

w sprawie zadań i kompetencji Sekretarza Gminy Malczyce

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia sprawnej obsługi realizacji zadań i kompetencji należących do Wójta Gminy Malczyce powierza się prowadzenie w jego imieniu spraw Sekretarzowi Gminy Malczyce.

§ 2. 1. Do zadań Sekretarza Gminy Malczyce Pani Magdaleny Górak-Kalety należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) W zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu:
 - a) zapewnienie właściwej struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziału zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych i ich obsady etatowej, w adekwatny do realizowanych zadań, z uwzględnieniem zmian wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) zapewnienie dyscypliny pracy,
 - c) określanie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących procedury załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - d) określanie standardów i wymogów dotyczących opisów stanowisk, zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - f) koordynacja i nadzór nad informatyzacją Urzędu,
 - g) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej,
 - h) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań, w szczególności wynikających z planów pracy Urzędu oraz aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy,
 - i) nadzór nad przygotowaniem Statutu Gminy, projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - j) nadzór nad sposobem i terminowością rozpatrywania skarg i wniosków,
 - k) nadzór nad prawidłową obsługą klientów,
 - l) nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,

- m) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji w Urzędzie,
 - n) organizowanie kontroli referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - o) poświadczanie własnoręczności podpisu na dokumentach prawem określonym,
 - p) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi Sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji Rady oraz rozpatrywaniem wniosków i interpelacji Radnych.
- 2) W zakresie realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi:
- a) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z naborem na wolne stanowiska 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.
- 3) Nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym w ramach samokształcenia.
- 4) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowaniem BIP Urzędu.
- 5) Koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, spisów, referendów i konsultacji społecznych.
- 6) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 7) Innych obowiązków powierzonych Sekretarzowi Gminy odrębnymi przepisami.
2. Pani Magdalena Górak-Kaleta nadzoruje:
- 1. Referat Organizacyjny.
 - 2. Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Malczyce.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Malczyce

Piotr Frankowski

