

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948; z 2017 r. poz. 730 i poz. 935) zarządza się, co następuje:

**§1.** W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim będącym załącznikiem do zarządzenia Nr 112/2015 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim zmienionego zarządzeniem Nr 176/2015 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 13 października 2015r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 88/2016 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 16 czerwca 2016r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zarządzeniem Nr 93/2016 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 30 czerwca 2016r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim oraz zarządzeniem Nr 81/2017 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 19 maja 2017r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim zmienia się § 20, który otrzymuje następujące brzmienie:

„**§20.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy oraz jej jednostek pomocniczych,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady i Rady,
- 3) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu,
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie,
- 6) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi,
- 11) nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 12) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień,
- 13) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

- 15) pełnienie funkcji rzecznika prasowego urzędu,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- 17) wykonywanie wobec Zastępcy Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem zatrudniania, zwalniania oraz ustalania wysokości wynagrodzenia, w czasie trwania przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji przez Burmistrza, o której mowa w art. 28 g ust. 1 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym.”

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Z. CA BURMISTRZA  
Działka Pomorskiego  
mgr inż. Marek Tobiszewski

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń

  
Piotr Flato  
RAJCA PRAWNY