

**ZARZĄDZENIE NR 251/16**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻY**  
**z dnia 28 lipca 2016 roku**

**w sprawie określenia zasad sporządzania zakresu obowiązków służbowych**  
**pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 446), § 19 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży (załącznik do Zarządzenia Nr 200/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 15 lipca 2015r. ze zm.), w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 885 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie Miejskim w Łomży adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam wzór zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zakres obowiązków opracowuje się według następujących zasad:

- 1) przypisane pracownikowi w zakresie obowiązków zadania powinny być zgodne z zadaniami komórki organizacyjnej określonymi w Regulaminie Organizacyjnym oraz, w przypadku pracowników nowozatrudnionych, z wykazem zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) zadania w zakresie obowiązków nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w umowie o pracę.

**§ 3**

1. Zakresy obowiązków Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi określa Prezydent Miasta w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zakresy obowiązków naczelnikom wydziałów, kierownikom samodzielnych biur i referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy określa Prezydent Miasta lub zgodnie z podporządkowaniem samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, sprawujący nadzór Zastępca Prezydenta lub Sekretarz, a zatwierdza Prezydent.
3. Zakresy obowiązków kierownikom oddziałów, biur i referatów znajdujących się w strukturze komórki organizacyjnej oraz pracownikom komórki opracowuje kierownik tej komórki, a zatwierdza Sekretarz.
4. Zakresy obowiązków kierownikom jednostek organizacyjnych określa Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta sprawujący nadzór nad daną jednostką, a zatwierdza Prezydent.

**§ 4**

1. Zakres obowiązków sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla pracownika, dla przełożonego pracownika i do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie zakresu obowiązków.
3. W przypadku odmowy przez pracownika przyjęcia zakresu obowiązków, pracodawca na dokumencie umieszcza datę i adnotację o odmowie przyjęcia zakresu obowiązków. Nieprzyjęcie przez pracownika przydzielonego mu zakresu obowiązków nie pozbawia jego przełożonych prawa do żądania wykonywania przez pracownika określonych w nim zadań.

**§ 5**

1. Osoby, o których mowa w § 3, opracowujące zakresy obowiązków, są zobowiązane do ich bieżącej aktualizacji.
2. Aktualizacji zakresu obowiązków dokonuje się w formie aneksu do zakresu obowiązków, na zasadach ogólnych określonych w niniejszym zarządzeniu.

**§ 6**

1. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 3, do dokonania przeglądu zakresów obowiązków podległych pracownikom oraz ich aktualizacji i dostosowania do wymogów niniejszego zarządzenia.
2. Czynności określone w ust. 1 powinny być zrealizowane w ciągu miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SEKRETARZ MIASTA**

  
**mgr Tomasz Alicja Malachowska**

**SPRAWDZONO**  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM

**RADCA PRAWNY**

  
**Marek Stanisław Najda**

**PREZYDENT MIASTA**

  
**mgr Mariusz Chrzanowski**