

ZARZĄDZENIE NR 33/2021

BURMISTRZA MIASTA I GMINY LWÓWEK

Z DNIA 8 CZERWCA 2021 ROKU

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lwówek**
ustalonego zarządzeniem nr 51/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek
z dnia 1 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lwówek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i 1378) Burmistrz Miasta i Gminy Lwówek zarządza co następuje:

§ 1. W „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Lwówek” stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 51/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Lwówek z dnia 1 października 2013 r., § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretarz zapewnia warunki do efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu poprzez:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów statutów Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) opracowywanie projektów podziału Urzędu na referaty i stanowiska pracy;
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i wspólnie z nimi dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) nadzór nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu; organizacją praktyk studenckich, stażu, prac interwencyjnych i publicznych w Urzędzie;

- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego, odpowiadania na skargi, interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przez poszczególne Referaty i gminne jednostki organizacyjne, zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady;
- 12) koordynowanie wykonywania zadań Rady i Burmistrza wynikających z aktów prawnych;
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych, dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych tych pracowników;
- 14) koordynację i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 15) nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 16) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
- 17) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
- 18) potwierdzanie wiarygodności złożonych podpisów;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
- 20) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia;
- 21) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek

Piotr Długosz