

**ZARZĄDZENIE NR 68/2022
BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA**

z dnia 07 listopada 2022 r.

w sprawie powierzenia spraw gminy Miejskiej Nieszawa Sekretarzowi Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 5 ust. 4 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2022 r. poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 07 listopada 2022 r. powierzam Panu Markowi Ziemińskiemu Sekretarzowi Gminy Miejskiej Nieszawa prowadzenie spraw Gminy Miejskiej Nieszawa oraz udzielam upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych oraz reprezentowania Gminy Miejskiej Nieszawa i Urzędu Miasta w stosunkach zewnętrznych.

2. Powierzam Panu Markowi Ziemińskiemu — Sekretarzowi Gminy Miejskiej Nieszawa sprawy:

- 1) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki techniczne i merytoryczne do wykonywania zadań przez pracowników oraz do obsługi interesantów.
- 2) Prowadzi sprawy oświaty, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
 - organizacyjne przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do poszczególnych szkół,
 - stały kontakt z dyrektorami szkół i współpraca z nimi w zakresie oświaty,
 - bieżące dostarczanie pism sygnowanych do dyrektorów szkół,
 - organizowanie okresowych szkoleń w zakresie spraw osobowych i socjalnych dla dyrektorów szkół prowadzonych przez gminę,
 - organizacyjne przygotowywanie narad z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych szkół.
- 3) Koordynuje przebieg prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał wnoszących do rady, przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
- 4) Prowadzi sprawy i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w granicach odrębnie udzielonego upoważnienia.
- 5) Odpowiada za sprawy organizacyjne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza.
- 6) W zakresie zadań dot. ochrony informacji niejawnych należy szczególności:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
 - zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przechowywane informacje niejawne,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - okresowa ochrona ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Sprawuje kontrolę zarządczą.
- 8) Wykonuje zadania pełnomocnika ds. wyborów.
- 9) Pełni nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 10) Prowadzi sprawy doskonalenia kadr i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 11) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego.
- 12) Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza Miasta Nieszawa w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
- 13) Aktywne uczestnictwo w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie zadań samorządowych. Zatwierdzanie sprawozdań budżetowych.
- 14) Profesjonalne i niezwłoczne załatwianie zleconych spraw patentów.
- 15) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywnościowych.
- 16) Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczość w zakresie pełnionych obowiązków.

- 17) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i nadzór nad jej przestrzeganiem oraz wewnętrznych regulacji w obiegu pism i dokumentacji finansowo-księgowej przez pracowników Urzędu.
- 18) Przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 19) Podejmowanie działań w celu przestrzegania i stosowania Urzędzie obowiązujących regulacji prawnych. polityki zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi ustanowionych przez Burmistrza, ochrony informacji niejawnych, zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- 20) Opracowywanie w porozumieniu z kierownikami referatów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miasta i ich bieżąca aktualizacja.
- 21) Przygotowywanie i przeprowadzenie ocen kwalifikacyjnych kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych.
- 22) Przygotowanie procedur konkursowych oraz ich przeprowadzenie na zwolnione w urzędzie stanowiska pracy.
- 23) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu zadań Burmistrza wynikających z udzielonego upoważnienia.
- 24) Dbłość o wygląd lokali biurowych oraz budynku Urzędu i jego otoczenia.
- 25) Koordynowanie spraw bhp i ppoż.
- 26) Analiza i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
- 27) Koordynowanie prac i zamierzeń związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
- 28) Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych organów gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 29) Koordynowanie obowiązku składania oraz nadzór nad publikacją oświadczeń majątkowych radnych i pracowników urzędu a także kierowników jednostek organizacyjnych.
- 30) Koordynowanie skutecznego sposobu publikacji przepisów prawa miejscowego, koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
- 31) Dekretowanie korespondencji przychodzącej.
- 32) Koordynowanie spraw kadrowych pracowników, a szczególnie spraw związanych z ich zatrudnieniem, przenoszeniem i zwalnianiem po uzgodnieniu z Burmistrzem.
- 33) Współpraca z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej urzędu miejskiego.
- 34) Koordynowanie realizacji decyzji w sprawach płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych i stażowych oraz innych nagród przysługujących pracownikom.
- 35) Kontrola dyscypliny pracy.
- 36) Koordynowanie gospodarki etatami po uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 2. Niezależnie od spraw opisanych w § 1 Sekretarz Gminy zastępuje Burmistrza Miasta podczas jego nieobecności w zakresie:

- 1) spraw finansowo księgowych,
- 2) spraw z zakresu prawa pracy z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 3) kierowania bieżącą pracą Urzędu,
- 4) podpisywania pism w sprawach Gminy i Urzędu,
- 5) przyjmowania skarg i wniosków od obywateli w sprawie pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 3. Wyznaczam Pana Marka Ziemińskiego - Sekretarza Gminy Miejskiej Nieszawa do wykonywania wobec Burmistrza Miasta Nieszawa czynności z zakresu prawa pracy poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia.

§ 4. Udzielam Panu Markowi Ziemińskiemu Sekretarzowi Gminy ogólnego pełnomocnictwa procesowego oraz upoważnienia do reprezentowania Gminy Miejskiej Nieszawa przed sądami oraz organami administracji publicznej i innymi podmiotami prawa.

§ 5. Powierzenie prowadzenia spraw Gminy i wykonywania obowiązków i uprawnień Burmistrza Miasta Nieszawa, upoważnienia i pełnomocnictwa określone w niniejszym zarządzeniu ważne są do odwołania.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 23/2020 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie powierzenia spraw Gminy Miejskiej Nieszawa Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, a także na stronie internetowej www.nieszawa.biuletyn.net.

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

Strona 2