

ZARZĄDZENIE nr 50/2021

BURMISTRZA WYSZKOWA

z 29 marca 2021r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3, 4 i 5 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1282), art. 3¹ ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) w związku z § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkanie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 247/2020 Burmistrza Wyszkania z 21 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkanie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam zakresy obowiązków i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, jak w załącznikach nr 1 - 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie (zwanego dalej Urzędem):

1. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Bezpieczeństwa;
2. Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
3. Naczelnik Wydziału Rozwoju;
4. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa;
5. Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego;
6. Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych;
7. Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu;
8. Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych;
9. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji;
10. Naczelnik Wydziału Informatyzacji i Ochrony Danych;
11. Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska;
12. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

kierują pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu i sprawują nadzór nad realizacją zadań, określonych w Regulaminie Organizacyjnym i w Regulaminie Pracy Urzędu oraz wykonują inne zadania powierzone przez Burmistrza.

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.

4. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa ust. 2 w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą całej komórki organizacyjnej;
- 2) nadzór nad:
 - terminowym, prawidłowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie,

- udostępnianiem na wniosek informacji publicznej z zakresu działania prowadzonej komórki organizacyjnej,
 - bieżącą aktualizacją informacji publicznej oraz kart usług zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej, dotyczących zakresu merytorycznego prowadzonej komórki organizacyjnej,
 - przestrzeganiem przepisów związanych z ochroną danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych,
 - przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu Pracy, w tym dyscypliny pracy oraz ustalanie dla pracowników szczegółowego zakresu obowiązków (opisów stanowisk);
 - przygotowywaniem i opracowywaniem materiałów na sesje Rady Miejskiej w Wyszku i posiedzenia Komisji w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników,
 - stosowaniem przez podległych pracowników Instrukcji kancelaryjnej, pieczęci i pieczętek,
 - przygotowywanymi procedurami w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie,
 - przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp oraz ppoż.;
 - prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu;
- 3) prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości realizacji zadań w prowadzonej komórce organizacyjnej Urzędu;
 - 4) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi w Urzędzie zasadami;
 - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania prowadzonej komórki organizacyjnej;
 - 6) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
 - 7) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie zadań prowadzonej komórki organizacyjnej;
 - 8) dokonywanie oceny podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
 - 9) zapewnianie właściwej realizacji zaleceń organów kontroli;
 - 10) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
 - 11) składanie do Sekretarza Gminy wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego;
 - 12) współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Wydziałem Finansowo-Budżetowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy;
 - 13) zarządzanie ryzykiem i jego organizacja w kierowanej komórce;
 - 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy prowadzonej komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
 - 15) dbałość o doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników.

§ 2

Pracownicy, o których mowa w § 1 w toku realizacji swoich zadań współdziałają ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu 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 podległych komórek organizacyjnych Urzędu, z wyłączeniem korespondencji zastrzeżonej do podpisu i aprobaty Burmistrza, o której mowa w § 20 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu z dnia 21 grudnia 2020r.,
 - udzielania odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej w zakresie zadań należących do prowadzonej komórki organizacyjnej Urzędu, z wyłączeniem wydawania decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej,
 - przekazywania do organu właściwego pism, wniosków w oparciu o art. 65 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy oraz wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wymaga odrębnego upoważnienia Burmistrza.

§ 4

1. Upoważniam niżej wymienionych pracowników do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących udzielania urlopów wypoczynkowych i odbywania podróży służbowych, a mianowicie:
 - 1) Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy – wobec:
 - a) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) podległych bezpośrednio:
 - kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - pracowników komórek organizacyjnych – w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego;
 - 2) Skarbnika Gminy – wobec naczelników podległych wydziałów;
 - 3) Naczelnika Wydziału Inwestycji i Bezpieczeństwa – wobec pracowników tego Wydziału;
 - 4) Naczelnika Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – wobec pracowników tego Wydziału;
 - 5) Naczelnika Wydziału Rozwoju – wobec pracowników tego Wydziału;
 - 6) Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa – 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 Spraw Obywatelskich i Administracji - wobec pracowników tego Wydziału;
 - 10) Naczelnika Wydziału Informatyzacji i Ochrony Danych – wobec pracowników tego Wydziału;
 - 11) Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska – wobec pracowników tego Wydziału;

12) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – wobec pracowników USC.

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 Zastępcę 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 Gminy oraz pracowników Urzędu.

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

Zasady określone w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 3 mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom, o których mowa w § 1 i § 5.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 57/2019 Burmistrza Wyszkowa z dnia 21 marca 2019r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEN ZASTĘPCY BURMISTRZA

1. Upoważniam Zastępcę Burmistrza do:

- 1) sprawowania funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności,
- 2) przygotowywania sprawozdań z działalności Burmistrza na sesje Rady Miejskiej,
- 3) realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i prowadzenia w imieniu Burmistrza Wyszkowa zadań z zakresu:
 - a) promocji i kultury,
 - b) sportu i turystyki,
 - c) edukacji publicznej, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, ochrony i promocji zdrowia,
 - d) polityki senioralnej,
 - e) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii i integracji społecznej osób uzależnionych.

2. Zastępcą Burmistrza:

- 1) zarządza strategicznie obszarami wymienionymi w pkt 1 ppkt 3 oraz współpracuje z odpowiednimi dla tych obszarów organizacjami pozarządowymi, korzystając z pomocy podległych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy działających w ww. obszarach,
- 2) projektuje kierunki polityki Gminy w powierzonych obszarach i rekomenduje przyjęcia tych kierunków i celów do programu rozwoju Gminy oraz rekomenduje zmiany w tym zakresie w przyjętych dokumentach,
- 3) monitoruje realizacji celów polityki Gminy w zakresie określonym w pkt 1 oraz procesy wykonania planów i zadań,
- 4) zatwierdza założenia do planów rzeczowych i planów rozwoju w powierzonych obszarach i rekomenduje zadania inwestycyjne do wieloletniego planu inwestycyjnego Gminy, w tym wyznacza zadania o charakterze priorytetowym na dany rok i w perspektywie wieloletniej,
- 5) określa zadania merytoryczne nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu i sprawuje nad nimi bezpośredni nadzór oraz nad jednostkami organizacyjnymi Gminy działającymi w zakresie oświaty, kultury, sportu i kultury fizycznej oraz pomocy społecznej, tj:
 - a) nadzoruje zarządzanie operacyjne, obejmujące ogół działań informacyjno- decyzyjnych dotyczących bieżącej realizacji zadań,
 - b) zapewnia opracowanie materiałów będących przedmiotem obrad sesji Rady Miejskiej,
 - c) zatwierdza przygotowane przez podległe komórki organizacyjne projekty dokumentów strategicznych,
 - d) koordynuje proces zatwierdzania planów wieloletnich i rocznych opracowywanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne,
 - e) rozlicza podległe komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne z wykonywania zaplanowanych działań i wspiera je w uzgodnieniach i negocjacjach z podmiotami podległymi innym administracjom,
 - f) wnioskuje do Burmistrza o nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami podległych jednostek organizacyjnych,
 - g) opiniuje wymagania kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska kierownicze w podległych komórkach organizacyjnych;

h) wnioskuje o przyznanie nagród dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a także nadzorowanych pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.

6) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,

7) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,

8) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,

9) reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,

10) udziela wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,

11) w toku wykonywania zadań Zastępcy Burmistrza współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, wojewodą, innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.

12) wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie współdziałają i udzielają pomocy Zastępcy Burmistrza w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnienie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ SEKRETARZA GMINY

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, oraz w niniejszym Zarządzeniu a w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) wykonuje czynności związane z kierowaniem pracą Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
- 3) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza,
- 4) nadzoruje zadania z zakresu polityki kadrowej, dba o dobór pracowników i ich ocenę,
- 5) nadzoruje proces doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) sprawdza podstawy skarg złożonych na kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi,
- 7) współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie wyborów i referendów,
- 8) nadzoruje opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonej funkcji,
- 10) koordynuje przygotowanie sesji Rady Miejskiej,
- 11) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 12) dokonuje przeglądu i analizy obowiązujących aktów prawa miejscowego w zakresie organizacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą ich aktualizacji,
- 13) wnioskuję o przyznanie nagród dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy:

- 1) wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wobec kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie:
 - a) szkoleń;
 - b) urlopów wypoczynkowych i podróży służbowych - podczas nieobecności bezpośrednich przełożonych,
- 2) wobec pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie:
 - a) szkoleń,
 - b) podróży służbowych - podczas nieobecności bezpośrednich przełożonych;
- 3) wobec kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie podróży służbowych odbywanych samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy podczas nieobecności Burmistrza.

3. Przygotowuje inne analizy, prognozy i programy zlecone przez Burmistrza.

4. W toku wykonywania zadań Sekretarz Gminy współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

6. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie współdziałają i udzielają pomocy Sekretarzowi Gminy w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnienie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ SKARBNIKA GMINY

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, oraz w niniejszym Zarządzeniu, a także jako główny księgowy budżetu nadzoruje i koordynuje działalność finansową Gminy, a w szczególności:

- 1) koordynuje i nadzoruje całokształt prac związanych z opracowywaniem budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) dokonuje bieżącej analizy w zakresie realizacji dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą aktualizacji budżetu i wieloletniej prognozy,
- 4) zapewnia sporządzanie prawidłowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) przedstawia Burmistrzowi projekty uchwał podatkowych, uchwał dotyczących zaciągania kredytów oraz pożyczek, a także koncepcje rozwiązań innych spraw dotyczących finansów publicznych i rachunkowości,
- 6) monitoruje stan finansów publicznych a w przypadku niegospodarności, opóźnień w realizacji, nadmiaru posiadanych środków lub naruszenia zasad gospodarki finansowej wnioskuje o blokowanie planowanych wydatków budżetowych,
- 7) wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu określone w odrębnych przepisach,
- 8) wykonuje inne zadania z zakresu finansów publicznych powierzone przez Burmistrza.

2. Kontrasyguje oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

4. Wykonuje obowiązki w zakresie rachunkowości określone odrębną ustawą bądź wnioskuje do Burmistrza o powierzenie tych obowiązków wyznaczonej osobie – za jej zgodą.

5. W toku wykonywania zadań Skarbnik Gminy współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, wojewodą, innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.

6. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie współdziałają i udzielają pomocy Skarbnikowi Gminy w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnienie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.

7. Wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.