

Wleń, dnia 28.10.2019 r.

Urząd Miasta i Gminy Wleń
59-610 Wleń, pl. Bohaterów Nysy 7
tel. 75 713 6049, e-mail: sekretariat@wlen.pl

RM i Gm. 0003.14.1.2016

2.02. 10/14/18

Pan

Wojciech Michoń

Radny

Miasta i Gminy Wleń

W odpowiedzi na Pana wniosek z dnia 17.10.2019 r. informuję, że utworzenie stanowiska zastępcy oraz sekretarza jest obowiązkiem ustawowym. Zastępcę burmistrza powołano na podstawie art. 26 a ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym. Sekretarz gminy został zatrudniony na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. W Urzędzie Miasta i Gminy Wleń funkcje te były pełnione w częściach etatu. Elementem decydującym o zatrudnieniu innej osoby na stanowisku sekretarza, był bardzo obszerny zakres obowiązków osób decyzyjnych oraz konieczność poprawy organizacji pracy urzędu.

W naszym urzędzie (w odróżnieniu od innych urzędów) nie ma komórki zajmującej się wyłącznie kwestiami projektowymi i inwestycyjnymi. Wszystkimi projektami oraz ich realizacją zajmuje się pan Piotr Szymański. Stwierdziłem, że miał on zbyt wiele obowiązków, o czym świadczyła praca wykonywana popołudniami, w weekendy, a nawet w święta, w związku z czym postanowiłem odciążyć pracownika, aby mógł zająć się głównie sprawami projektowymi i inwestycyjnymi.

Sprawy organizacyjne urzędu zostały powierzone nowo wybranemu sekretarzowi. Na to stanowisko zatrudniono pracownicę urzędu, która obowiązki sekretarza realizuje wraz z większością swoich dotychczasowych zadań. Dokonana zmiana nie wpłynęła na zwiększenie zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń, a jej koszt to 2.120 zł brutto miesięczny.

W załączeniu zakresy czynności obecnego sekretarza gminy oraz zastępcy burmistrza.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WLEŃ**

Artur Zych
Artur Zych

ZAKRES CZYNNOŚCI

imię i nazwisko	Bogusława Bieszczad
stanowisko	Sekretarz Miasta i Gminy Wleń
komórka organizacyjna	samodzielne stanowisko pracy
podległość służbowa	bezpośrednio – Burmistrz Miasta i Gminy Wleń
data zawarcia umowy o pracę	18.09.2019 r.

Część I Obowiązki i prawa pracownika samorządowego

Obowiązki ogólne określa art. 24 – 32 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 listopada 2008r. (t. j. Dz.U. Z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) a w szczególności:

1. Wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesy państwa i innych jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie prawa.
3. Wykonywanie zadań gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli tego nie zabrania prawo.
5. Przestrzeganie zasad informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie prawem przewidzianych.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz z interesantami.
7. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim.
8. Należyta dbałość o prawidłową eksploatację powierzonego mienia oraz właściwa obsługa urządzeń będących w użytkowaniu.
9. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.

Część II Obowiązki szczególne:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi,
2. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kontrola działalności poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
4. Opracowywanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników.
5. Występowanie do Burmistrza z wnioskami dotyczącymi awansu zawodowego, nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla pracowników urzędu.
6. Sprawowanie nadzoru nad pracą samodzielnych stanowisk pracy i referatów stosownie do podziału dokonanego przez Burmistrza w załączniku do regulaminu.
7. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
8. Koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych.
9. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
10. Organizacja naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz organizacja i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej.

11. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów.
12. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i obsługi klientów Urzędu.
13. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
14. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
15. Załatwianie powierzonych spraw w imieniu Burmistrza, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych.
16. Udział w sesjach Rady.
17. Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz udział w opracowywaniu statutu i innych regulaminów.
18. Dbłość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia.
19. Wydawanie wszelkich zaświadczeń i urzędowych poświadczeń.
20. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
21. Podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia.
22. Organizacja przeprowadzania wyborów.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

W zakresie kadr:

1. Prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Udział w kontrolach z zakresu spraw pracowniczych gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie całości dokumentacji z zakresu wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz związanych z rodzicielstwem.
4. Prowadzenie ewidencji urlopów związanych z rodzicielstwem.
5. Opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia.
6. Współpraca z urzędem pracy w zakresie umów na zorganizowanie stażu, prac społecznie użytecznych, robót publicznych i programów specjalnych.
7. Współpraca z uczelniami i szkołami w zakresie organizacji praktyk i stażów.
8. Ustalanie stanu zatrudnienia i wysokości składek na potrzeby PFRON oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.

W zakresie bhp:

1. Przeprowadza szkolenie wstępne wszystkim nowo przyjętym pracownikom, stażystom, praktykantom;
2. Bieżąca kontrola ważności szkoleń okresowych bhp oraz organizowanie szkoleń;
3. Bieżąca kontrola ważności profilaktycznych badań lekarskich oraz sporządzanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
4. Zakup oraz przydział środków ochrony indywidualnej oraz ochrony zbiorowej;
5. Załatwianie wszystkich spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy;
6. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
7. Współdziała z pracodawcą i przedstawicielem załogi w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
8. Niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy nie przestrzegają przepisów bhp i

- stwarzają zagrożenie życia i zdrowia swojego lub innych osób;
9. Występuje do pracodawcy z wnioskiem o ukaranie pracowników nieprzestrzegających przepisów bhp.

W zakresie informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lat) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
9. Współpraca z ABW i SKW.

Inne zadania:

1. Zbieranie i odsyłanie składek do Związku Kombatantów RP
2. Prowadzenie spraw z zakresu wyboru ławników.

Część III Odpowiedzialność:

1. Porządkowa za nieprzestrzeganiem ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także innych obowiązków o charakterze porządkowym.
2. Materialna za powierzone mienie.

Zakres czynności przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania, co stwierdzam własnoręcznym podpisem.

Wleń, dnia 18.09.2019 r.

.....

Zatwierdzam

ZAKRES CZYNNOŚCI

<i>Imię i Nazwisko</i>	Piotr Szymański
<i>Stanowisko</i>	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
<i>Podległość służbowa</i>	bezpośrednio – Burmistrzowi Miasta i Gminy Wleń
<i>Data objęcia stanowiska</i>	1.10.2015 r.

Część I Obowiązki i prawa pracownika samorządowego

Obowiązki ogólne określa art. 24-32 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), a w szczególności:

1. Wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy i innych jednostek oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie prawa.
3. Wykonywanie zadań gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli tego nie zabrania prawo.
5. Przestrzeganie zasad informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie prawem przewidzianych.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
8. Należyta dbałość o prawidłową eksploatację powierzonego mienia oraz właściwa obsługa urządzeń będących w użytkowaniu.
9. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.

Część II Obowiązki szczegółowe:

1. W imieniu Burmistrza prowadzi określone sprawy w czasie jego nieobecności.
2. Odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem komunalnym.
3. W imieniu Burmistrza bierze udział w posiedzeniach Rady, Komisji Radu oraz zebraniach sołeckich.
4. Zajmuje się wypracowaniem i realizacją strategii promocji Gminy.
5. Nadzoruje zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminy obejmujące sprawy:
 - a) ochrony środowiska, przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) zaopatrzenia w wodę i kanalizacji,
 - d) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - e) utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - f) transportu drogowego,

- g) gospodarki gminnymi zasobami lokali mieszkalnych,
 - h) gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
 - i) gospodarki gminnymi zasobami lokali użytkowych,
 - j) zamówień publicznych,
6. wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

W zakresie projektów ze środków zewnętrznych:

1. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych do Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz innych.
2. Poszukiwanie i pozyskiwanie unijnych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy ze źródeł Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska oraz programów inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych szczególnie pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
4. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów finansowych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
5. Współpraca z podmiotami realizującymi projekty.
6. Stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych unii europejskiej oraz krajowych programów operacyjnych.
7. Pozyskiwanie i analiza informacji na temat źródeł finansowania.
8. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Miasta i Gminy poprzez wdrożenie programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zwłaszcza Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
9. Koordynacja działań w zakresie wykorzystania środków europejskich na rozwój sfery społecznej, w szczególności pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego.
10. Opracowanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
11. Przygotowywanie innych dokumentów, np. umów, harmonogramów, zestawień, sprawozdań, związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
12. Prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
13. Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowanych szczególnie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
14. Realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
15. Nadzór nad inwestycjami współfinansowanymi środkami zewnętrznymi.
16. Nadzór nad rozliczeniem finansowym inwestycji współfinansowanych środkami zewnętrznymi.

Część III Odpowiedzialność:

1. Porządkowa za nieprzestrzeganiem ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także innych obowiązków o charakterze porządkowym.
2. Materialna za powierzone mienie.

Zakres czynności przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania, co stwierdzam własnoręcznym podpisem.

Wleń, dnia

.....
/ podpis /

ZATWIERDZAM:

