

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego Sulechów

Rozdział 2

Zarządzanie i kierowanie urzędem oraz podział kompetencji pomiędzy burmistrzem a zastępcą burmistrza

§ 6. 1. Burmistrz jako kierownik urzędu, zapewnia warunki prawidłowego i efektywnego funkcjonowania urzędu.

2. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, a w z zakresie spraw finansowych skarbnika gminy.

3. W urzędzie funkcję zastępcy burmistrza i funkcję sekretarza wykonuje jeden pracownik, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

4. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Strukturę urzędu tworzą wydziały, referat, biura oraz samodzielne stanowiska.

6. Burmistrz nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Finansowego,
- 2) Wydziału Budownictwa i Zamówień Publicznych,
- 3) ¹Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 4) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie kadr,
- 5) Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami,
- 6)²⁾ Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) Wydziału Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy,
- 8) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu,
- 10) Biura Rady Miejskiej w zakresie spraw określonych w § 45 pkt 18-23.

7. Ponadto Burmistrzowi bezpośrednio podlega:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Audytor wewnętrzny,
- 4) Radca Prawny,
- 5) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6)³⁾ (uchylony)
- 7) Komendant Straży Miejskiej w Sulechowie.

8. Burmistrzowi podlegają następujące jednostki organizacyjne gminy:

- 1) Przedszkola,
- 2) Szkoły Podstawowe,

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 zarządzenia Nr 120.11.2015 Burmistrza Sulechowa z 31 lipca 2015 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 4 zarządzenia Nr 120.11.2015 Burmistrza Sulechowa z 31 lipca 2015 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.

³⁾ Przez § 1 pkt. 5 zarządzenia Nr 120.11.2015 Burmistrza Sulechowa z 31 lipca 2015 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.;

- 3) Gimnazja,
- 4) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 5) Sulechowski Dom Kultury im. F. Chopina,
- 6) Biblioteka Publiczna Gminy Sulechów,
- 7) Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- 8) Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

§ 7. 1. Burmistrz prowadzi sprawy gminy nie przekazane do kompetencji zastępcy, a w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) gospodarki finansowej, w tym wykonywanie budżetu,
- 2) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, planowania inwestycji gminnych,
- 3) realizacji inwestycji i remontów gminnych,
- 4) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 5) wodociągów, kanalizacji, utrzymania czystości, wysypisk, zaopatrzenia w energię gaz,
- 6) targowisk, zieleni gminnej i zadrzewie,
- 7) cmentarzy gminnych,
- 8) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 9) ochrony przeciwpożarowej,
- 10) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 11) zamówień publicznych.
- 12) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 13) ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 15) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 16) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 17) promocji gminy,
- 18) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 19) edukacji publicznej,
- 20) ochrony zdrowia,
- 21) pomocy społecznej,
- 22) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 23) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury,
- 24) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i innych urządzeń sportowych,
- 25) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 26) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 27) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. Burmistrz prowadzi sprawy realizowane w urzędzie, w szczególności z zakresu:

- 1) kadr,
 - 2) ochrony informacji niejawnych,
 - 3) ochrony danych osobowych,
-

- 4) obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 5) prawa o aktach stanu cywilnego,
- 6) kontroli i audytu wewnętrznego w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
- 7) funkcjonowania Straży Miejskiej.

3. Burmistrz wykonuje funkcję zgromadzenia wspólników w Sulechowskim Przedsiębiorstwie Komunalnym „SuPeKom” spółka z o.o. w Sulechowie.

§ 8. 1. Zastępca burmistrza nadzoruje pracę:

- 1)⁴⁾ Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ewidencji ludności, spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych i prowadzeniem rejestru wyborców,
- 2) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, w zakresie realizacji zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu,
- 3)⁵⁾ (uchylony)
- 4) Biura Rady Miejskiej, z wyłączeniem spraw określonych w § 45 pkt 18-23,
- 5) Archiwum Zakładowego,
- 6)⁶⁾ (uchylony)

2. Burmistrz przekazuje zastępcy burmistrza prowadzenie realizowanych w urzędzie spraw z zakresu:

- 1) ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców,
- 2) ewidencji działalności gospodarczej oraz spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3)⁷⁾ (uchylony)
- 4)⁸⁾ (uchylony)
- 5) obsługi Rady Miejskiej,
- 6) prowadzenia archiwum zakładowego urzędu.

3. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz kompetencji i zadań, o których mowa w § 11 ust.2 burmistrz upoważnia zastępcę burmistrza do:

- 1) wydawania zarządzeń wykonawczych,
- 2) podpisywania projektów uchwał kierowanych do Rady Miejskiej,
- 3) składania jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie gospodarowania mieniem na podstawie pełnomocnictwa notarialnego oraz zawierania innych umów cywilnoprawnych w ww. zakresie,
- 4) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z zachowaniem odrębnych przepisów,
- 5) zaciągania zobowiązań finansowych w ramach budżetu gminy wynikających z realizacji zadań nadzorowanych wydziałów, w granicach zwykłego zarządu, przy zamówieniach, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych,

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 6 zarządzenia Nr 120.11.2015 Burmistrza Sulechowa z 31 lipca 2015 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.

⁵⁾ Przez § 1 pkt. 7 zarządzenia Nr 120.11.2015 Burmistrza Sulechowa z 31 lipca 2015 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.;

⁶⁾ Przez § 1 pkt. 8 zarządzenia Nr 120.11.2015 Burmistrza Sulechowa z 31 lipca 2015 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.

⁷⁾ Przez § 1 pkt. 9 zarządzenia Nr 120.11.2015 Burmistrza Sulechowa z 31 lipca 2015 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.;

⁸⁾ Przez § 1 pkt. 10 zarządzenia Nr 120.11.2015 Burmistrza Sulechowa z 31 lipca 2015 r. o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Sulechów.;

- 6) wykonywania czynności kierownika zamawiającego związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań podległych wydziałów, łącznie z zaciąganiem zobowiązań w ramach podpisywanych umów w trybie przepisów prawa zamówień publicznych,
- 7) zaciągania zobowiązań w ramach umów o powierzeniu wykonania zadań w trybie przepisów o organizacji pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) wydawania zaświadczeń, podpisywania pism i innych dokumentów urzędowych.

4. Burmistrz może, w formie zarządzenia, powierzyć swojemu zastępcy prowadzenie innych spraw nie wymienionych w regulaminie.

§ 9. Zastępca burmistrza współdziała z radą i jej komisjami w zakresie realizacji zadań przydzielonych jak i w zakresie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 10. Zastępca burmistrza:

- 1) dokonuje wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem prawa do zatrudniania i zwalniania oraz ustalania wynagrodzenia, a także do podpisywania wszelkich pism dotyczących spraw pracowniczych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, których dokumentacja archiwalna przechowywana jest w archiwum zakładowym urzędu oraz spraw pracowniczych byłych pracowników urzędu,
- 2) wydaje upoważnienia i pełnomocnictwa procesowe, podpisuje pisma procesowe kierowane do sądu.

§ 11. 1. Zastępca burmistrza zastępuje burmistrza w czasie jego nieobecności.

2. Burmistrz niniejszym regulaminem przekazuje zastępcy burmistrza wszystkie kompetencje i zadania w zakresie prowadzenia spraw gminy, w przypadku nieobecności burmistrza w pracy, spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą a także innymi okolicznościami.

§ 12. W czasie nieobecności zastępcy burmistrza jego zadania wykonuje burmistrz.

§ 13. 1. Za sprawne funkcjonowanie urzędu odpowiada sekretarz.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy urzędu, w tym opracowywanie regulaminu,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie,
- 3) dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) koordynowanie prac związanych z wyborami, wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego,
- 5) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutu gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 6) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie,
- 8) koordynowanie przygotowywania burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej urzędu,
- 9) przyjmowanie od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przechowywanie:
 - a) oświadczeń majątkowych,
 - b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami,
- 11) prowadzenie rejestru:
 - a) jednostek organizacyjnych gminy,

- b) porozumień zawieranych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego oraz między gminą a organami administracji rządowej,
- c) zarządzeń,
- d) pełnomocnictw,
- e) upoważnień,

12) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez burmistrza.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, w zakresie zapewnienia warunków prawidłowego funkcjonowania organizacji pracy urzędu.

4. W czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje burmistrz. Burmistrz może wskazać inną osobę do zastępowania sekretarza.

§ 14. 1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy, w tym realizacją budżetu gminy oraz funkcjonowaniem obsługi finansowo - księgowej urzędu.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac i opracowywanie projektu uchwały budżetowej gminy,
 - 2) przygotowywanie układu wykonawczego uchwały budżetowej gminy,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w uchwale budżetowej oraz zarządzeń w tym zakresie,
 - 4) dokonywanie okresowych analiz w tym informacji o stanie mienia komunalnego, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu gminy i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury,
 - 6) opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont budżetu gminy i urzędu,
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - c) gospodarki finansowej,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 7) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu gminy i urzędu,
 - 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy,
 - 9) prowadzenie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy,
 - 10) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie,
 - 11) ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy z Unii Europejskiej,
 - 12) sprawowanie nadzoru finansowego nad działalnością Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” spółka z o.o. w Sulechowie,
3. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym.
4. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.
-

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 18. 1. Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) projekty uchwał burmistrza przedkładane radzie, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 pkt 2
- 2) zarządzenia kierownictwa wewnętrznego oraz wykonawcze, z zastrzeżeniem § 8 ust.3 pkt 1
- 3) decyzje i postanowienia z zastrzeżeniem ust. 4,
- 4) dokumenty i pisma kierowane do:
 - a) do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej
 - d) organów samorządu terytorialnego,
 - e) organów nadzoru i kontroli nad gminą,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
- 6) materiały na sesje rady,
- 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 8) wystąpienia do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy urzędu i pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji burmistrza,
- 10) dokumenty osobowe pracowników,
- 11) inne pisma zastrzeżone do kompetencji burmistrza.

3. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.

4. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę, kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu.

§ 19. 1. Zastępca burmistrza podpisuje wszelkie dokumenty w zakresie przekazanych kompetencji i zadań, o jakich mowa w § 8 i § 11 ust. 2.

2. Zastępca burmistrza podpisuje dokumenty i pisma, o których mowa w § 18 ust. 1-3 w przypadku nieobecności burmistrza w pracy, spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą a także innymi okolicznościami.

§ 20. Sekretarz, skarbnik, kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 21. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przez kierownika.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza powodujące skutek finansowy parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, przez kierownika, przez skarbnika lub jego zastępcę oraz przez radcę prawnego w zakresie, o którym mowa w § 46.

§ 22. Szczegółowe zasady tworzenia projektów uchwał i zarządzeń reguluje odrębne zarządzenie.

§ 23. 1. Do czynności kancelaryjnych w urzędzie stosuje się rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz zarządzenia Nr 120.1.2011 Burmistrza Sulechowa z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Sulechów.

2. Korespondencja przychodząca i wychodząca rejestrowana jest w systemie informatycznym FINN 8 SQL Urząd, z wyjątkiem korespondencji wychodzącej wygenerowanej w indywidualnych systemach informatycznych, tylko w przypadkach braku możliwości technicznych dokonania wysyłki w systemie FINN 8 SQL Urząd.
