

ZARZĄDZENIE NR 148/2016

**Wójta Gminy Kotlin
z dnia 16 listopada 2016 r.**

w sprawie powierzenia Sekretarzowi Gminy prowadzenia niektórych spraw Gminy Kotlin

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powierzam Panu Michałowi Urbaniakowi – Sekretarzowi Gminy Kotlin prowadzenie następujących spraw :

- 1) sprawowania funkcji administratora Urzędu,
- 2) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługi kancelaryjnej, kontroli dekretacji korespondencji przychodzącej oraz dekretacji nowelizacji aktów prawnych,
- 3) przedkładania propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu i poprawy stanu technicznego środków pracy,
- 4) zapewnienia przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) opracowywania zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) opracowywania i wdrażania projektów zmian statutów, regulaminów organizacyjnych oraz innych aktów wewnętrznych Urzędu z zakresu powierzonych zadań,
- 7) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracą jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) nadzór bezpośredni w zakresie spraw oświaty,
- 10) opracowywania projektów uchwał i zarządzeń dotyczących placówek oświatowych,
- 11) nadzoru nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta,
- 12) prowadzenia rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 13) organizowania służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,
- 14) koordynacji prac remontowych urzędu, zakupów środków trwałych i wyposażenia oraz zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy,
- 15) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie majątkowym w tym przygotowywanie informacji z tego zakresu,
- 16) zapewnienia prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 17) nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, przepisów bhp i ppoż.,
- 18) nadzoru i kontroli sposobu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz terminowości i prawidłowości załatwiania spraw w Urzędzie,
- 19) nadzoru nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom,

- 20) rozstrzygania ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
 - 21) udzielania pracownikom wskazówek, wytycznych i instruktażu oraz wydawania zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień,
 - 22) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 23) kontrola zarządcza,
 - 24) realizacji zadań Gminy, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - d) opracowywanie planów i instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - e) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - f) przeprowadzanie na wniosek Wójta zwykłych postępowań sprawdzających,
 - g) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie informacji.
- 25) wykonywania funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 26) prowadzenia okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników,
 - 26) wykonywania innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - 27) podejmowania pozostałych czynności Kierownika Urzędu i Wójta Gminy pod nieobecność Wójta Gminy.

§ 2. 1. Powierzam Panu Michałowi Urbaniakowi - Sekretarzowi Gminy Kotlin obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie zatwierdzania do zapłaty dowodów księgowych.

2. Upoważniam Pana Michała Urbaniaka - Sekretarza Gminy Kotlin do podpisywania :

- a) dokumentów płacowych,
- b) pism urzędowych nie mających charakteru decyzji,
- c) wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- d) potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów.

§ 3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Sekretarza Gminy Pana Michała Urbaniaka , Wójt Gminy powierza pełnienie zadań Sekretarza Gminy wyznaczonemu pracownikowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Mirosław Paterczyk