

OR.0050.49.2019

ZARZĄDZENIE NR 49/19

BURMISTRZA MONIEK

z dnia 13 marca 2019 r.

w sprawie powierzenia zadań i upoważnienia Sekretarza Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 4 i 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powierzam Pani Joannie Kulikowskiej – Sekretarzowi Gminy prowadzenie następujących spraw:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie Miejskim w Mońkach,
- 2) prowadzenie gospodarki etatami oraz funduszem płac,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 4) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg wniosków i petycji,
- 5) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Burmistrza przez organy kontroli zewnętrznej,
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 7) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i komisjach,
- 8) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
- 9) kontrola pod względem merytorycznym wydatków Urzędu,
- 10) nadzór nad prawidłową organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy.
- 11) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 12) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 13) kierowanie pracą podległych pracowników Referatu Organizacyjnego,
- 14) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu:
 - a) oświaty,
 - b) kultury i sportu,
 - c) wojskowości, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochotniczych straży pożarnych,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) archiwum zakładowego,
 - f) ewidencji działalności gospodarczej,
 - g) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - h) promocji,
 - i) ochrony danych osobowych i informatyzacji Urzędu,
- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,

- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 17) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, w szczególności:
 - a) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
 - b) weryfikacja stosowanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy rozwiązań objętych systemem kontroli zarządczej,
 - c) koordynowanie sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - d) sporządzanie rocznego planu realizacji celów i zadań z uwzględnieniem celów i zadań określonych przez kierowników referatów i jednostek organizacyjnych Gminy oraz przekazywanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Moniek,
 - e) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - f) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem,
 - g) nadzór nad przebiegiem procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - h) przekazywanie Burmistrzowi zbiorczej informacji na temat stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
 - i) nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych
- 18) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w czasie nieobecności Burmistrza Moniek,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Moniek.

§ 2. Upoważniam Panią Joannę Kulikowską – Sekretarza Gminy do:

- 1) podpisywania pism i dokumentów wynikających z zakresu zadań wymienionych w §1,
- 2) załatwiania w imieniu Burmistrza indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 3) potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 4) podpisywania umów o praktyki zawodowe, studenckie,
- 5) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) udzielanie pracownikom Urzędu urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz innych zwolnień od pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- 7) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 3. W czasie nieobecności Burmistrza Moniek i Zastępcy Burmistrza upoważniam Panią Joannę Kulikowską – Sekretarza Gminy do kierowania bieżącą pracą Urzędu, podpisywania wszelkiej korespondencji, pism wychodzących, dokumentów, sprawozdań oraz załatwiania spraw niecierpiących zwłoki.

§ 4. 1. Upoważnienia udzielam na czas nieokreślony.

2. Odwołanie niniejszego upoważnienia lub jego ograniczenie może nastąpić w każdym czasie.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 537/18 Burmistrza Moniek z dnia 1 sierpnia 2018 r.
w sprawie powierzenia zadań i upoważnienia Sekretarza Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Zbigniew Baranowski

