

**Zarządzenie Nr 27.2024**  
**Wójta Gminy Ręczno**  
**z dnia 29.02.2024**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ręczno.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r., poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ręczno stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 73.2018 Wójta Gminy Ręczno z dnia 23 sierpnia 2018 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 81.2018 Wójta Gminy Ręczno z dnia 20 września 2018 r., Zarządzeniem Nr 110.2018 Wójta Gminy Ręczno z dnia 3 grudnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 23.2019 Wójta Gminy Ręczno z dnia 7 marca 2019 r., Zarządzeniem Nr 79.2019 Wójta Gminy Ręczno z dnia 22 sierpnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 91.2019 Wójta Gminy Ręczno z dnia 26 września 2019 r., Zarządzeniem Nr 23.2020 Wójta Gminy Ręczno z dnia 18 lutego 2020 r., Zarządzeniem Nr 53.2020 Wójta Gminy Ręczno z dnia 20 maja 2020 r., Zarządzeniem Nr 76.2020 Wójta Gminy Ręczno z dnia 10 sierpnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 108.2020 Wójta Gminy Ręczno z dnia 16 listopada 2020 r., Zarządzeniem Nr 33.2021 Wójta Gminy Ręczno z dnia 1 kwietnia 2021 r., Zarządzeniem Nr 123.2021 Wójta Gminy Ręczno z dnia 17 listopada 2021 roku, Zarządzeniem Nr 73.2022 Wójta Gminy Ręczno z dnia 26 sierpnia 2022r., Zarządzeniem Nr 83.2023 Wójta Gminy Ręczno z dnia 30 sierpnia 2023r dokonuje się następujących zmian:

1. w § 6 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

Sekretarz Gminy – w wymiarze 1 etat

2. w § 6 ust. 1 pkt 6 tiret 5 otrzymuje brzmienie:

- stanowisko pracy ds edukacji, zdrowia, kultury i sportu – 1 etat

3. w § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Sekretarz w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym odrębnym pismem,
- 2) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
- 3) ustala zakresy czynności pracowników Urzędu,
- 4) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) nadzoruje formalne przygotowywanie załatwiania spraw w drodze decyzji administracyjnych,
- 7) wnioskuję do Wójta w sprawie doskonalenia kadr,
- 8) informuje Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 9) czuwa nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- 10) nadzoruje prenumeratę dzienników i czasopism oraz uzupełnianie zbiorów Urzędu o aktualną literaturę fachową,
- 11) zapewnia właściwy wystrój Urzędu,
- 12) nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji oraz bieżąco współdziała w tym zakresie z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji Rady,
- 13) czuwa nad właściwym przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 14) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i jej Komisji,
- 15) nadzoruje udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,

- 16) współpracuje z sołtysami,
- 17) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji,
- 18) nadzoruje realizację zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum.
- 19) nadzoruje realizację zadań należących do administratora bezpieczeństwa informacji,
- 20) wykonuje czynności z zakresu pracy pracowników,
- 21) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażów i praktyk w Urzędzie,
- 22) prowadzi postępowanie konkursowe przy naborze pracowników,
- 23) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa
- 24) nadzoruje organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej;
- 25) prowadzi rejestry upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta Gminy
- 26). Sekretarz bezpośrednio nadzoruje: Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i ochrony p/pożarowej, stanowisko ds gospodarki wodno-ściekowej i działalności gospodarczej, stanowisko ds edukacji, zdrowia, kultury i sportu, stanowisko ds promocji i obsługi sekretariatu, stanowisko pracy pomoc administracyjna oraz nad pracownikami obsługi.
- 27). Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w przypadku niemożności pełnienia przez niego swej funkcji z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn.
- 28). Sekretarz Gminy jest upoważniony do załatwiania wszystkich spraw w tym wydawania decyzji administracyjnych należących do zakresu działania Urzędu niezależnie upoważnień do załatwiania spraw wydanych poszczególnym pracownikom.

§2. Wykonanie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 roku..

WÓJT  
*Piotr Lysoń*  
Piotr Lysoń