

Zarządzenie Nr 124.2024

Burmistrza Boguchwały

z dnia 6 maja 2024 roku

w sprawie: powierzenia prowadzenia spraw Sekretarzowi Gminy Panu Krzysztofowi Lassocie.

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 609) art. 31 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023, poz. 1465) oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

## § 1

Powierzam Panu Krzysztofowi Lassocie – Sekretarzowi Gminy prowadzenie w moim imieniu następujących spraw:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu podczas jednoczesnej nieobecności Burmistrza Boguchwały, Pierwszego Zastępcy Burmistrza Boguchwały i Drugiego Zastępcy Burmistrza Boguchwały ;
- 2) dokonywania za Urząd Miejski w Boguchwale jako pracodawcę wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, tym między innymi: wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe i badania lekarskie, stosowanie kar porządkowych, podpisywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem, zmianą stosunku pracy i zmianą wynagrodzeń w trakcie trwania stosunku pracy, umów na wykorzystanie samochodu służbowego do celów służbowych i innych;
- 3) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, przeprowadzaniu kontroli wewnętrznej;
- 5) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego w Boguchwale;
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd;
- 7) współdziałanie w opracowywaniu statutu gminy, regulaminu organizacyjnego oraz innych projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu;
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza oraz prowadzeniem rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 9) uczestnictwo w pracach organów gminy;
- 10) reprezentowanie gminy na zewnątrz w sprawach objętych zadaniami podległymi komórek oraz zleconych przez Burmistrza;
- 11) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) nadzorowanie trybu przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
- 14) współpraca z Radą i jej komisjami w zakresie swojego działania;
- 15) nadzorowanie rozstrzygania skarg mieszkańców rozpatrywanych przez Burmistrza;

- 16) zapewnienie współdziałania z Urzędem Statystycznym;
- 17) zapewnienie współdziałania z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 18) współpraca z Audytorem w realizacji jego obowiązków;
- 19) wyznaczanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w celu realizacji zadań, które ze względu na stopień szczegółowości nie zostało zapisane w regulaminie;
- 20) organizowanie oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych stosownie do udzielonego upoważnienia;
- 21) nadzór nad administrowaniem siecią komputerową;
- 22) nadzór nad działaniami prowadzonymi w związku z funkcjonowaniem strony BIP;
- 23) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 25) nadzór nad wdrażaniem i rozpowszechnianiem systemów i programów komputerowych;
- 26) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 27) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 28) podejmowania decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej lub o zwolnieniu pracownika od tej służby;
- 29) przyjmowanie ślubowania składanego przez pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 30) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 31) zawieranie umów o odbycie praktyk uczniowskich i studenckich;
- 32) nadzór oraz koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem referendów, konsultacji społecznych oraz spisów;
- 33) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z organizacją wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy oraz ławników sądowych;
- 34) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
- 35) dokonywanie opisu merytorycznego dowodów księgowych oraz dokonywanie kontroli merytorycznej w odniesieniu do spraw realizowanych przez Pana oraz dokonywanie kontroli merytorycznej rachunków w odniesieniu do spraw realizowanych przez podległych pracowników, stanowisk bezpośrednio podległych Burmistrzowi ;
- 36) dokonywanie kontroli merytorycznej rachunków w odniesieniu do spraw realizowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Boguchwale, w przypadku nieobecności kierującego komórką organizacyjną podległego w strukturze pod Burmistrza Boguchwały oraz łącznej nieobecności kierownika danej komórki organizacyjnej oraz jego bezpośredniego przełożonego;
- 37) realizacja obowiązków wynikających z Regulaminu Organizacyjnego w czasie łącznej nieobecności obu Zastępców Burmistrza Boguchwały .

## § 2

Powierzenie prowadzenia spraw udzielam na czas nieokreślony od dnia 7 maja 2024 roku. Wygasa ono z chwilą cofnięcia powierzenia, zmiany stanowiska pracy albo rozwiązania stosunku pracy.

## § 3

Uchyla się Zarządzenie Nr 120.163.2019 Burmistrza Boguchwały z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie powierzenia prowadzenia spraw Sekretarzowi Gminy Panu Krzysztofowi Lassocie.  
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2024 roku.

Burmistrz Boguchwały  
dr Wiesław Kąkol