

ZARZĄDZENIE NR 282/2010
BURMISTRZA WYSZKOWA
z dnia 10 grudnia 2010 r.

w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów.

Na podstawie art. 33 ust.3,4 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. jedn. z 2001r. Dz. U.142,poz.1591 z późn. zm.) oraz art.7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), art.3¹ Kodeksu Pracy w związku z § 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkanie, zarządzam, co następuje:

§1.

1.Ustalam zakresy obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, jak w załącznikach nr 1-4 do niniejszego zarządzenia.

2. Naczelnicy wydziałów:

- Strategii i Rozwoju Gminy;
 - Ogólnego i Spraw Obywatelskich;
 - Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa;
 - Promocji, Kultury i Sportu;
 - Edukacji i Spraw Społecznych
- oraz
- Komendant Straży Miejskiej;
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

kierują pracą podległych wydziałów i referatów i sprawują nadzór nad realizacją zadań, określonych w Regulaminie Organizacyjnym i w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Wyszkanie, a w przypadku komendanta - także w Regulaminie Organizacyjnym Straży Miejskiej oraz wykonują inne zadania powierzone przez Burmistrza.

Do zadań naczelników i kierowników, o których mowa wyżej w szczególności należy:

- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wydziału, referatu;
- gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania wydziału, referatu;
- przygotowywanie i zawieranie , z upoważnienia i na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa umów i porozumień;
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu Pracy, w tym dyscypliny pracy oraz ustalanie dla pracowników szczegółowego zakresu obowiązków;
- dokonywanie oceny pracowników wydziału, referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego;
- współpraca z wydziałem finansowo – budżetowym i innymi wydziałami przy opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy;

- nadzorowanie stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, pieczęci i pieczętek;
- nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp oraz ppoż.;
- nadzorowanie udostępniania informacji publicznej z zakresu działania wydziału, referatu - wprowadzanej do Biuletynu Informacji Publicznej przez upoważnionych pracowników.

3. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników, o których mowa w ust.1 i 2, jako pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Wyszkowie.

§2.

Pracownicy, o których mowa w §1 w toku realizacji swoich zadań współdziałają ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami pozarządowymi.

§3.

1. Upoważniam wszystkich pracowników, zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w §1 do podpisywania korespondencji w sprawach pozostających w zakresie działania wydziałów i referatów, z wyłączeniem:

- 1) korespondencji zastrzeżonej do podpisu i aprobaty Burmistrza, o której mowa w §37 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego;
- 2) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
- 3) decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) innej korespondencji zastrzeżonej odrębnymi przepisami do wyłącznej kompetencji Burmistrza lub mającej szczególne znaczenie.

2. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy oraz wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wymaga odrębnego upoważnienia Burmistrza.

§4.

1. Upoważniam n/w osoby do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących udzielania urlopów wypoczynkowych i odbywania podróży służbowych, a mianowicie:

- 1) Zastępców Burmistrza i Sekretarza Gminy – wobec kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych, naczelników i kierowników podległych wydziałów i referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) Skarbnika Gminy – wobec pracowników Wydziału Finansowo – Budżetowego;
- 3) Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju Gminy – wobec pracowników tego Wydziału;
- 4) Naczelnika Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich – wobec pracowników tego Wydziału;
- 5) Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa – wobec pracowników tego Wydziału;
- 6) Naczelnika Wydziału Promocji, Kultury i Sportu – wobec pracowników tego Wydziału;

- 7) Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych – wobec pracowników tego Wydziału;
 - 8) Komendanta Straży Miejskiej – wobec pracowników Straży Miejskiej;
 - 9) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – wobec pracowników USC;
 - 10) Kierownika Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – wobec pracowników tego Referatu.
2. Upoważnienie dotyczące podróży służbowych nie obejmuje przypadków odbywania podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. Dopuszcza się używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za zgodą Burmistrza.

§5.

1. Powierza się Panu Adamowi Mrozowi - Pierwszemu Zastępcy Burmistrza prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw Gminy dotyczących tworzenia planów i strategii rozwoju oraz pozyskiwania środków zewnętrznych na ich realizację, zadań z zakresu drogownictwa i infrastruktury, ochrony i kształtowania środowiska, polityki lokalowej, zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, inwestycji oraz porządku publicznego.
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza zarządza strategicznie obszarami wymienionymi w ust. 1 oraz współpracuje z odpowiednimi dla tych obszarów organizacjami pozarządowymi, korzystając z pomocy podległych komórek organizacyjnych.

§6.

1. Powierza się Drugiemu Zastępcy Burmistrza prowadzenie w imieniu Burmistrza Wyszkowa zadań z zakresu edukacji publicznej, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz ochrony i promocji zdrowia.
2. Drugi Zastępca Burmistrza zarządza strategicznie obszarami wymienionymi w ust. 1 oraz współpracuje z odpowiednimi dla tych obszarów organizacjami pozarządowymi, korzystając z organizacji pomocy podległych komórek organizacyjnych.”

§7.

Wykonanie zarządzenia powierza pracownikom, o których mowa w §1.

§8.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 31/2007 Burmistrza Wyszkowa z dnia 21 lutego 2007r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów ;
- 2) Zarządzenie Nr 9/2008 Burmistrza Wyszkowa z dnia 9 stycznia 2008r. zmieniające Zarządzenie Nr 31/2007 z dnia 21 lutego 2007r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.