

## **ZARZĄDZENIE nr 54/2026**

BURMISTRZA WYSZKOWA

z dnia 2 marca 2026r.

### **w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępcy 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 2025r., poz. 1153 ze zm.) oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135 ze zm.), art. 3<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) w związku z § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 48/2026 Burmistrza Wyszkowa z dnia 23 lutego 2026r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Wyszkowie 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 Wyszkowie (zwanego dalej Urzędem):

- 1) Zastępca Skarbnika;
- 2) Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych;
- 3) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa;
- 4) Naczelnik Wydziału Informatyzacji i Ochrony Danych;
- 5) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy;
- 6) Kierownik Referatu Inwestycji w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy;
- 7) Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy;
- 8) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska;
- 9) Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
- 10) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
- 11) Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych;
- 12) Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu;
- 13) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji;
- 14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 15) Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;

- 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:
  - a) terminowym, prawidłowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
  - b) przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie,
  - c) udostępnianiem na wniosek informacji publicznej z zakresu działania prowadzonej komórki organizacyjnej,
  - d) bieżącą aktualizacją informacji publicznej oraz kart usług zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej, dotyczących zakresu merytorycznego prowadzonej komórki organizacyjnej,
  - e) przestrzeganiem przepisów związanych z ochroną danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych,
  - f) przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu Pracy, w tym dyscypliny pracy oraz ustalanie dla pracowników szczegółowego zakresu obowiązków (opisów stanowisk);
  - g) przygotowywaniem i opracowywaniem materiałów na sesje Rady Miejskiej w Wyszakowie i posiedzenia Komisji w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - h) dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników,
  - i) stosowaniem przez podległych pracowników Instrukcji kancelaryjnej, pieczęci i pieczętek,
  - j) przygotowywanymi procedurami w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie,
  - k) przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp oraz ppoż.;
  - l) 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) nadzorowanie przygotowywania projektów 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 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:
  - 1) 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,
  - 2) 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,
  - 3) 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 Wyszkowa – wobec kierowników podległych gminnych jednostek organizacyjnych oraz naczelników podległych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) Sekretarza Gminy – wobec:
  - a) podległych bezpośrednio naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
  - b) kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu – w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego;
  - c) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego;
- 3) Skarbnika Gminy – wobec naczelników podległych wydziałów;
- 4) Zastępcę Skarbnika - wobec pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego;
- 5) Naczelnika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych – wobec pracowników tego Wydziału;
- 6) Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa – wobec pracowników tego Wydziału;
- 7) Naczelnika Wydziału Informatyzacji i Ochrony Danych – wobec pracowników tego Wydziału;
- 8) Naczelnika Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy – wobec Kierowników Referatów w Wydziale i pozostałych pracowników tego Wydziału oraz podczas nieobecności Kierownika danego Referatu wobec jego pracowników
- 9) Kierownika Referatu Inwestycji – wobec pracowników tego Referatu;
- 10) Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy – wobec pracowników Referatu,
- 11) Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska – wobec Kierownika Referatu w Wydziale i pozostałych pracowników tego Wydziału oraz podczas nieobecności Kierownika Referatu wobec jego pracowników;
- 12) Kierownika Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi - wobec pracowników tego Referatu;
- 13) Naczelnika Wydziału Organizacyjnego - wobec pracowników tego Wydziału;
- 14) Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych - wobec pracowników tego Wydziału;
- 15) Naczelnika Wydziału Promocji, Kultury i Sportu – wobec pracowników tego Wydziału;
- 16) Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji - wobec pracowników tego Wydziału;
- 17) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – wobec pracowników USC;
- 18) Naczelnika Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – wobec pracowników tego Wydziału;

2. Upoważnienie dotyczące podróży służbowych, o których mowa w ust. 1 nie obejmuje przypadków odbywania podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy.
3. Dopuszcza się używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za zgodą Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Upoważniam Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy do udzielania zgody na używanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy do odbywania podróży służbowych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników Urzędu.
5. Upoważniam Sekretarza Gminy do:
  - 1) dokonywania czynności z zakresu prawa pracy:
    - a) kierowania na szkolenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu,
    - b) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu, o wynagrodzeniu,
    - c) podpisywania świadectw pracy podczas nieobecności Burmistrza,
  - 2) wyrażania zgody na używanie samochodu służbowego przez pracowników Urzędu,
  - 3) wyrażania zgody na wyjścia służbowe i prywatne pracowników w godzinach pracy Urzędu oraz udzielania urlopów podczas nieobecności ich bezpośredniego przełożonego.

## **§ 5**

Zasady określone w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 3 mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy z tym, że merytoryczne zakresy czynności określają ich bezpośredni przełożeni .

## **§ 6**

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

## **§ 7**

Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 145/2024 Burmistrza Wyszkowa z dnia 24 lipca 2025r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie;
- 2) Zarządzenie nr 27/2025 Burmistrza Wyszkowa z dnia 31 stycznia 2025r. zmieniające Zarządzenie nr 145/2024 z dnia 24 lipca 2024r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków i uprawnień Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.

## **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz

Piotr Wojciech Płochocki

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ ZASTĘPCY BURMISTRZA

### 1. Upoważniam Zastępcę Burmistrza do:

- 1) sprawowania funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności,
- 2) realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i prowadzenia w imieniu Burmistrza Wyszkowa zadań w szczególności z zakresu:
  - a) edukacji publicznej i niepublicznej,
  - b) pomocy społecznej,
  - c) polityki prorodzinnej,
  - d) ochrony i promocji zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii, integracji społecznej osób uzależnionych i przemocy domowej,
  - e) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
  - f) gospodarki odpadami,
  - g) utrzymania czystości i porządku,
  - h) ochrony środowiska,
  - i) ochrony przyrody i zwierząt,
  - j) gospodarki wodnej i leśnej,
  - k) wspólnot gruntowych działających na terenie Gminy.
- 3) Zastępca Burmistrza:
  - a) odpowiada za współpracę z sołectwami, a w tym w szczególności organizuje spotkania z sołtysami i bierze w nich udział,
  - b) opracowuje sprawozdania z działalności Burmistrza Wyszkowa na sesje Rady Miejskiej,

### 2. Zastępca Burmistrza:

- 1) 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,
- 2) projektuje kierunki polityki Gminy w powierzonych obszarach i rekomenduje przyjęcia tych kierunków i celów do strategii rozwoju Gminy oraz rekomenduje zmiany w tym zakresie w przyjętych dokumentach,
- 3) monitoruje realizację celów polityki Gminy w zakresie określonym w pkt 1 oraz procesy wykonania planów i zadań,
- 4) zatwierdza założenia planów rozwoju w powierzonych obszarach i rekomenduje zadania inwestycyjne, do realizacji w danym roku 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 wymienionym w ust. 1, a w szczególności:

- a) nadzoruje zarządzanie operacyjne, obejmujące ogół działań informacyjno-decyzyjnych dotyczących bieżącej realizacji zadań,
  - c) zatwierdza przygotowane przez podległe komórki organizacyjne projekty dokumentów strategicznych,
  - d) rozlicza podległe komórki organizacyjne Urzędu oraz podległe gminne 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, 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.

Burmistrz

Piotr Wojciech Płochocki

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ SEKRETARZA GMINY**

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

- 1) kieruje bieżącą pracą Urzędu Miejskiego w Wyszkanie,
- 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy - w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich stanowisk i komórek organizacyjnych Urzędu,
- 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) nadzoruje obieg dokumentów w Urzędzie,
- 7) sprawdza podstawy skarg złożonych na kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi,
- 8) nadzoruje opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonej funkcji,
- 9) koordynuje przygotowanie sesji Rady Miejskiej,
- 10) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
- 11) dokonuje przeglądu i analizy obowiązujących aktów prawa miejscowego w zakresie organizacji Urzędu oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą ich aktualizacji,
- 12) wnioskuje o przyznanie nagród dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.

2. Dokonuje czynności z zakresu prawa pracy określonych w § 4 Zarządzenia.

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. 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.

6. Wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

Burmistrz  
Piotr Wojciech Płochocki

### **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. Kontrasygnuje 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, Regionalną Izbą Obrachunkową, 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.

Burmistrz  
Piotr Wojciech Płochocki