

Zarządzenie nr 11/120/2022
Burmistrza Miasta Dynów
z dnia 30 sierpnia 2022 r.

zmieniające Zarządzenie nr 6/120/SG/2021 Burmistrza Miasta Dynów z dnia 23 kwietnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Dynowie.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t.j. z póź. zm.) zarządza się co następuje:

§1

1. W § 14 Regulaminie Organizacyjnym Urzędu w Dynowie dodaje się punkt 16 w brzmieniu:

„16) prowadzenie rachunkowości, sprawozdawczości, obsługi finansowo-księgowej oraz płac pracowników: Miejskiego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Dynowie, Żłobka Miejskiego w Dynowie oraz jednostek oświatowych Gminy Miejskiej Dynów”.

2. W § 15 Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dynowie dodaje się nowy punkt 5 w brzmieniu:

„5) w zakresie obsługi i wprowadzania danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków: przyjmowanie deklaracji o źródłach ciepła i spalaniu paliw od właścicieli i zarządców budynków mieszkalnych i niemieszkalnych; obsługa i wprowadzanie danych zawartych w złożonych deklaracjach do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków; prowadzenie postępowań mandatowych w celu ukarania osób uchylających się od wykonania obowiązków złożenia deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

3. W § 21 Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dynowie:

1) W nazwie stanowiska, skreśla się wyrazy „ i spraw pracowniczych” oraz skreśla się w całości punkt 3.

2) w nazwie stanowiska po wyrazach „Urzędu Miasta” dodaje się wyrazy „ i archiwum zakładowego”.

3) dodaje się nowy punkt 3 w brzmieniu:

„3) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego

a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania, sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością doboru klas jednolitego wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum,

b) przejmowanie do archiwum właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych;

c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;

d) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy, udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego;

e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie po uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego, wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;

f) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum;

4) dodaje się nowy punkt 4 w brzmieniu:

„4) w zakresie spraw związanych z obsługą budżetu obywatelskiego:

a) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących budżetu obywatelskiego,

b) opracowanie projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących budżetu obywatelskiego,

- c) obsługa administracyjno-organizacyjna procesów wyboru projektów zgłoszonych do budżetu obywatelskiego,
- d) koordynacja komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Dynowie w trakcie realizacji budżetu obywatelskiego oraz ewaluacji budżetu obywatelskiego „,

- 1) po wyrazach „, SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OŚWIATY, KULTURY” skreśla się wyrazy „, I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO” – dotyczy to również ust 1.
- 2) skreśla się cały punkt 3;

4. W § 24 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dynowie

punkt 2 otrzymuje brzmienie: „, 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, i upowszechnianiem sportu na terenie Gminy.

5. Po § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dynowie: dodaje się § 29 A w brzmieniu: „, § 29A **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR I SZKOLENIA**

1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i szkolenia należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników gminnych jednostek oświatowych, żłobka miejskiego, Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie,
- b) obsługa procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie oraz gminnych jednostek oświatowych, żłobka miejskiego, Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie,
- c) przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na stanowisko dyrektora gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- e) przygotowanie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych.
- f) wydawanie świadectwa pracy pracownikom Urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy, pracownikom gminnych jednostek oświatowych, żłobka miejskiego, Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników gminnych jednostek oświatowych, żłobka miejskiego, Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie,
- h) prowadzenie całości dokumentacji związanej z planowaniem i wykorzystaniem przez pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników gminnych jednostek oświatowych, żłobka miejskiego, Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie, urlopów wypoczynkowych,
- i) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz zwolnień lekarskich.
- j) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie, w gminnych jednostkach oświatowych, w żłobku miejskim oraz w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Dynowie a w szczególności prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach służbowych i prywatnych i ewidencji delegacji służbowych.
- k) kierowanie pracowników na badania wstępne i organizowanie badań okresowych.
- l) opracowywanie sprawozdań o stanie zatrudnienia.
- m) kompletowanie wniosków emerytalno– rentowych dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników gminnych jednostek oświatowych, żłobka miejskiego, Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami, kursami i innymi formami doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników gminnych jednostek oświatowych, żłobka miejskiego, Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Dynowie,.

- o) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych pojazdów prywatnych do celów służbowych.
- p) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Rzeszowie w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz odbywania stażów przez bezrobotnych,

5. Po § 29A Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dynowie: dodaje się § 29 B w brzmieniu: „§ 29B **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I ORGANIZACJAMI POŻYTKU PUBLICZNEGO**

1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego należy w szczególności:

1) w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe,
- b) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie Gminy,
- c) opracowanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- d) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu Gminy,
- e) współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,

2) w zakresie współpracy finansowej z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego:

- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem organizacjom pozarządowym, nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, dotacji celowych na realizację zadań publicznych wykonywanych ze środków Gminy w zakresie określonym art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- b) obsługa administracyjna komisji rozpatrującej oferty na realizację zadań w zakresie określonym art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie realizowanych ze środków gminy przez organizacje pozarządowe i inne podmioty wskazane w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie nie zaliczane do sektora finansów publicznych.
- c) sporządzanie umów oraz rozliczanie środków finansowych, przekazywanych w formie dotacji na realizację zadań w zakresie określonym art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ,nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.
- d) opracowanie informacji zbiorczych z zadań realizowanych przez jednostki, instytucje, organizacje i stowarzyszenia, które otrzymały dotację ze środków gminy z zakresu określonym art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

§2

Załącznik nr 1 i nr 2 Regulaminu Urzędu Miejskiego w Dynowie, stanowiące załączniki do Załącznika do Zarządzenia nr 6/120/2021 Burmistrza Miasta Dynów z dnia 22 kwietnia 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Dynowie otrzymują brzmienia jak załączniki do niniejszego Zarządzenia.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miejskiej Dynów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.