

ZARZĄDZENIE nr 947/23
BURMISTRZA WĄSOSZA
z dnia 08 sierpnia 2023 r.

w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do wykonywania zadań w imieniu Burmistrza Wąsosza

Na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) oraz §10 zarządzenia Burmistrza Wąsosza nr 875/23 z dnia 13 marca 2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza

zarządza się, co następuje:

§1. W celu zapewnienia sprawnej i niezakłóconej realizacji zadań i kompetencji należących do Burmistrza Wąsosza, powierza się prowadzenie spraw w jego imieniu Panu Pawłowi Walkowiakowi – obejmującemu stanowisko Sekretarza Gminy Wąsosz na czas zastępstwa nieobecnego pracownika tj. na okres do 31 października 2023 r.

§2. Do zadań Sekretarza Gminy Wąsosz, w ramach udzielonego upoważnienia, którym mowa w §1, należą sprawy:

- 1) w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu:
 - a) zapewnienie właściwej struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziału zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, i ich obsady etatowej, w sposób adekwatny do realizowanych zadań, z uwzględnieniem zmian wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - b) określanie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących procedury załatwiania spraw w Urzędzie,
 - c) określanie standardów i wymogów dotyczących opisów stanowisk, zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz nadzór nad ich realizacją,
 - d) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - e) wprowadzenie nowoczesnych technik pracy biurowej oraz koordynacja i nadzór nad informatyzacją Urzędu,
 - f) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań, w szczególności wynikających z planów pracy Urzędu, oraz aktów prawnych stanowionych przez Radę Miejską Wąsosza oraz Burmistrza Wąsosza,
 - g) nadzór nad sposobem i terminowością rozpatrywania skarg i wniosków,
 - h) nadzór nad działalnością decyzyjną oraz terminowością załatwiania spraw w Urzędzie – przedkładanie Burmistrzowi Wąsosza stosownych analiz i wniosków w tym zakresie,
 - i) nadzór nad prawidłową obsługą interesantów,
 - j) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,

- k) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) w zakresie realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi:
- a) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z naborem na wolne stanowiska w Urzędzie, zarówno w formie naboru otwartego, jak i awansu wewnętrznego,
 - b) ustalanie zasad dotyczących organizacji i przebiegu służby przygotowawczej oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - c) ustalanie zasad i sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników,
 - d) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym w ramach samokształcenia oraz zapewnienia właściwego poziomu i stylu ich pracy,
 - e) wymierzanie kar porządkowych
- 3) w pozostałym zakresie:
- a) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi sesji Rady Miejskiej Wąsosza, posiedzeń komisji Rady oraz rozpatrywaniem wniosków i interpelacji radnych,
 - b) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowaniem BIP Urzędu,
 - c) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i konsultacji społecznych

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Paweł Niedźwiedź – Burmistrz Wąsosza