

**URZĄD MIASTA I GMINY
w Małogoszczu**

ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz
REGON 000537415, NIP 656-13-16-695

PANI

KAROLINA JAROSZ

Zastępcą Burmistrza

Na podstawie §17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu ustalonego Zarządzeniem Nr K.1.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz z dnia 14 czerwca 2024 r. tekst jednolity z późn. zm. **z dniem 15 lipca 2024 r. przydzielam Pani następujący zakres czynności na stanowisku pracy.**

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym i art. 5 ust.4 o pracownikach samorządowych.
3. Bezpośrednie kierowanie pracą Urzędu i w tym zakresie;
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizuje pracę w Urzędzie,
 - 2) nadzoruje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) wnioskuję w sprawach awansowania, nagradzania, karania pracowników.
4. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczeniu adresatowi w miejscu zamieszkania.
5. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
7. Organizowanie, koordynowanie kontroli zarządczej i prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.
8. Organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie i sprawowanie nad nią nadzoru.
9. Nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - 1) ochrony zdrowia,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) edukacji publicznej,
 - 4) kultury, w tym bibliotek gminnych i domu kultury.
 - 5) współdziałania z Radą Miejską oraz komisjami w zakresie swojego działania.
10. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
 - 2) Samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
 - b) ds. działalności gospodarczej,
 - c) ds. świadczeń wychowawczych,
 - d) ds. świadczeń rodzinnych,
 - e) ds. sekretariatu.
- 11) Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone mu zadania zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność Referatów, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

Referatów, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

Ponadto:

1. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe przełożonego.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za przygotowanie i załatwianie spraw wymienionych w zakresie czynności.

Upoważnienia na stanowisku pracy:

I. Do prowadzenia w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz następujących spraw:

1. Zastępowania Burmistrza w kierowaniu bieżącymi sprawami gminy i reprezentowania jej na zewnątrz w czasie nieobecności Burmistrza.
2. Wydania zaświadczeń o stanie majątkowym i zaświadczeń w sprawach podatkowych,
3. Kierowania bieżącą pracą Urzędu Miasta i Gminy.
4. Wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Małogoszcz w zakresie udzielania urlopów, kierowania na wyjazdy służbowe, kierowania na szkolenia, wnioskowanie o stosowanie kar porządkowych – upoważnienie nie obejmuje spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub ze zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami.
5. Poświadczania własnoręczności podpisu w sytuacjach opisanych w przepisach prawa,
6. rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu.

II. Do podpisywania w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz:

1. Decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zakresu administracji publicznej, również decyzji w sprawach podatkowych, postanowień, zaświadczeń postanowień, upoważnień a także podpisywania pism objętych zakresem działania Urzędu Miasta i Gminy, z wyłączeniem dotyczących zarządu mieniem gminy, sprawa wojskowych i należących do zakresu działania szefa obrony cywilnej, protokołów z kontroli i wystąpień pokontrolnych.
2. Tytułów wykonawczych sprawach, w których Burmistrz jest wierzycielem w rozumieniu Upoważnienie do podpisywania wszystkich dokumentów, pism, korespondencji należących do właściwości Burmistrza.
4. Upoważnienie do rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu.
5. Upoważnienie do uwierzytelniania dokumentów, potwierdzania własnoręczności podpisu, wydawania poświadczeń w sprawach, które wymagają wykonania tych czynności urzędowych przez Burmistrza.
6. Upoważnienie do zastępowania Burmistrza w kierowaniu bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowaniu jej na zewnątrz w czasie nieobecności Burmistrza.
7. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w związku z realizacją zadań na stanowisku pracy.
8. Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Uprawnienia pracownika

1. Podstawowe uprawnienia pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.

3. W celu zapewnienia Pani pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz akty normatywne regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy jest integralną częścią umowy o pracę i **obowiązuje od 15 lipca 2024 r.**

BURMISTRZ

Zlecam: *Paweł Król*

Przyjmuję: *Krzysztof*