

ZQARZĄDZENIE Nr 107/2011
BURMISTRZA MIASTA WĄGROWCA
z dnia 08 września 2011 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zadań Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miejskiego

Na podstawie Art. 33 ust. 4 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹⁾) w związku z § 48 Statutu Gminy miejskiej Wągrowiec²⁾ oraz § 19, § 20 i § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wągrowcu³⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zakres zadań i obowiązków dla Zastępcy Burmistrza Miasta stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się zakres zadań i obowiązków dla Sekretarza Miasta stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się zakres zadań i obowiązków dla Skarbnika Miejskiego stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Określenie zakresu zadań i obowiązków dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miejskiego nie ogranicza zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w sprawach należących do zakresu ich działania.

§ 5. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności organu wykonawczego Gminy Miejskiej Wągrowiec, w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Burmistrza Miasta, spowodowanej okolicznościami wymienionymi w Art. 28g Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a także w przypadku zawieszenia Burmistrza w czynnościach służbowych.

§ 6.1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz Miasta sprawuje zastępstwo Burmistrza w pełnym zakresie jego uprawnień i obowiązków.

3. Na czas pełnienia zastępstwa osoba zastępująca posiada upoważnienie do podpisywania decyzji administracyjnych i pism zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Burmistrza.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 164/2007 Burmistrza Miasta Wągrowca z dnia 17 października 2007 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miejskiego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Stanisław Wilczyński

¹⁾ Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 roku Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 roku Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 roku Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 roku Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 z 2009 roku Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 z 2010 roku Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 697 oraz Nr 134, poz. 777

²⁾ Uchwała Nr 35/2002 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 28 września 2002 r. zmieniona:

- 1) Uchwałą Nr 4/2002 Rady Miejskiej w Wągrowcu z 19 listopada 2002 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Gminy miejskiej Wągrowiec
- 2) Uchwałą Nr XXVI/188/2008 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy miejskiej Wągrowiec
- 3) Uchwałą Nr VII/50/2011 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 23 maja 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy miejskiej Wągrowiec

³⁾ Zarządzenie Nr 91/2011 Burmistrza Miasta Wągrowca z dnia 27 lipca 2011 r.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU ZASTĘPCY BURMISTRZA MIASTA

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności organu wykonawczego Gminy Miejskiej Wągrowiec, w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Burmistrza Miasta, spowodowanej okolicznościami wymienionymi w Art. 28g Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a także w przypadku zawieszenia Burmistrza w czynnościach służbowych.
2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza Miasta kieruje sprawami ekonomicznymi gminy i rozwoju gospodarczego oraz w zakresie integracji europejskiej, a w szczególności:
 - 1) koordynuje działania w ramach zintegrowanego zarządzania gminą (ZZG),
 - 2) koordynuje działania w ramach polityki informacyjnej (P.R.-owej) w gminie,
 - 3) nadzoruje bieżącą działalność spółek komunalnych oraz przebieg prac związanych z ich restrukturyzacją i prywatyzacją,
 - 4) nadzoruje prace związane z pozyskiwaniem środków pieniężnych ze źródeł pozabudżetowych,
 - 5) sprawuje nadzór nad działaniami zmierzającymi do pozyskania unijnych środków pomocowych,
 - 6) sprawuje nadzór nad bezpiecznym i ekonomicznym lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
 - 7) prowadzi analizę stanu mienia komunalnego.
5. Realizując wyżej wymienione zadania sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Finansowym,
 - 2) Wydziałem Rozwoju Miasta,
 - 3) Wydziałem Polityki Społecznej,
 - 4) Wydziałem Promocji i Współpracy Zagranicznej.
6. W przypadku nieobecności Burmistrza – zastępuje go w pełnym zakresie jego uprawnień i obowiązków.
7. Na czas pełnienia zastępstwa udziela się odrębne upoważnienie do podpisywania pism i decyzji administracyjnych.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU SEKRETARZA MIASTA

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 2) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
 - 4) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac oraz nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
 - 5) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 8) zapewnienie warunków właściwej obsługi obywateli w Urzędzie,
 - 9) zapewnienie techniczno-organizacyjnej obsługi Rady i komisji powoływanych przez Radę,
 - 10) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 11) zapewnienie wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik w pracy Urzędu,
 - 12) organizacja prac związanych z przygotowaniem i przebiegiem wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP oraz Rady Miejskiej i Burmistrza, a także referendum i konsultacji społecznych,
 - 13) koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków obywateli,
 - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
 - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
2. Sekretarz Miasta realizuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Organizacyjnego, którego jest jednocześnie Kierownikiem.
3. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
4. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – sprawuje zastępstwo Burmistrza w pełnym zakresie jego obowiązków i uprawnień. Na czas pełnienia zastępstwa udziela się odrębne upoważnienie do podpisywania pism i decyzji administracyjnych.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU SKARBNIKA MIEJSKIEGO

- 1.** Do zadań Skarbnika należy:
 - 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2/ kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
 - 3/ wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 4/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 5/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6/ współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
 - 7/ współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 8/ opracowywanie informacji opisowych z wykonania budżetu,
 - 9/ zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
 - 10/ prowadzenie bieżącej analizy realizacji budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie w nim zmian,
 - 11/ nadzorowanie ustalania i poboru należnych Gminie podatków i opłat,
 - 12/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi oraz Wydziałem Finansowym Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

- 2.** Skarbnik Miejski realizuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego, którego jest jednocześnie Kierownikiem.

- 3.** Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.