

Zarządzenie nr 31/2019

Wójta Gminy Solec – Zdrój

z dnia 15 marca 2019r.

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 (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 994):

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. Dbalność o dyscyplinę pracy,
4. Załatwianie skarg i wniosków,
5. Organizację kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie,
6. Organizację wyborów państwowych, samorządowych oraz referendów,
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 czynności 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. Pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
17. Kontrola terminowego przygotowywania przez merytoryczne referaty odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz postulaty i wnioski wyborców,
18. Nadzór oraz kontrola sprawozdawczości,
19. Opracowywanie i wdrażanie regulaminów Urzędu oraz statutów Gminy, uzdrowiska, sołectw,
20. Realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu,
21. Akceptowanie do wypłaty należności pieniężnych wynikających z wcześniej podjętych zobowiązań finansowych, kontrasygnowanych przez Skarbnika Gminy,
22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
23. Współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady, Sołtysami a także jednostkami organizacyjnymi gminy,
24. Koordynowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Gminy,
25. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
26. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
27. Nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,

28. Koordynacja obsługi prawnej Urzędu,
29. 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,
30. Wykonywanie zadań powierzonych zgodnie z wydanymi zarządzeniami Wójta,
31. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań prowadzonych przez Referat Organizacyjny, Promocji i Kultury w charakterze Kierownika Referatu,
32. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej,
33. Nadzór nad świetlicami wiejskimi, placami zabaw, ośrodkiem zdrowia, strażnicami OSP, lokalami pozostającymi w zasobie mieszkaniowym gminy,
34. Kontrola terminowości okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, obiektów małej architektury przeprowadzanych przez osoby do tego uprawnione,
35. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz ze Stowarzyszeniem Gmin Uzdrowiskowych RP,
36. Przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw będących w kompetencji Urzędu,
37. Rozdział korespondencji wpływającej oraz podpisywanie pism wysyłanych przez Urząd,
38. Odbiór, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych,
39. Dbłość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
40. Przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i P.POŻ , przepisów branżowych za szczególnym uwzględnieniem ochrony osobistej przy wykonywanych pracach.
41. Zgodnie z art. 212 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz.U.2018 r.,poz. 917) 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 6/2018 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 16 stycznia 2018r. 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.

  
WÓJT  
mgr inż. Adam Patys