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) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

4) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie kadr,

5) Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Obrotu Nieruchomościami,

6) 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 19-29.

7. Ponadto Burmistrzowi bezpośrednio podlega:

1) Skarbnik Gminy,

2) Sekretarz Gminy,

3) Audytor wewnętrzny,

4) Radca Prawny,

5) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,

6) Komendant Straży Miejskiej w Sulechowie.

8. Burmistrzowi podlegają następujące jednostki organizacyjne gminy:

1) Przedszkola,

2) Szkoły Podstawowe,

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 energięi 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) 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) Biura Rady Miejskiej, z wyłączeniem spraw określonych w § 45 pkt 19-29,

4) Archiwum Zakładowego,

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) obsługi Rady Miejskiej,

4) 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 wynikającychz realizacji zadań nadzorowanych wydziałów, w granicach zwykłego zarządu, przy zamówieniach, do których nie stosuje się przepisów prawa zamówień publicznych,

6) wykonywania czynności kierownika zamawiającego związanych z przygotowaniemi 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, pełnomocnictwa 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 i 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.