

z dnia 6 października 2015 r.

w sprawie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników referatów Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce

Na podstawie art. 30 art. 31, art. 33, art. 39 ust. 2 i art. 46 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce wprowadzonego zarządzeniem Nr 7/2011 z dnia 12 stycznia 2011 roku ze zm. Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce zarządza, co następuje:

Funkcje kierowników referatów

§ 1. 1. Kierownik referatu w swoim zakresie merytorycznym realizuje zadania, na podstawie i w granicach wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, porozumień i umów nakładających na Samorząd Gminy Dobczyce obowiązki i uprawnienia oraz zadania wynikające z Uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce (dalej: Burmistrz) oraz procedur wewnętrznych, zewnętrznych oraz innych upoważnień.

2. W przypadku braku wyznaczonej osoby na stanowisku kierownika obowiązki i uprawnienia określone niniejszym Zarządzeniem może pełnić i realizować upoważniona osoba, której powierzono obowiązki kierownika (p.o. kierownika), z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów powszechnie obowiązujących.

3. W przypadku nieobecności w pracy kierownika spowodowanej chorobą, urlopem lub delegacją służbową, kierownika zastępuje zastępca lub inny upoważniony pracownik referatu do wykonywania obowiązków określonych niniejszym Zarządzeniem. Zastępstwo nie obejmuje upoważnień udzielonych kierownikowi, bo nie mogą być one cedowane na rzecz innych osób.

Odpowiedzialność kierowników referatów

§ 2. 1. Kierownik referatu kieruje referatem według zasady jednoosobowego kierownictwa.

2. Za wykonanie obowiązków i uprawnień określonych niniejszym Zarządzeniem oraz za wyniki i efekty pracy referatu, kierownik ponosi jednoosobowo odpowiedzialność bezpośrednio przed Burmistrzem lub jego Zastępcą.

Zadania i kompetencje kierowników referatów

§ 3. 1. Kierownik referatu:

- a) planuje, realizuje zadania, sprawuje nadzór i kieruje działalnością referatu,
- b) jako bezpośredni przełożony organizuje pracę w referacie,
- c) gospodaruje środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami stosowania budżetu zadaniowego i obowiązującym procedurami oraz posiadanymi upoważnieniami,
- d) wykonuje czynności wynikające z uchwał i prac Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza, będące w zakresie działania referatu,
- e) podpisuje pisma i dokumenty zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- f) parafuje wszystkie pisma przedkładane do podpisu Burmistrza lub Zastępcy przygotowane przez podległych pracowników referatu,

- g) wydaje decyzje, postanowienia, zaświadczenia zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- h) wnosi odwołania od decyzji i zażalenia na postanowienia w postępowaniach administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- i) realizuje zadania wynikające z systemu kontroli zarządczej w referacie, określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza,
- j) sprawuje nadzór nad stosowaniem zasad określonych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania, a w szczególności nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych,
- k) kreuje pozytywny wizerunek publiczny Urzędu i organów Gminy na zewnątrz.

§ 4. Do obowiązków kierownika referatu w zakresie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. a, w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z Burmistrzem i Zastępcą, Skarbnikiem oraz Sekretarzem w zakresie działań planistycznych oraz realizacji bieżących zadań,
- 2) wspieranie merytoryczne i organizacyjne Kierownictwa Urzędu, Zespołów zadaniowych w procesie opracowywania dokumentów strategicznych i operacyjnych określających rozwój Gminy w zakresie działalności podległego referatu,
- 3) przygotowanie projektu budżetu zadaniowego i jego realizacja w referacie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
- 4) podejmowanie działań na rzecz możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę,
- 5) sporządzanie listy potrzeb inwestycyjnych Gminy w zakresie właściwości referatu na podstawie materiałów własnych (posiadanych przez referat) oraz na podstawie informacji pozyskiwanych z gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów,
- 6) wnioskowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, szczególnie w przypadku przekazywania samorządowi Gminy nowych zadań wynikających z przepisów prawa oraz w przypadku stwierdzenia konieczności podjęcia działań usprawniających realizację zadań,
- 7) bieżące przydzielanie pracownikom referatu zadań do realizacji,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, w tym między innymi w sprawie szczegółowego zakresu działania i podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne referatu, opracowywanie projektów poleceń służbowych Burmistrza, upoważnień/pelnomocnictw Burmistrza,
- 9) występowanie z wnioskiem do Burmistrza lub Zastępcy o powołanie zespołów zadaniowych lub roboczych,
- 10) występowanie z wnioskiem do Burmistrza lub Zastępcy o zwołanie narady koordynacyjnej, dotyczącej rozstrzygnięcia sporu co do zakresu działania i obowiązków referatu lub ustalenia harmonogramu realizacji zadania pomiędzy referatami lub gminnymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 12) prowadzenie postępowań egzekucyjnych, jeżeli przepisy prawa lub podział zadań określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce nakładają taki obowiązek na kierowany przez kierownika referat zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 13) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania referatu i przekazywanie ich do referatu właściwego w tych sprawach,



- 14) współdziałanie w zakresie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytu wewnętrznego i audytów jakości przeprowadzonych w Urzędzie oraz realizacja wytycznych i wniosków pokontrolnych,
- 15) aktywne uczestniczenie w naradach, posiedzeniach, komisjach, zespołach, komisjach oraz sesjach Rady Miejskiej,
- 16) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania dziennikarskie w zakresie spraw realizowanych przez kierowany referat,
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski złożone do Urzędu w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej,
- 18) współdziałanie z Biurem Promocji Urzędu w zakresie zadań związanych z polityką informacyjną,
- 19) bieżące sprawdzanie pod względem merytorycznym, terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami wszelkich prac realizowanych w referacie oraz dokumentów przygotowywanych w referacie,
- 20) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w referacie,
- 21) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Urzędu, będącego w dyspozycji referatu przed zniszczeniem, kradzieżą itp.,
- 22) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) ochrony przeciwpożarowej,
 - c) o ochronie tajemnicy prawnie chronionej,
 - d) o ochronie danych osobowych,
 - e) procedur wewnętrznych.

§ 5. Do obowiązków kierownika referatu w zakresie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. b, w szczególności należy:

- 1) określenie zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy pracowników referatu,
- 2) rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów powstałych wewnątrz referatu jak i w relacjach z innymi referatami,
- 3) współdziałanie z Burmistrzem oraz Zastępcą w zakresie prognozowania i planowania zatrudnienia w referacie,
- 4) wnioskowanie do Burmistrza lub jego Zastępcy w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, przenoszenia, wynagradzania, nagradzania i karania podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 5) doskonalenie zawodowe pracowników poprzez prowadzenie instruktaży, szkoleń wewnętrznych oraz wnioskowanie w sprawach szkoleń zewnętrznych do Burmistrza lub Zastępcy zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 6) terminowe dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu zgodnie z obowiązującym Regulaminem oceny okresowej,
- 7) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i Regulaminu Pracy,
- 8) wnioskowanie do Burmistrza lub Zastępcy w sprawach krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników referatu,
- 9) współdziałanie w zakresie planowania i organizowania praktyk zawodowych i staży absolwenckich z referatem właściwym w tych sprawach.

§ 6. Do obowiązków kierownika referatu w zakresie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. c, w szczególności należy:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
- 2) zlecenie wykonania usług, dostawy na rzecz Urzędu podmiotom, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i obowiązującymi procedurami w granicach udzielonych upoważnień,
- 3) merytoryczna akceptacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi procedurami i posiadanymi upoważnieniami.

§ 7. Do obowiązków kierownika referatu w zakresie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. d, w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy merytorycznej Burmistrzowi i Zastępcy przy realizacji zadań zgodnie z ustaloną koordynacją obszarów działań i innymi regulacjami określającymi funkcjonowanie Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie,
- 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej, wnioski komisji Rady Miejskiej i sołtysów,
- 4) przygotowanie materiałów, dokumentów i innych opracowań dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Rady Miejskiej zgodnie z podjętymi ustaleniami,
- 5) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, w pracach komisji Rady Miejskiej.

§ 8. 1. W zakresie zadań określonych w § 3 ust. 1 lit. h, przekazanie sprawy administracyjnej prowadzonej przez referat do radcy prawnego w celu wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego lub Naczelnego Sądu Administracyjnego, winno nastąpić natychmiast po uzyskaniu przez referat ostatecznej decyzji niekorzystnej dla samorządu gminnego.

2. Przepis ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie do spraw przekazywanych do radcy prawnego w celu podjęcia postępowania przed sądami powszechnymi.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 kierownik referatu zobowiązany jest przekazać radcy prawnemu kompletną i uporządkowaną dokumentację sprawy oraz wyznacza pracownika właściwego merytorycznie do współpracy z radcą prawnym przejmującym sprawę.

§ 9. Do obowiązków kierownika referatu w zakresie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. i, j, w szczególności należy:

- 1) konsultowanie wieloletnich planów rzeczowo-finansowych zgodnie z procedurą zarządzania finansami PZ.3,
- 2) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności, opracowywanie informacji, prezentacji multimedialnych o działalności, zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę,
- 3) opiniowanie i kontrola realizacji umów, a w szczególności umów o świadczenie usług publicznych,
- 4) wnioskowanie o umieszczenie zadań w planach rzeczowo-finansowych i w planach inwestycyjnych oraz inicjowanie przygotowania analiz potrzeb, w tym studiów branżowych,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych każdorazowo przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
mgr Zofia Szkapata
Kr 998

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Działoszyce
Pawel Maciejewski