

w sprawie powierzenia zadań, odpowiedzialności oraz upoważnień Sekretarzowi Gminy Górzycza do prowadzenia określonych spraw Gminy Górzycza w imieniu Wójta.

Na podstawie art. 31, 33 ust. 4, 39 ust. 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), art. 53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.869) w związku z art. 5 ust. 4, art. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powierza się Pani Annie Kwiek – Judyckiej Sekretarzowi Gminy Górzycza prowadzenie w imieniu Wójta Gminy Górzycza następujących spraw Gminy Górzycza:

- 1) kierowania bieżącą pracą Urzędu Gminy w Górzycy, zwanego dalej „Urzędem” i reprezentowanie Urzędu w stosunkach zewnętrznych z innymi jednostkami i instytucjami publicznymi;
- 2) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, w tym wydawania poleceń służbowych;
- 3) podejmowania czynności z zakresu prawa pracy, w stosunku do pracowników Urzędu, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami;
- 4) stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności odpisów z oryginałami;
- 5) przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2. Do zadań Sekretarza Gminy Górzycza, w ramach udzielonego upoważnienia, należą sprawy:

- 1) w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu Gminy :
 - 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 obowiązujących przepisów,
 - b) określanie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących opisów stanowisk, opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) opracowywanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i systemu wynagradzania oraz innych dokumentów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
 - d) wprowadzanie nowoczesnych technik biurowych oraz koordynacja i nadzór nad informatyzacją Urzędu,

- e) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań, w szczególności wynikających z aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy,
 - f) nadzór nad sposobem i terminowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
 - g) nadzór nad działalnością decyzyjną oraz terminowością załatwiania spraw w Urzędzie i przedkładanie Wójtowi Gminy stosownych analiz i wniosków,
 - h) nadzór nad prawidłową obsługą interesantów oraz nad Biurem Obsługi Mieszkańca,
 - i) nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania,
 - j) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, z obiegiem informacji w Urzędzie i ochroną danych osobowych;
- 2) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi Sesji Rady Gminy Górzycy, posiedzeń Komisji Rady oraz nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz rozpatrywaniem wniosków i interpelacji Radnych Rady Gminy;
 - 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta Gminy;
 - 4) w zakresie realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi:
 - a) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze 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 oraz ich przeprowadzanie,
 - d) nadzór nad zapewnieniem warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, w tym w ramach samokształcenia i szkoleń zewnętrznych,
 - e) przedkładanie Wójtowi Gminy spraw dotyczących wyróżnień i kar porządkowych pracowników;
 - 5) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzenie akt spraw w tym zakresie i prowadzenie kontroli wewnętrznej u pracowników w Urzędzie oraz na polecenie Wójta, w jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 6) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowaniem BIP Urzędu;
 - 7) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i konsultacji społecznych;
 - 8) przyjmowanie i dokonywanie analiz danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych oraz informacjach składanych przez Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu, upoważnionych do wydawania decyzji w imieniu Wójta;
 - 9) nadzorowanie stanowisk pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie jednostek organizacyjnych gminy przez Sekretarza Gminy określa załącznik nr 1 (schemat organizacyjny) do regulaminu organizacyjnego urzędu.

§ 3. Upoważnia się Panią Annę Kwiek – Judycką – Sekretarza Gminy Górzycy do:

- 1) wydawania i podpisywania w imieniu Wójta Gminy Górzycy decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących wszystkie sprawy wynikające z zakresu zadań własnych, jak i powierzonych, do załatwiania których właściwy jest Wójt Gminy Górzycy;

- 2) podpisywania pism i korespondencji związanych z bieżącą działalnością Urzędu, w tym upomnień i tytułów wykonawczych w postępowaniach egzekucyjnych;
- 3) sprawdzania pod względem merytorycznym, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych, w tym: faktur, rachunków, delegacji służbowych, list płac, deklaracji ZUS.

§ 4. 1. Wyznacza się Panią Annę Kwiek Judycką – Sekretarza Gminy Górzycy do wykonywania za Urząd Gminy w Górzycy, jako pracodawcę, czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Górzycy, w tym: podpisywania poleceń wyjazdu służbowego, udzielania urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień z pracy, ustalania prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego przysługującego pracownikom jednostek sfery budżetowej, do nagrody jubileuszowej oraz ich wysokości.

2. Umocowanie, o którym mowa w § 4 ust.1 nie obejmuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta zastrzeżonych dla Rady Gminy.

§ 5. Zastępowanie Wójta Gminy Górzycy w przypadku jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub z innych przyczyn przejmuje Zastępca Wójta na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 6. Prowadzenie wyżej wymienionych spraw oraz upoważnień udziela się na czas zatrudnienia na stanowisku Sekretarza Gminy Górzycy. Wygasają one z chwilą cofnięcia upoważnienia lub ustania stosunku pracy na tym stanowisku.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Górzycy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mgr inż. Radosław...