

# BURMISTRZ MIASTA NIESZAWA

## Zarządzenie Nr 8/2015 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 3 lutego 2015r.

### w sprawie powierzenia spraw Gminy Miejskiej Nieszawa Sekretarzowi Gminy Miejskiej Nieszawa

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013.594, z późn.zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223, z późn.zm.) zarządzam co następuje:

#### § 1.

Powierzam Panu Krzysztofowi Kielbasie – Sekretarzowi Gminy Miejskiej Nieszawa prowadzenie spraw i zadań w zakresie:

- 1) sprawowania funkcji administratora Urzędu,
- 2) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługi kancelaryjnej, kontroli dekretacji korespondencji przychodzącej, oraz dekretacji nowelizacji aktów prawnych,
- 3) przedkładania propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu i poprawy stanu technicznego środków pracy,
- 4) zapewnienia przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) opracowywania zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) opracowywania projektów statutów, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych Urzędu z zakresu powierzonych zadań,
- 7) przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzoru nad poprawnością przygotowywanych projektów uchwał i sprawozdań przedkładanych Radzie, w tym nadzór nad przygotowaniem obrad sesji Rady Miejskiej Nieszawa,
- 9) nadzoru nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza,
- 10) prowadzenia rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
- 11) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 12) współdziałania z obsługą prawną w zakresie wykonywania czynności organizacyjno-prawnych,
- 13) organizowania służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,
- 14) koordynacji prac remontowych urzędu, zakupów środków trwałych i wyposażenia oraz zabezpieczenia budynku Urzędu,
- 15) koordynacji i organizacji spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 16) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie majątkowym w tym przygotowywanie informacji z tego zakresu,
- 17) koordynacji prac związanych z prowadzeniem podmiotowych stron Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej,
- 18) zapewnienia prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 19) nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, nadzór nad przestrzeganiem przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów

- o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, przepisów bhp i ppoż.,
- 20) nadzoru i kontroli sposobu rozpatrywania skarg, wniosków oraz terminowości, i prawidłowości załatwiania spraw w Urzędzie,
  - 21) nadzoru nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom,
  - 22) rozstrzygania ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
  - 23) udzielania pracownikom wskazówek, wytycznych i instruktażu oraz wydawania zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień,
  - 24) nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 25) nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Gminie,
  - 26) prowadzenia zbioru protokołów z kontroli zewnętrznej Urzędu,
  - 27) prowadzenia książki kontroli Urzędu,
  - 28) realizacji zadań gminy, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
    - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
    - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - d) opracowywanie planów i instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych,
    - e) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
    - f) przeprowadzanie na wniosek Burmistrza zwykłych postępowań sprawdzających,
    - g) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom,
    - h) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie informacji.
  - 29) wykonywania innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
  - 30) podejmowania pozostałych czynności Kierownika Urzędu i Burmistrza pod nieobecność Burmistrza Miasta.

## § 2.

W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Sekretarza Gminy Pana Krzysztofa Kiełbasę Burmistrz Miasta powierza pełnienie zadań Sekretarza Gminy wyznaczonemu pracownikowi.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Przemysław Jankowski