BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Węgliniec

ZARZĄDZENIE NR 2/2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
z dnia 07 stycznia 2019 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 (Dz.U. z 2018r. poz. 944 z późn. zm.)i rozdziału III Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec wprowadzonego Zarządzeniem Nr 140/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec z dnia 30.12.2016 roku ze zm. oraz § 20 ust.1lit.b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powierzam prowadzenie spraw gminy w imieniu Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec następującym osobom:

   1) Zastępcy Burmistrza – Panu Dominikowi Przemysławowi Matelskiemu ,
   2) Sekretarzowi Gminy i Miasta Węgliniec - Panu Marcinowi Papla.

2. Zakres prowadzonych spraw przez Zastępcę Burmistrza określa zał. nr 1, natomiast zakres prowadzonych spraw przez Sekretarza określa zał. nr 2.

§ 2

1.Burmistrza Gminy i Miasta w czasie nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Burmistrza, a w razie jednoczesnej nieobecności Zastępcy oraz Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec zastępstwo pełni Sekretarz.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza Zastępca Burmistrza pełni zastępstwo w pełnym zakresie– bez ograniczeń określonych w pkt. 3 i 4 załącznika nr 1 niniejszego zarządzenia .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Mariusz Wieczorek

Sporządziła: E. Akierman

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 2/2019

1.) Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta odpowiada za prawidłową realizację przydzielonych zadań, a w szczególności za:
1.1. rozwój gospodarki komunalnej i usług komunalnych,
1.2 gospodarkę lokalową i mieszkaniową,
1.3 utrzymywanie i rozwijanie bazy dla działalności sportowej i rekreacyjnej oraz stwarzanie warunków dla prowadzenia takiej działalności,
1.4 utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
1.5 zapewnienie ładu przestrzennego w mieście i gminie,
1.6 gospodarkę gruntami, w tym zasobem gruntów Skarbu Państwa, ochronę i rekultywację gruntów oraz tworzenie komunalnego zasobu terenów budowlanych,
1.7 przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
1.8 racjonalna gospodarkę w lasach niepaństwowych,
1.9 sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
1.10 gospodarkę wodno - melioracyjną i przeciwpowodziową,
1.11 podejmowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody, zagospodarowania surowców wtórnych, zapewnienie należytej gospodarki zasobami wodnymi, rozwój zieleni miejskiej,
1.12 nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych w ramach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym zapewnienie właściwego projektowania i wykonawstwa,
1.13 ochronę przeciwpożarową ,
1.14 budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych.

2) W ramach w/w zakresu kompetencji i obowiązków Zastępca Burmistrza określa zadania
oraz bezpośrednio kieruje i nadzoruje ich realizację poprzez:
2.1 Kierownika Wydziału Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,
2.2 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych.

3) Do właściwości Zastępcy Burmistrza należy wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym niniejszym załącznikiem.
4) Realizacja powierzonych obowiązków wywołująca skutki finansowe w ramach planu finansowego danej jednostki oraz decyzje o charakterze planistycznym – rozwojowe wymagają akceptacji Burmistrza.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Mariusz Wieczorek

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 2/2019

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 należytą 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 należytą 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 organizację , funkcjonowanie i 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,

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.

2.3. W ramach w/w zakresu kompetencji i obowiązków Sekretarz określa zadania oraz bezpośrednio kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Społeczno – Administracyjnego oraz wydziału usług wspólnych i rozwoju.

2.4. Koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.

2.5. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi :

2.5.1. Współpraca z PSP zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych

2.5.2. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących w mieście i gminie.

2.5.3. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością komendanta miejsko-gminnego ochotniczych straży pożarnych.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglinie
Mariusz Wieczorek

Sporządziła: E.Akierman