

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

I. BURMISTRZ – stanowisko z bezpośrednich wyborów. 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, podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) zwołuje posiedzenia z udziałem kierowników, Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza – zespoły kierownicze;
- 4) koordynuje działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę;
- 5) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 6) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy;
- 7) nadzoruje realizację budżetu;
- 8) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 9) udziela pełnomocnictwa i upoważnienia kierownikom lub pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 10) jest terenowym szefem obrony cywilnej;
- 11) realizuje zadania z zakresu porządku publicznego, obronności i bezpieczeństwa obywateli;
- 12) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu;
- 13) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika;
- 14) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - b) Referatem Oświaty, Sportu, Kultury i Spraw Społecznych,
 - c) Radcą Prawnym,
 - d) Stanowiskiem inspektora ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - e) Stanowiskiem inspektora ds. kontroli wewnętrznej,
 - f) Stanowiskiem inspektora ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji w zakresie dotyczącym zadań związanych z ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych,
 - g) Stanowiskiem audytora wewnętrznego;
- 15) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przepisami prawa.

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 sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
 - b) Referatu Gospodarowania Nieruchomościami;
- 4) współdziałanie z Radą Miejską oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania.

III. SEKRETARZ

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Burmistrza funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - b) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów,
 - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - d) prezentuje nowoprzyjętych pracowników,
 - e) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - f) koordynuje i nadzoruje prace remontowe w Urzędzie i zakupy środków trwałych,
 - g) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - h) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza;
- 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 4) koordynowanie i organizacja spraw związanych ze spisami i wyborami;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Ogólnoorganizacyjnego;
- 6) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - a) Barlineckiego Ośrodka Kultury,
 - b) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

IV. SKARBNIK – stanowisko z powołania.

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu w trakcie roku;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) dysponowanie środkami finansowymi wspólnie z kierownikiem Urzędu;
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 6) nadzór nad pracą Referatu Finansowo – Budżetowego;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.