okresie nie może trwać dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) nadzór i opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu,
- 6) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacją podjętych uchwał w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 9) nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacją wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie wykonywania

zadań Referatu,

- 9) nadzór nad przygotowywaniem Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 10) współdziałanie z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i nadzoru,
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza,
- 12) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu
- 13) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach komisji Rady oraz naradach kierowników referatów i naradach kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 15) realizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 16) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 17) nadzór nad udzielaniem wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 19) sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 20) nadzór nad sporządzaniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
- 21) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych Referatu,
- 22) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu,
- 23) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 24) współpraca ze służbami informatycznymi w zakresie aktualizacji i zabezpieczenia danych,
- 25) przygotowywanie wstępnego projektu budżetu w zakresie działania Referatu,
- 26) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie działania Referatu,
- 27) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Część druga:**

### **II. Realizacja zadań wynikających z następujących aktów prawnych:**

#### **1. z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:**

- 1) kontrola działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia organizacji pracy oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,
- 6) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,
- 7) sporządzanie projektów poleceń Burmistrza oraz nadzór nad ich realizacją,

**2. z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad sporządzaniem projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu,
- 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu i sprawnej obsługi klientów.

**3. z ustawy o dostępie do informacji publicznej** w szczególności poprzez:

- 1) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:

a) „Poradnik klienta (jak załatwić sprawę?)”- „Inne”: „Udzielanie informacji publicznej na wnioski”,

- 2) nadzór nad publikacją informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój z zakresu działania Referatu,

- 3) nadzór nad sporządzaniem projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności pracowników Referatu.

**4. z instrukcji kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad przechowywaniem akt i archiwizacją dokumentów wytworzonych w Referacie,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw w systemie informatycznym prowadzonych w Referacie w szczególności poprzez dokonywanie raz w tygodniu kontroli postępu załatwianych spraw w systemie informatycznym,
- 3) odbiór korespondencji w formie papierowej z Sekretariatu codziennie do godz. 10.00 i rozdział na stanowiska pracy,
- 4) rozdział korespondencji w systemie informatycznym.

**Część V- zakres szczegółowy obowiązków:**

**1. z ustawy o samorządzie gminnym** w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie rejestru zapytań, interpelacji, wniosków Radnych, a w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją i terminowym ich załatwianiem przez Kierowników Referatów i Stanowiska Samodzielne.

- 2) obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady oraz jej komisji, a w szczególności organizowanie obsługi kancelaryjno-biurowej, w tym:

a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych, opracowywanie protokołów, wniosków, materiałów z obrad, uchwał, postanowień i opinii,

b) zapewnienie prawidłowego przekazania materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich właściwym komisjom,

c) prowadzenie rejestru uchwał Rady,

- 3) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu radnego (w tym w sprawach interwencji),

- 4) opracowywanie projektów rocznych planów pracy rady wynikających z uchwalonych programów i planów,

- 5) współdziałanie z Radnymi i Przewodniczącym Rady w związku z realizacją obowiązku składania oświadczeń majątkowych,

- 6) współdziałanie z Przewodniczącymi komisji stałych rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał i projektów prawa miejscowego,

- 7) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami,

- 8) opracowywanie projektów harmonogramów dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków,

uwag i skarg mieszkańców,

9) zapewnienie radzie oraz radnym organizacyjnych i materialnych warunków wypełniania mandatu,

10) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,

11) sporządzanie projektu Statutu Gminy,

12) sporządzenia projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Radnych,

13) przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru nad samorządem gminy,

14) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków składanych przez Radnych w formie elektronicznej,

15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyborem ławników przez Radę Miasta,

16) organizowanie systemu szkoleń dla Radnych,

17) Sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

a) Zarządzeń Burmistrza Miasta

b) Uchwał Rady Miasta,

c) Kart informacyjnych.

**2. z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez: sporządzanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Rady Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

**3. z ustawy o dostępie do informacji publicznej**, w szczególności poprzez:

1) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:

a) „Rada Miasta”- „Skład Rady Miasta”, „Komisje Rady Miasta”, „Terminarz i tematyka sesji Rady Miasta”, „Harmonogram indywidualnych dyżurów Radnych”, „Protokoły z sesji Rady Miasta”, „Projekty uchwał”, „Ogłoszenia Rady Miasta”,

b) „Organizacja działania samorządu”- „Organy gminy- Rada Miasta”,

c) „Inne dane udostępniane publicznie”- „Kontrole”,

2) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

**4. z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

1) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

2) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

3) obsługa poczty elektronicznej,

**5. z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.

**6. z ustawy o finansach publicznych**, w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

## **2. Stanowisko ds. Organizacyjnych i Oświaty realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:**

### **1) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:**

- a) prowadzenie rejestrów Zarządzeń i Zarządzeń Wewnętrznych Burmistrza Miasta, przekazywanie ich adresatom tj. odpowiednim komórkom organizacyjnym,
- b) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz sporządzanie zbiorczych analiz i informacji.
- c) wstępna kontrola przedkładanych projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta pod względem zgodności z prawem oraz zgodności z przyjętymi w Urzędzie Miasta zasadami sporządzania materiałów oraz nadzór nad ich realizacją,
- d) wstępna kontrola przedkładanych projektów kart informacyjnych do załatwienia sprawy przez Burmistrza Miasta oraz prowadzenie ich ewidencji i rozdysponowania,
- e) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:
  - przygotowania projektu budżetu,
  - planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- f) Sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
  - Zarządzeń Burmistrza Miasta
  - Uchwał Rady Miasta,
  - Kart informacyjnych.
- g) współdziałanie z Sekretarzem, Skarbnikiem, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy oraz osobami wydającymi decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza w ramach obowiązku składania oświadczeń majątkowych,
- h) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
- i) prowadzenie spraw ubezpieczeń gminy,
- j) sporządzanie zestawienia projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Burmistrza i innych materiałów oraz przekazywanie ich stanowisku ds. Obsługi Rady Miasta celem wniesienia pod obrady Rady,
- k) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,
- l) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,
- ł) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej w szczególności nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- m) gospodarowanie artykułami biurowymi urzędu

### **2) z ustawy o systemie oświaty w szczególności poprzez:**

- a) prowadzenie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- b) prowadzenie postępowań konkursowych na stanowisko dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy działających w zakresie oświaty,
- c) przygotowywanie analiz związanych z kształceniem dzieci i młodzieży w szkołach i placówkach oświatowych,
- d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie miasta, opiniowanie wniosków o udzielanie dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- e) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym placówek oświatowo – wychowawczych,
- f) wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno-technicznych związanych z opiniowaniem projektów organizacyjnych placówek na dany rok szkolny,
- g) wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno-technicznych związanych z prowadzeniem postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy

działających w zakresie oświaty, wnioskowanie o powołanie i odwołanie dyrektorów,

h) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty, a w szczególności:

- sprawozdanie o stanie zatrudnienia EN-3,
- z zakresu Systemu Informacji Oświatowej- SIO.

**3) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego** w szczególności poprzez:

a) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza Miasta, a wynikających z zakresu czynności,

**4) z ustawy o dostępie do informacji publicznej**, w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:

- „Oświadczenia majątkowe”- „Kierownictwo Urzędu”i „Kierownicy Jednostek Organizacyjnych”i „Rada Miasta”,
- „Rejestry i ewidencje”- „Rejestry i ewidencje ogólnodostępne”i „Ewidencje i rejestry inne”,
- „Ogłoszenia”,
- „Polityka wewnętrzna gminy”- „Miejski Program Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”, „Miejski Program Przeciwdziałania Narkomanii”
- „Urząd Miasta” - „Zarządzenia Burmistrza”.

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

**5) z Instrukcji Kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- c) obsługa poczty elektronicznej, dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy

**6) z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

**7) z ustawy o finansach publicznych** , w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

### **3. Stanowisko ds. Administracyjnych** realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

**1) z instrukcji kancelaryjnej** w szczególności poprzez:

- a) rejestrację pism i wniosków składanych osobiście przez klientów w sekretariacie i dostarczanych przez pocztę oraz drogą faksową w dzienniku głównym prowadzonym w systemie informatycznym wraz z codziennym wykonywaniem wydruków,
- b) rejestrację faktur i rachunków składanych osobiście przez klientów w sekretariacie i dostarczanych przez pocztę oraz drogą faksową w dzienniku głównym prowadzonym w systemie informatycznym wraz z codziennym wykonywaniem wydruków,
- c) dekretacja korespondencji do załatwienie przez komórki organizacyjne w systemie informatycznym,
- d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- e) obsługa poczty elektronicznej, dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy
- f) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,
- g) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,
- h) współpracę z Mennicą Państwową w zakresie zamawiania pieczęci,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczętami Urzędu Miasta, w szczególności ewidencja i zamawianie pieczętek.



**2) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:**

- a) prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez gminę,
- b) prowadzenie ewidencji umów z gminami partnerskimi,
- c) prowadzenie ewidencji przynależności gminy do stowarzyszeń,
- d) obsługa kancelaryjna narad Burmistrza Miasta z pracownikami Urzędu Miasta, kierownikami referatów, kierownikami jednostek organizacyjnych, w szczególności poprzez:
- e) prowadzenie ewidencji narad poprzez terminowe zbieranie spraw na naradę od kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- f) sporządzanie przewidywanego porządku narad,
- g) protokołowanie posiedzeń, narad,
- d) zapraszanie gości na naradę.
- h) zabezpieczenie mienia, w szczególności prowadzenie ewidencji kluczy do pomieszczeń będących na stanie Urzędu Miasta.
- i) zakup i prowadzenie biblioteki urzędowej w szczególności w zakresie prasy, Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych materiałów edukacyjnych,
- j) zapewnienie kompleksowej informacji dotyczącej działalności merytorycznej Referatów w budynku Urzędu Miasta, w szczególności poprzez prowadzenie spraw związanych z tablicami urzędowymi i informacyjnymi w budynku Urzędu Miasta,
- k) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz sporządzanie zbiorczych analiz i informacji,
- l) obsługa sekretariatu Burmistrza w szczególności poprzez:
  - prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza,
  - zawiadamianie o udziale Burmistrza w konferencjach, spotkaniach, zgromadzeniach organizacji których Gmina jest członkiem,
  - zamawianie rozmów na zlecenie Burmistrza,
  - bieżąca obsługa gości i klientów Burmistrza,
  - udzielanie informacji klientom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- ł) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:
  - Zarządzeń Burmistrza Miasta
  - Uchwał Rady Miasta,
  - Kart informacyjnych,
- m) współdziałanie z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:
  - przygotowania projektu budżetu,
  - planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy,
- n) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,
- o) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,
- p) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony zdrowia,

**3) z ustawy o systemie oświaty w szczególności poprzez organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich,**

**4) z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności poprzez organizowanie staży i przygotowania zawodowego,**

**5) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez:**

- a) organizowanie otrzymywania i załatwiania skarg, listów i wniosków, a w szczególności prowadzenie właściwej dokumentacji i nadzór nad terminowym ich załatwianiem,

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

**6) z ustawy o dostępie do informacji publicznej**, w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:

- „Urząd Miasta”- „Dane adresowe”, „Dni i godziny otwarcia”, „Regulamin Organizacyjny”, „Statut Gminy”, „Statut Urzędu Miasta”, „Kierownictwo Urzędu”, „Referaty i Stanowiska Samodzielne”, „Sprawozdania z pracy Burmistrza”,
- „Kontakty i współpraca”- „Przynależność miasta do stowarzyszeń”i „Miasta partnerskie”,
- „Ogłoszenia”,
- „Jednostki organizacyjne gminy”- „Jednostki budżetowe”i „Zakłady budżetowe”,
- „Organizacja działania samorządu”- „Wspólnota samorządowa”, „Podstawy prawne działania samorządu”, „Zadania gminy” i „Organy gminy”,
- „Poradnik klienta (jak załatwić sprawę?)”- „Inne”,
- „Polityka wewnętrzna gminy”- „Zamierzenia działań władzy wykonawczej”,
- „Ważniejsze akty prawne regulujące pracę samorządu”- „Kompetencje”,

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,

**7) z ustawy o rachunkowości** w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

**8) z ustawy o finansach publicznych** , w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,

#### **4. Stanowisko ds. Kadr - zakres szczegółowy obowiązków:**

1. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze, do których stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych.
3. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Miejskiego Zespołu Szkół, Szkoły Podstawowej Nr 2, Urzędu Miasta, Zakładu Komunikacji Miejskiej m.in.:przygotowywanie umów;
4. Wystawianie świadectw pracy;
5. Przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków;
6. Ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych;
7. Ustalenie uprawnień urlopowych;
8. Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
9. Prowadzenie rejestru i rozliczanie urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.
10. Prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników Miejskiego Zespołu Szkół, Szkoły Podstawowej Nr 2, Urzędu Miasta, Zakładu Komunikacji Miejskiej
11. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
13. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
14. Współpraca ze Specjalistą ds. BHP w zakresie szkoleń BHP wstępnych i okresowych pracowników.
15. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.



16. Zarządzanie statystyczną sprawozdawczością elektroniczną (GUS).
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych kwartalnych i rocznych w zakresie:
  - a) sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03;
  - b) badanie popytu na pracę Z-05;
  - c) sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06;
  - d) inne sprawozdania z zakresu stanowiska pracy.
18. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – INF-1, DEK-I-a i rocznych INF-2, DEK-R.
19. Wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
20. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do naliczania kapitału początkowego i przesyłanie do ZUS.
21. Kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy.
22. Wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych nauczycieli.
23. Przygotowywanie wniosków premiowych dla pracowników niepedagogicznych.
24. Przygotowanie projektów aktualizujących zakresy czynności pracowników Miejskiego Zespołu Szkół, Szkoły Podstawowej Nr 2, Urzędu Miasta, Zakładu Komunikacji Miejskiej.
25. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zespołu Szkół, Szkoły Podstawowej Nr 2.
26. Prowadzenie dokumentacji związanej z Funduszem Zdrowotnym dla nauczycieli.
27. Prowadzenie zbioru regulaminów, zarządzeń i uchwał w zakresie swojego stanowiska pracy i jego bieżąca aktualizacja.
28. Znajomość przepisów prawa z zakresu działania swojego stanowiska pracy i bieżąca analiza zmian.
29. Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków, wynikających z zakresu czynności.
30. Prowadzenie korespondencji z pracownikami i instytucjami (PZU, ZUS, Urząd Pracy itp.).
31. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współdziałaniem Burmistrza Miasta ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie Miasta.
32. Publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
33. Prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło.
34. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników fizycznych zatrudnionych w Urzędzie Miasta oraz Zakładzie Komunikacji Miejskiej poprzez m.in.
  - a) zapewnienie odzieży ochronnej;
  - b) zapewnienie środków BHP oraz czystości;
  - c) zapewnienie posiłków profilaktycznych oraz napoi.
  - d) sporządzanie comiesięcznego ekwiwalentu za pranie odzieży.
35. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

BURMISTRZ  
Roland Marciniak