

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO SULECHÓW

Rozdział 2

Ogólne cele i zasady funkcjonowania urzędu oraz zasady zarządzania i kierowania urzędem

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której burmistrz realizuje zadania gminy, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z umów z innymi podmiotami zwanych dalej zadaniami.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust.1, przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4.1. Nadrzędnymi celami stawianymi w urzędzie jest przede wszystkim:

- 1)** umacnianie roli urzędu jako instytucji realizującej zadania publiczne,
- 2)** możliwie najszybsze załatwianie spraw przez pracowników urzędu,
- 3)** kreowanie pozytywnego i przyjaznego wizerunku urzędu,
- 4)** stosowanie zasad bezstronności i jawności,
- 5)** dbałość o profesjonalną, sprawną i przyjazną obsługę interesanta.

2. Realizacja zadań w urzędzie następuje z poszanowaniem zasady obiektywizmu, rzetelności, terminowości, zgodnie z wszelkimi wymaganiami prawa oraz uwzględnieniem słuszych interesów zainteresowanych.

§ 5.1. Urząd posiada strukturę mieszaną, którą tworzą wydziały, referaty, biuro oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Pracą wydziałów kierują kierownicy przy pomocy zastępców kierowników.

3. Wydziały określa się na stanowiska pracy, które ustanawia burmistrz w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.

4. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, zadań złożonych merytorycznie, burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika albo koordynatora do realizacji określonych zadań.

§ 6. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy Urzędu Miejskiego Sulechów.

Rozdział 3 Burmistrz

§ 7. 1. Burmistrz, jako kierownik urzędu, zapewnia organizacyjne i materialne warunki prawidłowego i efektywnego funkcjonowania urzędu oraz ustala kierunki polityki kadrowej w urzędzie.

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

§ 8. 1. Burmistrz nadzoruje sprawy gminy nieprzekazane do kompetencji zastępcom, w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) gospodarki finansowej, w tym wykonywanie budżetu,
- 2) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, planowania inwestycji gminnych,
- 3) zaopatrzenia w energię i gaz,
- 4) zakładania cmentarzy gminnych,
- 5) utrzymania gminnych obiektów administracyjnych,
- 6) ochrony przeciwpożarowej,
- 7) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 8) ochrony przeciwpożarowej i ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 9) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 10) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 11) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 12) promocji gminy,
- 13) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 14) edukacji publicznej,
- 15) ochrony zdrowia,
- 16) pomocy społecznej,
- 17) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 18) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury,
- 19) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i innych urządzeń sportowych,
- 20) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,
- 21) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 22) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 23) lokalnego transportu zbiorowego.

2. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należą sprawy realizowane w urzędzie 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) inne wynikające z przepisów odrębnych.

3. Burmistrz nadzoruje pracę:

- 1) referatu finansowo-księgowego,
- 2) referatu podatków, opłat i windykacji należności,
- 3) referatu Straż Miejska w Sulechowie,

- 4) wydziału organizacyjno-administracyjnego w zakresie kadr,
- 5) wydziału zagospodarowania przestrzennego i obrotu nieruchomościami,
- 6) wydziału urzędu stanu cywilnego w zakresie akt 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) wydziału spraw społecznych, oświaty, kultury i sportu,
- 10) biura Rady Miejskiej w zakresie prowadzenia współpracy i korespondencji zagranicznej gminy.

4. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 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) inspektor ochrony danych osobowych – realizacja zadań w formie powierzenia podmiotowi zewnętrznemu.

5. 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”.

§ 9. 1. Burmistrz pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowej spółce gminy Sulechowskie Przedsiębiorstwo Komunalne „SuPeKom” spółka z o.o. w Sulechowie.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia udziałowca albo akcjonariusza w spółkach, w których Gmina Sulechów ma udziały albo akcje.

Rozdział 4

Zastępcy burmistrza

§ 10. W urzędzie ustala się stanowiska zastępców burmistrza:

- 1) I zastępcą burmistrza,
- 2) II zastępcą burmistrza.

§ 11. Burmistrz mocą niniejszego regulaminu powierza zastępcom burmistrza prowadzenie spraw gminy oraz nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z podziałem kompetencji, zadań i spraw wynikających z niniejszego regulaminu względnie odrębnych zarządzeń burmistrza.

§ 12.1. Burmistrz upoważnia zastępców burmistrza w ramach powierzonych im kompetencji, zadań i spraw do:

- 1) wydawania w imieniu burmistrza, jako organu wykonawczego gminy, 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 w imieniu burmistrza 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 wychodzących z urzędu oraz innych dokumentów w zakresie spraw, zadań i kompetencji powierzonych im do prowadzenia zgodnie z podziałem kompetencji,
- 9) wydawania upoważnień, pełnomocnictw i pełnomocnictw procesowych, podpisywania pism procesowych kierowanych do sądu,
- 10) dokonywania wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy, 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. Burmistrz może, w formie zarządzenia, przekazać swoim zastępcom prowadzenie innych spraw nie wymienionych w regulaminie.

§ 13.1. W czasie nieobecności burmistrza w pracy, spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą a także innymi okolicznościami, burmistrz niniejszym regulaminem przekazuje i upoważnia I zastępcę burmistrza do prowadzenia – z wyłączeniem - kompetencji, zadań i spraw przekazanych II zastępcy burmistrza - wszystkich spraw zastrzeżonych do kompetencji burmistrza.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności burmistrza i I zastępcy burmistrza burmistrz niniejszym regulaminem przekazuje i upoważnia II zastępcę burmistrza do prowadzenia wszystkich spraw zastrzeżonych do kompetencji burmistrza.

3. W czasie nieobecności I zastępcy burmistrza jego zadania i obowiązki przejmuje do realizacji II zastępca burmistrza.

4. W czasie nieobecności II zastępcy burmistrza jego zadania i obowiązki przejmuje do realizacji I zastępca burmistrza.

§ 14. 1. Burmistrz przekazuje I 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,

2. I 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 związanych z prowadzeniem współpracy i korespondencji zagranicznej gminy,
- 4) archiwum zakładowego.

§ 15. Zastępcy burmistrza współdziałają z Radą Miejską i jej komisjami w zakresie realizacji zadań przydzielonych jak i w zakresie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 16.1. Burmistrz przekazuje II zastępcy burmistrza prowadzenie realizowanych w urzędzie spraw z zakresu:

- 1) gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) zamówień publicznych,
- 4) realizacji inwestycji i remontów gminnych,
- 5) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 6) wodociągów i kanalizacji,
- 7) targowisk i hal targowych, zieleni gminnej i zadrzewień,
- 8) utrzymania cmentarzy gminnych,
- 9) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

2. II zastępca burmistrza nadzoruje pracę:

- 1) wydziału inwestycji i zarządzania drogami gminnymi,
- 2) wydziału gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska,
- 3) biura zamówień publicznych,

3. II zastępca burmistrza kieruje pracą oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem samodzielnego stanowiska pracy - zamówienia publiczne.

4. I I zastępcy burmistrza podlega Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Sulechowie.

Rozdział 5

Sekretarz, skarbnik

§ 17.1. Sekretarz w imieniu burmistrza wykonuje zadania w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu i zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu.

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, referatów, biura i samodzielnych stanowisk pracy,
- 3)** dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4)** koordynowanie prac związanych z wyborami,
- 5)** współdziałanie z komisją Rady Miejskiej w zakresie opracowywania lub zmiany statutu gminy, koordynowanie spraw związanych z opracowaniem statutów 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)** czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9)** sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością wpisów dokonywanych przez pracowników urzędu w rejestrze:

a) petycji,

b) działań lobbingowych,

oraz ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

10) przyjmowanie od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przechowywanie:

a) oświadczeń majątkowych,

b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,

11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami,

12) prowadzenie rejestru:

a) jednostek organizacyjnych gminy,

b) porozumień zawieranych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego oraz między gminą a organami administracji rządowej, na podstawie informacji uzyskanych od kierowników,

c) zarządzeń,

d) pełnomocnictw,

e) upoważnień,

13) 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 kierownik wydziału organizacyjno-administracyjnego .

§ 18. 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 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 dyspozycji środkami pieniężnymi gminy,
- 7)** dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 8)** nadzór nad sprawozdawczością budżetową gminy, a także sprawozdawczością finansową gminy,
- 9)** nadzór nad zadłużeniem gminy oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zaciąganiem zobowiązań długoterminowych, w tym z udzielonymi i otrzymanymi pożyczkami, kredytami, poręczeniami i gwarancjami,
- 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 wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez kierownika jednostki.

3. Skarbnik kieruje pracą oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem:

- 1) Referatu Finansowo-Księgowy,
- 2) Referatu Podatków, Opłat i Windykacji Należności.

- 4.** W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.
- 5.** Zastępca Skarbnika pełni funkcję głównego księgowego urzędu.
- 6.** Główny księgowy urzędu koordynuje pracę Referatu Finansowo-Księgowego.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism, decyzji, zarządzeń

§ 21. 1. Przy opracowywaniu dokumentacji i podejmowaniu 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 przychodzącej i wychodzącej wygenerowanej w indywidualnych systemach informatycznych, tylko w przypadkach braku możliwości technicznych dokonania tych czynności w systemie FINN 8 SQL Urząd.

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

2. Burmistrz podpisuje:

- 1)** projekty uchwał burmistrza przedkładane radzie, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 2,
- 2)** zarządzenia kierownictwa wewnętrznego oraz wykonawcze, z zastrzeżeniem § 12 ust.1 pkt 1
- 3)** decyzje i postanowienia z zastrzeżeniem ust. 4,
- 4)** upoważnienia, pełnomocnictwa i pełnomocnictwa procesowe, pisma procesowe kierowane do sądu, z zastrzeżeniem § 12 ust.1 pkt 9,
- 5)** dokumenty i pisma kierowane do:
 - a)** 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,
- 6)** odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
- 7)** materiały na sesje rady,
- 8)** odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 9)** wystąpienia do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,
- 10)** 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,
- 11)** dokumenty osobowe pracowników,
- 12)** inne pisma zastrzeżone do kompetencji burmistrza.

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

4. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców, kierowników, zastępców 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.

§ 23. 1. Zastępcy burmistrza podpisują wszelkie dokumenty w zakresie przekazanych im kompetencji, zadań i spraw, o jakich mowa w § 12.

2. Zastępcy burmistrza podpisują dokumenty i pisma, o których mowa w § 22 ust. 1-3 w przypadku nieobecności burmistrza w pracy, spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą a także innymi okolicznościami, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 i 2.

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

§ 25. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu burmistrza lub zastępców burmistrza parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przez kierownika albo zastępcę 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 albo zastępcę kierownika, przez skarbnika lub jego zastępcę oraz przez radcę prawnego w zakresie, o którym mowa w § 52.

3. Pisma i inne dokumenty podpisane przez kierownika albo zastępcę kierownika lub pracownika w ramach udzielonych upoważnień nie podlegają przedłożeniu burmistrzowi lub zastępcy burmistrza w celu ich podpisania.

§ 26. Szczegółowe zasady tworzenia projektów uchwał i zarządzeń reguluje odrębne zarządzenie burmistrza w sprawie szczegółowych zasad oraz standardów techniki prawodawczej.