

## Zarządzenie Nr 36/19

### Burmistrza Szepietowa z dnia 25.02.2019

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szepietowie nadanego Zarządzeniem nr 316/2018 Burmistrza Szepietowa z dnia 16 marca 2018 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994,1000,1349,1432,2500) zarządzam co następuje:

**§1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szepietowie nadanym Zarządzeniem Nr 316/2018 Burmistrza Szepietowa z dnia 16 marca 2018 roku wprowadza się następujące zmiany:

- § 11 otrzymuje brzmienie:

**" § 11. Sekretarz Gminy**

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) nadzór nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z wyłączeniem uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu Gminy;
- 3) kontrola prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy z wyłączeniem spraw dotyczących budżetu gminy;
- 4) nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w Urzędzie regulaminów, w tym niniejszego regulaminu, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny w Urzędzie;
- 7) nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 8) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności w zakresie przyznanego upoważnienia przez Burmistrza;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza w odrębnym upoważnieniu wydanym na podstawie art. 39 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i jego zmian;
- 11) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;

- 14) nadzór nad zabezpieczeniem Urzędu, jego estetyką i czystością
- 15) nadzorowanie we współpracy ze Skarbnikiem racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi Urzędu;
- 16) zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w postaci tradycyjnej jak i elektronicznej;
- 17) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem w Urzędzie środków łączności oraz wprowadzanie nowoczesnych technik zarządzania, gromadzenia i przesyłania informacji;
- 18) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstającej w organach Gminy oraz nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
- 19) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
- 20) koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych;
- 21) odpowiadanie za prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych;
- 22) nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej oraz zapewnienie zamieszczania aktualnych informacji zgodnie z przepisami w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 23) nadzór i koordynacja pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 24) prowadzenie rejestru zawartych porozumień przez Gminę;
- 25) nadzór nad zamieszczaniem informacji w:
  - internecie, lokalnych mediach,
  - na tablicy ogłoszeń,
  - środkach masowego przekazu;
- 26) współpraca z organizacjami społecznymi sprzyjająca integracji społeczności gminnej;
- 27) organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizowaniu uroczystości patriotycznych i okolicznościowych;
- 28) obsługa ankiet dotyczących Gminy;
- 29) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów poprzez:
  - gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
  - tworzenie wizerunku sprawnego Urzędu;
- 30) współpraca z samorządem województwa i samorządem powiatowym w zakresie zadań wynikających z polityki regionalnej;
- 31) organizowanie i koordynowanie robót publicznych i prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych
- 32) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej

33) przeprowadzanie procedury związanej z organizacją służby przygotowawczej".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Robert Lucjan Wyszyński*