

Zarządzenie nr 27/2023

Wójta Gminy Solec – Zdrój

z dnia 3 marca 2023r.

w sprawie powierzenia prowadzenia określonych spraw Gminy Solec – Zdrój Sekretarzowi Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 t.j. z dnia 2023.01.05):

zarządzam:

§ 1.

**Powierzam Panu Arturowi Cyganowi – Sekretarzowi Gminy Solec-Zdrój prowadzenie w moim imieniu następujących spraw :**

1. Organizację pracy w Urzędzie,
2. Zapewnienie poprawności formalno-prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
3. Dbłość o dyscyplinę pracy,
4. Załatwianie skarg i wniosków,
5. Organizację kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie,
6. Organizację wyborów państwowych, samorządowych, referendum, wyborów ławników oraz spisów powszechnych,
7. Wyrażenie opinii o przydatności kandydatów do pracy w Urzędzie,
8. Przedkładanie wniosków w sprawie wynagradzania, awansowania i nagradzania pracowników,
9. Koordynowanie przeprowadzania ocen pracowniczych,
10. Koordynacja i nadzór w zakresie naboru pracowników, przygotowania umów odpowiedzialności materialnej, przebiegiem służby przygotowawczej i realizacją egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
11. Opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników zakresów obowiązków na poszczególne stanowiska pracy oraz kart opisów stanowiska pracy,
12. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników – organizowanie szkoleń pracownikom Urzędu itp.
13. Wdrażanie do pracy nowych pracowników,
14. Prowadzenie spraw w zakresie obronności i OC wynikających z przepisów szczególnych,
15. Organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych realizowanych przez Urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych,
16. Nadzór nad pracami pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
17. Prowadzenie spraw z zakresu RODO w Urzędzie,
18. Prowadzenie spraw z zakresu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
19. Kontrola terminowego przygotowywania przez merytoryczne referaty odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz postulaty i wnioski wyborców,
20. Nadzór oraz kontrola sprawozdawczości,
21. Opracowywanie i wdrażanie regulaminów Urzędu oraz statutów Gminy, uzdrowiska, sołectw,

22. Realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
23. Akceptowanie do wypłaty należności pieniężnych wynikających z wcześniej podjętych zobowiązań finansowych, kontrasygnowanych przez Skarbnika Gminy,
24. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
25. Współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady, Sołtysami a także jednostkami organizacyjnymi gminy,
26. Koordynowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy,
27. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
28. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
29. Nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
30. Koordynacja obsługi prawnej Urzędu,
31. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta i Jego Zastępcy lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Jego Zastępcę,
32. Wykonywanie zadań powierzonych zgodnie z wydanymi zarządzeniami Wójta,
33. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań prowadzonych przez Referat Organizacyjny, Promocji i Kultury w charakterze Kierownika Referatu,
34. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej,
35. Nadzór nad mieniem znajdującym się w : budynku urzędu gminy , świetlicach wiejskich, ośrodku zdrowia, strażnicach OSP,
36. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz ze Stowarzyszeniem Gmin Uzdrowiskowych RP,
37. Przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw będących w kompetencji Urzędu,
38. Rozdział korespondencji wpływającej oraz podpisywanie pism wysyłanych przez Urząd,
39. Odbiór, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych,
40. Dbłość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
41. Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i P.POŻ , przepisów branżowych za szczególnym uwzględnieniem ochrony osobistej przy wykonywanych pracach.
42. Zgodnie z art. 212 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 t.j. z dnia 2022.07.19) osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 31/2019 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 15 marca 2019r. w sprawie powierzenia prowadzenia określonych spraw Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Pełnomocnictwa określonego niniejszym zarządzeniem udziela się na czas nieokreślony z tym, że w każdej chwili może być ono odwołane natomiast wygasa ono z chwilą cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.