

Zarządzenie Nr 120-9/2017

Burmistrza Miasta Hawy

z dnia 09 maja 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Hawy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), oraz art. 42 ust. 1 ustawy dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Hawy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120-32/2015 Burmistrza Miasta Hawy z dnia 17.12.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Hawy (zmienionego zarządzeniami Nr 120-33/2015 z dnia 28.12.2015 r., Nr 120-1/2016 z dnia 04.01.2016 r., Nr 120-10/2016 z dnia 30.03.2016 r., Nr 120-19/2016 z dnia 18.07.2016 r., Nr 120-23/2016 z dnia 30.08.2016 r. i Nr 120-26/2016 z dnia 21.10.2016 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących jej usprawnienia,
- 2) wypracowanie projektów rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych dotyczących działalności Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przez pracowników Urzędu zasad organizacji pracy określonych w Regulaminie,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym stosowaniem zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów proceduralnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Radcą Prawnym,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem BIP i Intranetem oraz udostępnianiem informacji publicznej i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 5) bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego,
- 6) zapewnienie terminowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz rozpatrywania wniosków i opinii Komisji Rady a także ustaleń z narad Kierowników Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 7) sprawowanie nadzoru nad pełnym i terminowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz wskazywanie sposobów i środków służących zapobieganiu nieprawidłowościom oraz prowadzenie teczki kontroli zewnętrznych,
- 8) sprawowanie nadzoru, kontroli oraz bieżącej koordynacji w zakresie przyjmowania oraz wnikliwego i terminowego rozpatrywania interpelacji i zapytań Radnych, interwencji i wniosków posłów i senatorów, interwencji prasowych, skarg i wniosków a także opracowywanie raz na dwa lata oceny załatwiania skarg i wniosków,
- 9) nadzorowanie prowadzenia rejestrów miejskich jednostek organizacyjnych i podstawowej dokumentacji formalno – prawnej związanej z zakresem ich działania,
- 10) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,

2. Sekretarz jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza oraz jego Zastępców do:

- 1) przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza oraz jego Zastępców, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
- 3) składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.”.

2) § 59 otrzymuje brzmienie:

„§ 59.

Do właściwości i zadań **Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadrowych** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu oraz kadrowych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu pracy, wynagrodzeń i innych aktów regulujących sprawy pracownicze,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) prowadzenie teczki organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz rejestru instytucji kultury w tym dokonywanie wpisów, zmian wpisów oraz wykreśleń wpisów w rejestrze oraz księgach rejestrowych instytucji kultury oraz wydawania odpisu z rejestru albo księgi rejestrowej instytucji kultury jako pełnomocnik organizatora instytucji kultury,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie staży i praktyk,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,

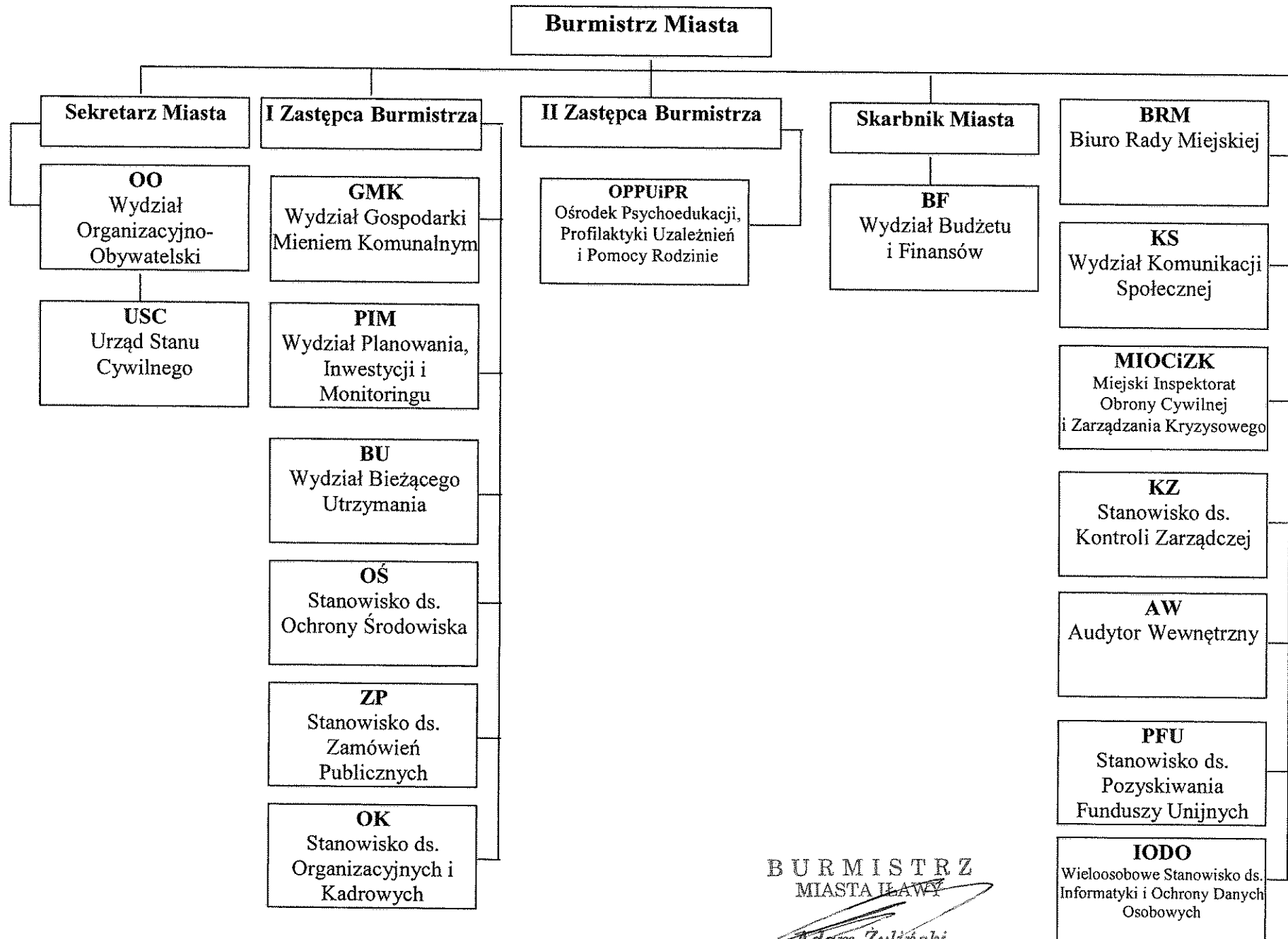
- 10) przekazywanie informacji o zatrudnieniu do PFRON,
 - 11) dokonywanie zgłoszeń pracowników Urzędu do ZUS oraz zmian w tym zakresie,
 - 12) wydawanie legitymacji służbowych,
 - 13) wydawanie świadectw pracy pracownikom Urzędu oraz zaświadczeń o pracy byłym pracownikom PMRN, PPRN, Urzędu Miasta, Mazur-Tourist i PBK,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi wykonującymi różne zadania na rzecz Urzędu,
 - 15) podpisywanie świadectw pracy, sprawozdań statystycznych, dokumentów ubezpieczeniowych, zaświadczeń oraz innych dokumentów z zakresu powierzonych zadań.”.
- 3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie według załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY

Adam Zylinski



BURMISTRZ
MIASTA IŁAWY

Adam Żyliński