

**ZARZĄDZENIE NR 114/2014**  
**BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC**  
**z dnia 08 grudnia 2014 roku**

**w sprawie powierzenia prowadzenia określonych spraw gminy w imieniu Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec.**

*Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 roku poz.594 z późn. zm.) i rozdziału III oraz § 20 ust.1lit.b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 66/2006 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec z dnia 30.11.2006 roku ze zm., zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

1. Powierzam prowadzenie spraw gminy w imieniu Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec Sekretarzowi Gminy i Miasta Węgliniec – Panu Marcinowi Papla.
2. Zakres prowadzonych spraw przez Sekretarza stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec w czasie nieobecności w pracy zastępuje Sekretarz Gminy i Miasta Węgliniec, a w razie nieobecności Sekretarza zastępuje go Skarbnik Gminy i Miasta Węgliniec.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 1/2011 z dnia 02 stycznia 2011 roku w sprawie powierzenia prowadzenia określonych spraw gminy w imieniu Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węgliniec  
*Stanisław Miłotańczyk*

- 1.) Sekretarz Gminy i Miasta Węgliniec odpowiada za sprawną organizację i funkcjonowanie urzędu w zakresie obsługi Burmistrza, Rady Miejskiej, a także mieszkańców gminy, za zapewnienie warunków działania urzędu oraz należyłą organizację pracy biurowej, a w szczególności za:
- 1.1 prowadzenie rejestru spraw Burmistrza, prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji,
  - 1.2 prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy i rejestru instytucji kultury,
  - 1.3 sporządzanie projektu struktury organizacyjnej urzędu oraz sieci gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 1.4 zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - 1.5 należyłą organizację i ciągłość pracy urzędu przy obsłudze obywateli – inicjowanie i wdrażanie usprawnień w tym zakresie,
  - 1.6 zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci szkół, placówek oświatowo – wychowawczych i opiekuńczych,
  - 1.7 planowanie pracy i prowadzenie działalności kontrolnej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 1.8 realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 1.9 terminowość wykonywania przez pracowników zadań, udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,
  - 1.10 jakość i terminowość przygotowywanych materiałów na sesje rady, udzielanie odpowiedzi radnym na ich zapytania i wnioski,
  - 1.11 dyscyplinę pracy w urzędzie,
  - 1.12 podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
  - 1.13 przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej przez pracowników,
  - 1.14 stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt na wszystkich stanowiskach pracy w urzędzie,
  - 1.15 zapewnianie materiałowo-technicznych warunków pracy w urzędzie oraz inicjowanie wdrażania postępu w tym zakresie,
  - 1.16 przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej, stwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności odpisu z oryginałem,
  - 1.17 koordynowanie obsługi prawnej urzędu, organów gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 1.18 wojskowość i obronę cywilną,
  - 1.19 rejestrację stanu cywilnego, ewidencję ludności i wydawanie dowodów osobistych,
  - 1.20 prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie gminy,
  - 1.21 koordynowanie pracy zespołów powołanych do realizacji określonych zadań, o ile w akcie powołującym zespół nie wyznaczono innej osoby do kierowania pracą zespołu,
  - 1.22 organizację i funkcjonowanie obsługi prawnej urzędu.

2. Realizowanie zadań związanych z:
  - 2.1 funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza, a zwłaszcza organizowanie kontaktów Burmistrza z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, mieszkańcami, załogami zakładów pracy, itp.,
  - 2.2 kontrolę terminowego przygotowania przez Kierowników Wydziałów materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji.
3. W ramach w/w zakresu kompetencji i obowiązków Sekretarz określa zadania oraz bezpośrednio kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Społeczno – Administracyjnego oraz Wydziału Planowania i Rozwoju.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węgliniec  
Stanisław Mikołajczyk