

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Miejskiego Sulechów
Rozdział 2
Zarządzanie i kierowanie urzędem oraz podział kompetencji pomiędzy burmistrzem
a zastępcą burmistrza

§ 5. 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, biuro 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 § 44 pkt 19.

7. Ponadto Burmistrzowi bezpośrednio podlega:

- 1) skarbnik gminy,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) audytor wewnętrzny,
- 4) główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej,
- 5) radca prawny,
- 6) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- 7) komendant Straży Miejskiej w Sulechowie.

8. Burmistrzowi podlegają następujące jednostki organizacyjne gminy:

- 1) przedszkola,
- 2) szkoły podstawowe,

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

§ 6. 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 i gaz,
- 6) targowisk i hal targowych, zieleni gminnej i zadrzewień,
- 7) cmentarzy gminnych,
- 8) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 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 przeciwpożarowej i 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 i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,
- 26) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 27) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 28) lokalnego transport zbiorowy,

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) audytu wewnętrznego w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i kontroli wewnętrznej,
- 7) funkcjonowania Straży Miejskiej.

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

§ 7. 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 § 44 pkt 19,
- 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 § 10 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,
- 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.

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

§ 9. 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.

§ 10. 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.

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

§ 12. 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,
- 5) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutu gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie,
- 7) koordynowanie przygotowywania burmistrzowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej urzędu,
- 8) przyjmowanie od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przechowywanie:
 - a) oświadczeń majątkowych,
 - b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,

- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami,
- 10) 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,
- 11) 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.

§ 13. 1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji polityki finansowej gminy,
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminy, w tym nad jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury,
- 3) nadzór i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu gminy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 4) nadzór i koordynowanie prac nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej gminy a także zapewnienie prawidłowej realizacji powyższych uchwał,
- 5) dokonywanie okresowych analiz oraz zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu gminy i przedkładanie ich odpowiednim organom gminy,
- 6) wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i ewidencji księgowej budżetu gminy,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi gminy,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych a także udzielanie upoważnień dla osób do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) nadzór nad sprawozdawczością budżetową gminy, a także sprawozdawczością finansową gminy,
- 10) nadzór nad polityką podatkową gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez kierownika jednostki.

3. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym.

4. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.