

ZARZĄDZENIE NR VI/112/26
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIGO
Z DNIA 01 PAŹDZIERNIKA 2026 ROKU

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.¹)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr VI/21/25 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 7 lutego 2025r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, zmienionego zarządzeniem nr: VI/76/25 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 15 maja 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, nr VI/102/25 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 30 czerwca 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, nr VI/157/25 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, nr VI/65/26 z 20 maja 2026 r. sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 16 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę Biura Nadzoru Właścicielskiego, Biura Promocji, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Biura Kontroli Wewnętrznej, Audytora Wewnętrznego, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Biura Zamówień Publicznych, Wydziału Inwestycji.

2. § 18 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Sekretarz sprawuje jednocześnie funkcję Dyrektora Wydziału Organizacji.
2. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - 2) nadzorowanie pracy Biura Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
 - 3) nadzorowanie stanowiska ds. BHP;

¹ Dz.U.2026.912

- 4) opracowywanie projektów zmian regulaminów, statutów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 5) nadzorowanie pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę;
- 6) pomoc w obsłudze organizacyjnej jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) nadzór nad opracowywaniem przez dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i biur, zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy;
- 8) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 9) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 12) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami i spisami wyborców;
- 13) nadzór nad wykonywaniem prac kancelaryjnych w Urzędzie;
- 14) zapewnienie prawidłowości obsługi mieszkańców przez pracowników Urzędu;
- 15) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, na podstawie odrębnego upoważnienia Burmistrza;
- 16) współpraca z jednostkami, podmiotami zapewniającymi bezpieczeństwo mieszkańcom gminy (Policja, OSP, WOPR);
- 17) inicjowanie narad pracowniczych;
- 18) koordynacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 19) koordynacja zadań związanych ze zwiększeniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie usług świadczonych przez Urząd Miejski w Solcu Kujawskim;
- 20) koordynacja zadań związanych z działalnością antykorupcyjną;
- 21) koordynacja zadań związanych z ochroną sygnalistów;
- 22) współpraca z Centrum Usług Społecznych w Solcu Kujawskim;
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 2

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Michalak – Burmistrz Solca Kujawskiego

