ZARZĄDZENIE nr 63/2018
BURMISTRZA WYSZKOWA
z dnia 1 marca 2018r.

w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkowie.

Na podstawie art. 33 ust.3, 4 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r.,poz.1875 z późn. zm.) oraz art.7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.), art. 3^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) w związku z § 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 60/2018 Burmistrza Wyszkowa z dnia 26 lutego 2018r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkowie, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam zakresy obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, jak w załącznikach nr 1 - 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkowie (zwanego dalej Urzędem):
- Naczelnik Wydziału Inwestycji;
- Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- Naczelnik Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich;
- Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa;
- Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego;
- Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych;
- Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu;
- Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych;
- Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

oraz

- Komendant Straży Miejskiej;
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- Kierownik Referatu ds. Zamówień Publicznych

kierują pracą podległych wydziałów i referatów i sprawują nadzór nad realizacją zadań, określonych w Regulaminie Organizacyjnym i w Regulaminie Pracy Urzędu, a w przypadku komendanta - także w Regulaminie Organizacyjnym Straży Miejskiej oraz wykonują inne zadania powierzone przez Burmistrza.
3. Do zadań naczelników i kierowników, o których mowa wyżej w szczególności należy:
- prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości 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 (opisów stanowisk);

- dokonywanie oceny pracowników wydziału, referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- zapewnianie właściwej realizacji zaleceń organów kontroli;
- współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
- sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem i opracowywaniem materiałów na sesję Rady Miejskiej w Wyszkowie i posiedzenia Komisji w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- nadzór nad dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- składanie do Sekretarza Gminy wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego;
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Wydziałem Finansowo – Budżetowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy;
- nadzorowanie stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, pieczęci i pieczątek;
- nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp oraz ppoż.;
- nadzorowanie udostępniania informacji publicznej z zakresu działania wydziału, referatu - na wniosek, a także wprowadzanej do Biuletynu Informacji Publicznej przez upoważnionych pracowników;
- zarządzanie ryzykiem i jego organizacja w kierowanej komórce;
- nadzór nad przygotowywanymi procedurami w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie wewnętrznymi regulacjami;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu;
- usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, referatu, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- dbałość o doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników.

4. 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 § 26 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego;
2) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym;

3) decyzji administracyjnych, postanowień 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 jednostek organizacyjnych, naczelników i kierowników podległych wydziałów i referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;

2) Skarbnika Gminy – wobec naczelników podległych wydziałów;

3) Naczelnika Wydziału Inwestycji– wobec pracowników tego Wydziału;

4) Naczelnika Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – wobec pracowników tego Wydziału;

5) Naczelnika Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich – wobec pracowników tego Wydziału;

6) Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Rolnictwa – wobec pracowników tego Wydziału;

7) Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego - wobec pracowników tego Wydziału;

8) Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych - wobec pracowników tego Wydziału;

7) Naczelnika Wydziału Promocji, Kultury i Sportu – wobec pracowników tego Wydziału;

8) Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych – wobec pracowników tego Wydziału;

9) Naczelnika Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - wobec pracowników tego Wydziału;

8) Komendanta Straży Miejskiej – wobec pracowników Straży Miejskiej;

9) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – wobec pracowników USC;

10) Kierownika Referatu ds. Zamówień Publicznych – 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, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Upoważniam Zastępców Burmistrza i Sekretarza Gminy - do udzielania podczas mojej nieobecności zgody na używanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy do odbywania podróży służbowych przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Miejskiego.

4. Upoważniam Sekretarza Gminy do:

1) dokonywania czynności z zakresu prawa pracy dotyczących kierowania na szkolenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Miejskiego,

2) wyrażania zgody na używanie samochodu służbowego przez pracowników Urzędu.

§ 5

1. Pierwszy Zastępca Burmistrza realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i prowadzi w imieniu Burmistrza Wyszkowa zadania z zakresu:

1) promocji i kultury,

2) sportu i turystyki,

3) edukacji publicznej, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, ochrony i promocji zdrowia,

4) polityki senioralnej,

5) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii i integracji społecznej osób uzależnionych.

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 Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy działających w ww. obszarach.

§ 6

1. Drugi Zastępca Burmistrza realizuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i prowadzi w imieniu Burmistrza Wyszkowa zadania z zakresu:

1) tworzenia strategii, planów gospodarczych i rozwoju Gminy Wyszków,

2) pozyskiwania środków zewnętrznych,

3) drogownictwa,

4) polityki lokalowej,

5) gospodarki odpadami,

6) utrzymania porządku i czystości.

2. Drugi Zastępca Burmistrza zarządza strategicznie obszarami wymienionymi w ust. 1 oraz współpracuje z odpowiednimi dla tych obszarów organizacjami pozarządowymi, korzystając z pomocy podległych komórek organizacyjnych.

§ 7

Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy określone zostały w załącznikach 1-4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

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

§ 9

Tracą moc Zarządzenia:

1) nr 48/2015 z dnia 10 marca 2015r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów,

2) nr 205/2016 z dnia 7 września 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów,

3) nr 86/2017 Burmistrza Wyszkowa z dnia 23 marca 2017r. zmieniające Zarządzenie nr 48/2015 z dnia 10 marca 2015r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Grzegorz Nowosielski

Sprawdzono pod kątem prawnym
Radca prawny