

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 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) realizuje zadania obronne,
- 9) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa,
- 10) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, instrukcję archiwizacyjną, regulamin funduszu świadczeń socjalnych itp.
- 11) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Zastępcy Burmistrza,
 - Sekretarza,
 - Skarbnika,
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - Urzędem Stanu Cywilnego,
 - Referatem Oświaty, Sportu, Kultury i Spraw Społecznych
 - Radcą Prawnym,
 - Stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - Stanowiskiem ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji,
 - Stanowiskiem kontrolera wewnętrznego,
 - Stanowiskiem audytora wewnętrznego,
- 13) 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 sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
 - Referatu Gospodarowania Nieruchomościami.
- 4) współdziałanie z Radą Miejską oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem spółek z udziałem gminy.

III. SEKRETARZ

Zadania i kompetencje Sekretarza:

- 1) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję 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 organizacyjnych gminy,
 - dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 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) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 4) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady,
- 5) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza,
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Ogólnoorganizacyjnego,
- 7) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem:
 - Barlineckiego Ośrodka Kultury,
 - Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Środowiskowego Domu Samopomocy.

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,
- 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.