



PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W KAMIĘNSKU

ROA.RM. 0004.3.2025.HB

URZĄD MIEJSKI W KAMIĘNSKU
dnia: 31-01-2025
Nr 1306 zat. podpis

Kamięnsk, dnia 31 stycznia 2025 r.

p. A. Rych (rejestr, przekazywanie + zprawienie na BiP)
03.01.2025 r. *SECRETARZ GMINY* *31.01.2025*

P a n
JAROSŁAW BĄKOWICZ
Burmistrz Kamięnska

W załączeniu przekazuję Panu *interpelacje:*

- 1) Radnej Marzeny Bąkowicz (2 szt.),
- 2) Radnego Jakuba Zadumińskiego (1 szt.),
- 3) Radnego Waldemara Zbierańskiego (2 szt.).

Z poważaniem

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Kamięnsku
Łukasz Kęsicki



Waldemar Zbierański
Radny Rady Miejskiej w Kamięnsku

Kamięnsk 2025.01.28

RADA MIEJSKA w Kamięnsku

Wpłynęło dnia 30 STY. 2025

Nr 121 Zał. Kinye

p. M. Kuligowska

p. Sekretarz

p. A. Sewernynek

03.04. 2025r.

Pan

Jarosław Bąkowicz

Burmistrz Miasta Kamięnsk

za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miasta Kamięnsk

SEKRETARZ GMINY

Agnieszka Rychowska

INTERPELACJA

Dotyczy: Wynagrodzenia i zakresu obowiązków Burmistrza i zastępcy Burmistrza Miasta Kamięnsk.

Szanowny Panie Burmistrza.

Na podstawie art. 24 ust. 4, 5, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) składam interpelacje/zapytanie w sprawie:

Proszę o udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

1. Ile wynosi wynagrodzenie brutto Burmistrza i zastępcy Burmistrza.
2. Jaki jest zakres obowiązków zastępcy Burmistrza.
3. Proszę o podanie stanu zatrudnienia w okresie od 7.05.2024 do dnia 31.12.2024 w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku.

Na podstawie art. 24 ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) odpowiedź na interpelacje proszę zamieścić na stronie internetowej kamięnsk.pl.

Waldemar Zbierański

Radny Rady Miejskiej w Kamięnsku



Kamięnsk, dnia 13 lutego 2025 r.

Znak sprawy: ROA.0003.4.2025

**Pan
Waldemar Zbierański
Radny Rady Miejskiej w Kamięnsku**

Działając na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1468 ze zm.) oraz w odpowiedzi na interpelację przekazaną przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kamięnsku w dniu 31 stycznia 2025 r., uprzejmie informuję:

Ad. 1.

„Wynagrodzenie brutto Burmistrza i Zastępcy Burmistrza”.

1. Wynagrodzenie Burmistrza Kamięńska:

1) wynagrodzenie zasadnicze:	10.100,00 zł.,
2) dodatek specjalny:	3.930,00 zł.,
3) dodatek funkcyjny:	3.000,00 zł.,
4) dodatek za wieloletnią pracę:	2.020,00 zł.,
razem brutto	19.050,00 zł.,
netto:	12.900,80 zł.

2. Wynagrodzenie Zastępcy Burmistrza Kamięńska:

1) wynagrodzenie zasadnicze:	8.200,00 zł.,
2) dodatek funkcyjny:	2.800,00 zł.,
3) dodatek za wieloletnią pracę:	1.640,00 zł.,
razem brutto	12.640,00 zł.,
netto:	8.946,42 zł.

Ad. 2.

„Zakres obowiązków Zastępcy Burmistrza”.

W załączeniu przekazuję kserokopię zakresu obowiązków Zastępcy Burmistrza Kamięńska.

Ad. 3.

„Stan zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku w okresie od 7.05.2024 do 31.12.2024”.

Stan zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku na dzień:

- 7 maja 2024 r.: 77 osób,
- 31 grudnia 2024 r.: 78 osób oraz 6 zobowiązań po stażu z PUP.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkowiec

Załącznik:

1. Kserokopia zakresu obowiązków Zastępcy Burmistrza Kamięńska.

Urząd Miejski w Kamięnsku, 97-360 Kamięnsk, ul. Wieluńska 50, woj. łódzkie, tel. 44/ 6817-123, fax. 44/ 6817-153

godziny urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek 7:30-15:30; wtorek 7:30-16:30; piątek 7:30-14:30

e-mail: um@kamiensk.pl; strona internetowa: <http://www.kamiensk.pl>

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamięnsku. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych.

Posiada Pan/Pani prawo dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych.

Więcej informacji znajduje się na stronie <https://bip.kamiensk.com.pl/> w zakładce RODO.

Kamieńsk, dnia 8 stycznia 2025 r.

ROA.2003.6.2025

Pani
SYLWIA KUBICKA
Zastępca Burmistrza Kamieńska

Działając na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), powierzam Pani prowadzenie następujących spraw Gminy Kamieńsk:


1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Edukacji w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych i aneksów organizacyjnych, sprawdzanie arkuszy i ich opiniowanie przed zatwierdzeniem przez Burmistrza;
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z ustaleniem planu sieci szkół i przedszkoli, ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją;
- 3) nadzorowanie działań szkół i przedszkoli w prowadzeniu bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 5) nadzorowanie rozliczeń z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów poniesionych na wychowanków przedszkoli oraz rozliczaniem dotacji z tymi gminami;
- 6) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem i przeprowadzaniem konkursów lub przedłużeń powierzenia stanowiska dyrektora jednostki oświatowej;
- 8) nadzór nad organizacją dowozu dzieci do szkoły;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał/zarządzeń w sprawach oświatowych;
- 10) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania tych jednostek;
- 11) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych;
- 12) nadzór nad sprawami związanymi z obsługą funduszu zdrowotnego dla pracowników pedagogicznych i emerytowanych pracowników pedagogicznych placówek oświatowych;
- 13) koordynowanie rozliczeń projektów/programów edukacyjnych dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;

2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Biura Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w szczególności:
 - 1) w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, w tym unijnych, w tym:
 - a) wyszukiwania możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych związanych z bieżącymi i inwestycyjnymi działaniami realizowanymi na terenie gminy Kamieński;
 - b) opracowywania wniosków i kierowania ich do właściwych instytucji w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy krajowych lub funduszy UE;
 - c) bieżącego monitorowania oraz rozliczania realizowanych projektów;
 - d) kontrolowania zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;
 - e) przygotowywania propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania ze środków unijnych;
 - 2) w zakresie tworzenia i rozwoju strefy przemysłowej jako ważnego elementu lokalnego rozwoju gospodarczego:
 - a) przeprowadzania analizy terenu Gminy, zidentyfikowania obszarów, które mogą być atrakcyjne dla potencjalnych inwestorów;
 - b) współpraca ze specjalistami ds. rozwoju gospodarczego w procesie tworzenia strefy przemysłowej oraz w przygotowaniu odpowiednich dokumentów;
 - c) opracowania planu działania mającego na celu uwzględnienie infrastruktury, dostępności komunikacyjnej i potencjalnych miejsc inwestycji;
 - d) określenia rodzajów preferencyjnych warunków dla potencjalnych inwestorów;
 - e) nawiązania współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami celem uzyskania wsparcia i zrozumienia społeczności lokalnej;
 - f) aktywnej promocji planów dotyczących strefy przemysłowej wśród inwestorów i mieszkańców;
 - g) promocji terenów inwestycyjnych poprzez wydawanie odpowiednich publikatorów i wykorzystanie internetu;
 - 3) w zakresie obsługi mieszkańców:
 - a) współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno – gospodarczym oraz związkami międzygminnymi;
 - b) obsługi funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Burmistrza;
 - c) organizacji obchodów świąt państwowych na terenie Gminy;
 - 4) nadzór nad aktualizacją informacji na stronie internetowej Urzędu, BIP oraz w mediach społecznościowych;
 - 5) nadzór nad działaniami promocyjnymi Gminy;


- 6) koordynacja spraw związanych z organizacją ogólnogminnych imprez kulturalnych i sportowych;
 - 7) koordynacja działań mających na celu wyznaczenie terenów przeznaczonych pod wielorodzinną zabudowę mieszkaniową w Gminie;
 - 8) obsługa kontaktów zagranicznych.
3. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kamieńsku.
4. Wykonywanie obowiązków Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji, w tym:
- 1) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne;
 - 2) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego – dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
 - 4) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza;
 - 5) wykonywanie zadań zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami Burmistrza.
5. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Burmistrza Kamieńska.

Na zajmowanym stanowisku podlega Pani bezpośrednio Burmistrzowi Kamieńska.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkowicz
.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że niniejszy zakres czynności jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

Niniejszy zakres czynności został przeze mnie własnoręcznie podpisany w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymałam.

09.01.20. 
.....
(data i podpis przyjmującego obowiązki)