

**Zarządzenie nr 20/IX/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Bardo**  
**z dnia 03 czerwca 2024 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 609, 721) Burmistrz Miasta i Gminy Bardo zarządza co następuje:

§1. W zarządzeniu nr 188/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Bardo z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie wprowadza się następujące zmiany:

1. W §8 w ust. 1 usuwa się pkt 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD.
2. W §8 w ust. 1 dodaje się:
  - pkt 7) w brzmieniu: „Biuro Rady/Oświata – BR/OŚ”
  - pkt 8) w brzmieniu „Kadry/Sekretariat – K/S.”
3. W §17 w ust. 1 usuwa się pkt. 12-25, 27-28, 32
4. §17 ust. 3 usunięty.
5. W §17 w ust. 5 usuwa się pkt. 8-10.
6. W §20 w ust. 2 usuwa się pkt. 4-7.
7. §22 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy ds. obsługi biura Rady i oświaty należy:

  1. W zakresie biura Rady:
    - 1) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem i obsługą Sesji Rady Miejskiej, jej komisji i pracy Burmistrza;
    - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
    - 3) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
    - 4) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i posiedzeń roboczych Burmistrza;
    - 5) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji i Burmistrza;
    - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z herbem Gminy;
    - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem tytułu: „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Bardo”.
  2. W zakresie spraw związanych z oświatą:
    - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych;
    - 2) utrzymywania tych jednostek;
    - 3) kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych;
    - 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych;
    - 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 6) zapewniania bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkoły, w tym opieki i transportu dzieciom niepełnosprawnym;
- 7) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk, w tym organizacja konkursów na stanowisko dyrektora”.
- 8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 9) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki;
- 10) sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 12) przygotowywania projektów uchwał w sprawach z zakresu oświaty.

8. Dodaje się §22a w brzmieniu:

„Do zadań na samodzielnym stanowisku pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu należy:

1. W zakresie spraw związanych z kadrami:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
- 2) organizowanie i ewidencja szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną Urzędu jako pracodawcy;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
- 12) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miasta i Gminy;
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń;
- 15) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji, informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 16) prowadzenie całokształtu prac dotyczących rozliczeń i wypłat ze składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS).

2. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Burmistrza;
- 2) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza;

- 3) nadzór nad pieczęciami Urzędu, będącymi na stanie Sekretariatu;
- 4) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza;
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji kierowanych do Burmistrza;
- 7) udzielanie interesantom pełnej informacji w sprawach dotyczących Urzędu i Gminy”.

9. § 23 otrzymuje brzmienie:

„Zakres Obsługi Prawnej, BHP, Ochrony Danych Osobowych i Informatycznej uregulowany jest w umowach cywilno-prawnych zawartych pomiędzy Gminą, a wykonawcami tych usług”.

10. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 188/2022 z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

11. Struktura stanowisk Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 188/2022 z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 16/2024 Burmistrza Miasta i Gminy w Bardzie z dnia 09 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bardo.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*/-/ Marta Ptasieńska*

*Burmistrz Miasta i Gminy Bardo*