

**ZARZADZENIE NR 0050.131.2025
WÓJTA GMINY MALCZYCE
z dnia 03 grudnia 2025 r.**

w sprawie zadań i kompetencji Sekretarza Gminy Malczyce

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia sprawnej obsługi realizacji zadań i kompetencji należących do Wójta Gminy Malczyce powierza się prowadzenie w jego imieniu spraw Sekretarzowi Gminy Malczyce.

§ 2. 1. Do zadań Sekretarza Gminy Malczyce Pana Łukasza Puźnieckiego należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) W zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu:
 - a) zapewnienie właściwej struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziału zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych i ich obsady etatowej, w adekwatny do realizowanych zadań, z uwzględnieniem zmian wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) zapewnienie dyscypliny pracy,
 - c) określanie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących procedury załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - d) określanie standardów i wymogów dotyczących opisów stanowisk, zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - f) koordynacja i nadzór nad informatyzacją Urzędu,
 - g) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej,
 - h) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań, w szczególności wynikających z planów pracy Urzędu oraz aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy,
 - i) nadzór nad przygotowaniem Statutu Gminy, projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - j) nadzór nad sposobem i terminowością rozpatrywania skarg i wniosków,
 - k) nadzór nad prawidłową obsługą klientów,
 - l) nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
 - m) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji w Urzędzie,
 - n) organizowanie kontroli referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - o) poświadczanie własnoręczności podpisu na dokumentach prawem określonym,

- p) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi Sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji Rady oraz rozpatrywaniem wniosków i interpelacji Radnych.
- 2) W zakresie realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi:
- a) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z naborem na wolne stanowiska w Urzędzie, zarówno w formie naboru jak i awansu wewnętrznego,
 - b) ustalanie zasad dotyczących organizacji i przebiegu służby przygotowawczej oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - c) ustalanie zasad i sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników.
- 3) Nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym w ramach samokształcenia.
- 4) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowaniem BIP Urzędu.
- 5) Koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, spisów, referendów i konsultacji społecznych.
- 6) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 7) Innych obowiązków powierzonych Sekretarzowi Gminy odrębnymi przepisami.

2. Pan Łukasz Puźniecki nadzoruje:

- 1) Referat Organizacyjny.
- 2) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Malczyce..

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 0050.140.2024 Wójta Gminy Malczyce z dnia 21.11.2024 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malczyce

Piotr Frankowski

