

# Kierownictwo

## WÓJT

**Dorota Zmarzlak**

tel.: 22 722 89 30

e-mail: [izabelin@izabelin.pl](mailto:izabelin@izabelin.pl)

Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

1. sprawowanie kontroli zarządczej;
2. nadawanie Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
3. wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
4. wykonywanie wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
5. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
6. udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
7. zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
8. rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
9. rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
10. bezpośrednie nadzorowanie pracy:
  - Zastępcy Wójta Gminy,
  - Sekretarza Gminy,
  - Skarbnika Gminy,
  - Urzędu Stanu Cywilnego,
  - Wydziału Spraw Obywatelskich,
  - Zespołu Radców Prawnych,
  - Stanowiska do spraw Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
  - Stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Obrony Cywilnej.

## ZASTĘPCA WÓJTA

**Michał Postek**

tel.: 22 722 89 30

e-mail: [zastepca@izabelin.pl](mailto:zastepca@izabelin.pl)

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:

1. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta w zakresie jego uprawnień;
2. działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
3. dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
4. bezpośrednie nadzorowanie pracy:
  - Wydziału Środowiska,
  - Wydziału Gospodarki Przestrzennej,
  - Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
  - Wydział Promocji i Spraw Społecznych.

## **SEKRETARZ**

### **Waldemar Roszkiewicz**

tel.: 22 722 89 30

e-mail: [sekretarz@izabelin.pl](mailto:sekretarz@izabelin.pl)

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
2. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
3. nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
4. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
5. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
6. organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
7. nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
8. organizowanie w Urzędzie praktyk studenckich i szkolnych oraz nadzór nad nimi;
9. nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
10. nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
11. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
12. dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych i nadzór nad przeprowadzaniem oceny pozostałych pracowników Urzędu;
13. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia i nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
14. wykonywanie innych czynności zleconych lub powierzonych przez Wójta;
15. koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów;
16. prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzorowanie właściwego ich załatwienia;
17. bezpośrednie nadzorowanie pracy:
  - o Wydziału Ogólnego
  - o Biura Rady Gminy.

## **SKARBNIK**

### **Marta Wojtachnio**

tel.: 22 722 89 65

e-mail: [skarbnik@izabelin.pl](mailto:skarbnik@izabelin.pl)

Pokój Nr 102

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
2. przedkładanie propozycji zmian budżetu oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w trakcie roku budżetowego;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. nadzór i kontrola realizacji planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
6. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę (kontrasygnata);
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
8. monitorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
9. prowadzenie rachunkowości budżetu;

10. sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
11. sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie realizacji budżetu gminy;
12. pobieranie, windykacja, egzekucja i zabezpieczanie realizowanych przez jednostki należności Gminy i Skarbu Państwa;
13. opracowywanie zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo-księgowych;
14. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Skarbnikowi podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Skarbnika,
2. Wydział Finansowy:
  - Referat Księgowości Budżetowej,
  - Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
  - Referat Windykacji.

**ZASTĘPCA SKARBNIKA  
GŁÓWNY SPECJALISTA D/S ANALIZ**

Agnieszka Woźniak

tel. 22 722 89 65

e-mail: [a.wozniak@izabelin.pl](mailto:a.wozniak@izabelin.pl)

Pokój Nr 102

Zastępca Skarbnika wykonuje zadania Skarbnika podczas jego nieobecności, w tym w szczególności:

- prowadzenie analiz budżetu i zadań wieloletnich gminy;
- opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz budżetu gminy;
- opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej i budżetu w trakcie roku budżetowego;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę (kontrasygnata) oraz informowanie Skarbnika o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- nadzór nad pracą Wydziału Finansowego;
- prowadzenie rachunkowości budżetu;
- udzielanie pomocy, nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych z Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami;
- przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.