

Podział zadań pomiędzy kierownictwo urzędu

1. **Burmistrz** wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Burmistrza. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz. Burmistrz jest kierownikiem urzędu i służbowym przełożonym wszystkich pracowników. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy. Burmistrz odpowiada bezpośrednio za właściwe funkcjonowanie i realizację zadań w następujących referatach:
 - 1) referat gospodarki komunalnej, budownictwa i drogownictwa,
 - 2) referat ochrony środowiska, rolnictwa i melioracji,
 - 3) referat gospodarki nieruchomościami.
2. **Zastępca Burmistrza** zajmuje się funkcjonowaniem oświaty, służby zdrowia, kultury, sportu i pomocy społecznej, pozyskiwaniem środków UE, promocją i kontaktami zagranicznymi, planowaniem oraz strategią rozwoju gminy. Zastępca Burmistrza bezpośrednio kieruje Referatem Oświaty, Kultury i Sportu oraz Referatem Projektów, Rozwoju i Promocji. W celu kompleksowej realizacji powierzonych zadań bezpośrednio współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.
3. **Sekretarz Gminy** zajmuje się problemami nadzoru i organizacji urzędu, planowania i organizacji pracy, organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych, organizacji imprez okolicznościowych. Sekretarz Gminy kieruje bezpośrednio referatem organizacyjno-prawnym i odpowiada za właściwe funkcjonowanie referatu spraw obywatelskich. Ponadto bezpośrednio nadzoruje wykonywanie ustawy o zamówieniach publicznych i wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych przez wszystkie referaty.

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

 - 1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego, współudział w opracowaniu zakresów czynności poszczególnych referatów, zakresu kompetencji kierowników referatów oraz kontroli realizacji tych postanowień,
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy oraz doświadczeń w działalności administracji,
 - 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
 - 5) nadzór nad sprawami kadrowymi, gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem,
 - 7) analiza sytuacji kadrowej urzędu,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem kadr urzędu,
 - 9) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 10) bezpośrednie kierowanie referatem organizacyjno-prawnym.

4. Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansowo-księgową gminy i urzędu.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

12) Wypełnianie obowiązków określonych w art.54 ust.1 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) tj.:

- d) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- e) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- f) dokonywania wstępnej kontroli;
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

13) opracowywanie projektu budżetu gminy i jego zmian;

14) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;

15) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiz;

16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości;

17) kierowanie Referatem Finansowo-Podatkowym;

18) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,

19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

Burmistrz

mgr Krzysztof Łobas