

## PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

### I. Burmistrz

1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status burmistrza.
2. Burmistrz pełni funkcje reprezentacyjne. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników urzędu.
3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Ochrony Środowiska.
  - 2) Referat Spraw Obywatelskich.
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego.
  - 4) Biuro Rady Miasta.
  - 5) Stanowisko ds. Zieleni – Ogrodnik Miejski.
  - 6) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień.
  - 7) Punkt Konsultacyjno-Informacyjny ds. Uzależnień.
  - 8) Radca Prawny.

### II. Zastępca Burmistrza

1. Zastępca zajmuje się problemami rozwoju miasta, planowania przestrzennego, funkcjonowania infrastruktury i komunikacji, architektury i budownictwa, inwestycji i polityki gospodarki gruntami oraz nadzorem nad zamówieniami publicznymi.
2. Zastępcy podlegają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Technicznej Obsługi Miasta.
  - 2) Referat Geodezji i Gospodarki Przestrzennej.
3. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z poleceniami i wskazówkami.
  - 2) sprawowanie funkcji Burmistrza podczas nieobecności Burmistrza.
  - 3) współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swego działania.



### **III. Sekretarz Miasta**

1. Sekretarz zajmuje się problemami organizacji urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów.
2. Sekretarzowi podlega bezpośrednio:
  - 1) Referat Organizacyjny,
  - 2) Miejskie Centrum Informacji,
  - 3) Stanowisko ds. Unii Europejskiej.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu,
  - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych jednostek organizacyjnych miasta,
  - 5) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
  - 6) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
  - 7) nadzór nad problematyką dotyczącą kultury, oświaty i zdrowia,
  - 8) ocenianie pracowników referatu organizacyjnego.

### **IV. Skarbnik Miasta**

1. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Skarbnik prognozuje, koordynuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.
3. Skarbnik zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Miasta oraz sprawuje obsługę finansowo-księgową.
4. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Budżetowo-Finansowy.
5. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów budżetu miasta,
  - 2) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 3) opracowywanie analiz gospodarki finansowej miasta,
  - 4) aprobaty wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty, kontrasygnata na dokumentach rodzących zobowiązania finansowe miasta,
  - 5) terminowe otwieranie kredytów,
  - 6) opracowywanie projektów planów i wykorzystania funduszy gminnych,
  - 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

