

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

I. BURMISTRZ – stanowisko w bezpośrednich wyborach. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Burmistrza.

Kompetencje i zadania Burmistrza:

- 1) jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy, nawiązuje stosunek pracy z pracownikami powoływanymi, mianowanymi i zatrudnianymi na podstawie umowy o pracę,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
- 4) nadzoruje realizację budżetu,
- 5) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) udziela pełnomocnictwa kierownikom lub pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 7) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 8) Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa,
- 9) powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
- 10) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu np. instrukcji obiegu dokumentów, instrukcję archiwizacyjną, regulamin funduszu świadczeń socjalnych itp.
- 11) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Zastępcy Burmistrza
 - Sekretarza
 - Skarbnika
- 12) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - Urzędu Stanu Cywilnego
 - Rady Prawnego
 - Stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
 - Stanowiska ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji
 - Stanowiska kontrolera wewnętrznego
- 13) Burmistrz wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

II. ZASTĘPCA BURMISTRZA – stanowisko z powołania

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) w ramach powierzonych zadań sprawuje nadzór bezpośredni nad działalnością:
 - Referatu Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska,
 - Referatu Inwestycji,
 - Referatu Rozwoju Gospodarczego
 - Referatu Oświaty
- 4) współdziałanie z Radą Miejską oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem spółek z udziałem gminy

III. SEKRETARZ – stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Sekretarza:

- 1) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów,
 - sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
 - prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu,
 - rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - prowadzi sprawy osobowe kierowników jednostek podporządkowanych,
 - dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - dba o wygląd budynku i jego otoczenia,
 - planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza,
- 2) współpracuje z Radą i nadzoruje pracę Biura Rady; jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz księżkę kontroli,
- 4) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 5) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady,
- 6) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza,
- 7) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następującego referatu:
 - Referatu Ogólnoorganizacyjnego
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w Gminie:
 - BOK
 - OPS

IV. SKARBNIK – stanowisko z powołania

Zadania i kompetencje Skarbnika:

- 1) realizuje budżet Gminy,
- 2) przekazuje kierownikom referatów (lub pracownikom) oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego,
- 3) przygotowuje projekt budżetu,
- 4) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza Barlinka,
- 5) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 6) realizuje ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych,
- 7) sprawuje nadzór nad pracą Referatu Finansowo – Budżetowego,
- 8) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.