

ZARZĄDZENIE NR 120.1.2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO

z dnia 9 stycznia 2019 r.

w sprawie: zmian do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko Nr 120.18.2018 z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku wprowadzam następujące zmiany:

§ 1. 1. W Rozdziale 2 - Zasady sprawowania funkcji kierowniczych skreśla się § 11.

2. § 12 otrzymuje brzmienie: "§ 12. 1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wydawanie w imieniu Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia,
- 2) na podstawie upoważnienia Burmistrza składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 5) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 6) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
- 7) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 8) kontrola dyscypliny pracy,
- 9) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
- 10) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
- 11) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 12) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu,
- 15) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza na podstawie odpowiednich upoważnień,
- 16) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 17) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach personalnych,
- 18) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami Gminy,
- 19) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze stanowiska ,
- 20) organizacja i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 21) organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej,
- 22) planowanie kosztów utrzymania Urzędu oraz rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel,
- 23) koordynacja współpracy zagranicznej z miastami partnerskimi,

- 24) pełnienie obowiązków przypisanych pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących osób skierowanych przez sąd do nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne,
- 27) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy,
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza."

3. W Rozdziale 5 - Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy - w § 19 ust. 5 dodaje się pkt 32 o brzmieniu : "32. Prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu sołectw przypadających poszczególnym sołectwom."

4. W rozdziale 8 - Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu § 34 ust. 1 otrzymuje brzmienie: "§ 34. 1 Zezwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Sekretarz lub Kierownik referatu."

5. Zmienia się Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.


BURMISTRZ
mgr Danuta Wójcisiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM MIASTECZKU

