

**Zarządzenie Nr OR.120.189.2018
Prezydenta Miasta Jaworzna**

z dnia 31 grudnia 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Jaworznie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 1 zarządzenia Nr OR.120.82.2011 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworznie, z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jaworznie, wprowadzonym zarządzeniem Nr OR.120.82.2011 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 23 grudnia 2011 r., określonym w załączniku do zarządzenia Nr OR.120.146.2018 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 9 listopada 2018 r., – wprowadzam następujące zmiany:

1) w rozdz. III – Struktura organizacyjna Urzędu

a) w § 16

- w ust. 6 dodaje się tiret trzecie w brzmieniu:
„- Referat Projektów Inwestycyjnych IMP”,
- w ust. 10 dodaje się tiret trzecie w brzmieniu:
„- Referat Płac PL”,

2) w rozdz. IV – Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

a) w § 23 – Wydział Edukacji

- w ust. 1 dodaje się pkt 25 w brzmieniu:
„25) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia i doształcania nauczycieli.”,
- w ust. 2 pkt 8 skreśla się lit. d,

b) w § 27 – Wydział Inwestycji Miejskich – dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Referat Projektów Inwestycyjnych – IMP

- 1) nadzór nad przygotowaniem inicjatyw projektowych Wydziału Inwestycji Miejskich pod względem zgodności z metodyką zarządzania projektami,
- 2) nadzór nad dokumentacją projektów realizowanych w ramach metodyki zarządzania projektami, w tym bieżąca kontrola aktualizacji dokumentacji oraz formalnej poprawności raportów okresowych i końcowych,
- 3) wspieranie kierowników projektów w zakresie:
 - a) stosowania metodyki zarządzania projektami, w tym prowadzenie szkoleń dotyczących stosowania metodyki zarządzania projektami dla zespołów projektowych,
 - b) stosowania informatycznych narzędzi wspierających kontrolę realizowanych projektów,
 - c) ustalania z wykonawcami formalnej postaci harmonogramów dla poszczególnych produktów.”,

c) w § 30 – Wydział Organizacyjny i Kadr

- dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Referat Płac – PL

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- a) sporządzanie list płac,
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- c) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz

ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym:

- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących,
 - ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- e) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w tym naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich i świadczeń rehabilitacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych świadczeń,
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w tym pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników,
- g) prowadzenie ewidencji umów zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
- h) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
- i) realizacja zadań związanych z rozliczaniem środków finansowych przekazywanych na wynagrodzenia pracowników w ramach zadań zleconych,
- j) sporządzanie wniosków o zwrot kosztów poniesionych w związku z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
- k) odprowadzanie na rzecz wierzycieli potrąceń zajęć wynagrodzeń,
- 2) gospodarowanie funduszem płac pracowników Urzędu,
- 3) naliczanie diet radnym,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 5) przygotowywanie i udostępnianie dokumentacji płacowej i osobowej byłych pracowników MPGK Sp. z o.o. i Ośrodka Profilaktyki Uzależnienia od Alkoholu i Pobytu Nietrzeźwych na wniosek właściwych organów bądź tych pracowników,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Jaworznie oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w ramach centralizacji rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym:
- a) prowadzenie wspólnego (scentralizowanego) rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych dla umów zleceń i o dzieło zawartych z Gminą Miasta Jaworzno,
- naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - sporządzenie łącznego zestawienia podatku,
 - odprowadzenie podatku na konto właściwego Urzędu Skarbowego,
 - sporządzenie rocznej deklaracji PIT-4R, PIT-8R,
 - sporządzenie rocznych informacji dla osób zatrudnionych w ramach ww umów,
- b) prowadzenie wspólnego (scentralizowanego) rozliczania składek ZUS dla umów zleceń i o dzieło zawartych z Gminą Miasta Jaworzno:
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla ubezpieczonych,
 - naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - sporządzenie łącznego zestawienia składek,
 - odprowadzenie składek do ZUS,
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA, RCA, RZA, RSA.”,

- w ust. 3 skreśla się pkt 7 i 8,
- skreśla się ust. 4.

§ 2

Ustalam jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworznie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Naczelników: Wydziału Edukacji, Wydziału Inwestycji Miejskich, Wydziału Organizacyjnego i Kadr do wprowadzenia zmian odpowiednio do postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem i stosowaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

PREZYDENT MIASTA
JAWORZNA
Paweł Silbert

Rozdzielnik
do zarządzenia Nr OR.120.189.2018 Prezydenta Miasta Jaworzna
z dnia 31 grudnia 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworznie.

Lp.	Otrzymujący <i>/imię i nazwisko lub symbol komórki organizacyjnej/</i>	Uwagi
1.	AD	
2.	IOD	
3.	BF	
4.	BR	
5.	BZ	
6.	BHP	
7.	ED	
8.	FS	
9.	GD	
10.	GK	
11.	GP	
12.	IM	
13.	IT	
14.	KA	
15.	NW	
16.	ON	
17.	OR	
18.	OŚ	
19.	PI	
20.	RG	
21.	RP	
22.	RK	
23.	BSM	
24.	SG	
25.	SO	
26.	ST	
27.	UA	
28.	USC	
29.	WN	
30.	WS	
31.	SG	
32.	ZK	
33.	PP	
34.	DB	
35.	MN	

36.	PK	
37.	PS	