

Zarządzenie Nr 13/07
Burmistrza Jezioran
z dnia 1 marca 2007 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jezioranach nadanym Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Jezioran z dnia 16 kwietnia 2003r., zm. nr 24/03 z dnia 20 czerwca 2003r., Nr 47/04 z dnia 14 września 2004r., Nr 52/04 z dnia 8 października 2004r., Nr 7/05 z dnia 31 stycznia 2005r., Nr 60/05 z dnia 15 listopada 2005r., i Zarządzenia Wewnętrznego Nr 32/06 z dnia 2 października 2006 roku , Nr 50/06 z dnia 8 grudnia 2006 roku , Nr 52/06 z dnia 12 grudnia 2006 roku i Nr 7/07 z dnia 1 lutego 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 3 lit. „a” wyrazy „ - Sekretarz Gminy”: zastępuje się wyrazami „Zastępca Burmistrza”
- 2) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 marca 2007 roku.

BURMISTRZ
mgr Maciej Leszczyński

ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

Jako organ wykonawczy gminy odpowiada za wykonanie uchwał Rady Miejskiej i realizację zadań gminy określonych przepisami prawa. Burmistrz pełni jednocześnie obowiązki administratora baz danych. Jako kierownik Urzędu sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu :

- 1) spraw finansowych,
- 2) kadr,
- 3) budownictwa i rozwoju infrastrukturalnego gminy.
- 4) rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
- 5) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 6) ochotniczych straży pożarnych,

Ponadto Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad Zakładem Administracji Domów Mieszkalnych, Zakładem Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w zakresie spraw dotyczących remontów, nad załatwianiem skarg i wniosków, Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Spółki z o.o. z większościowym udziałem gminy oraz podmiotami realizującymi zadania gminy w zakresie oczyszczania miasta, utrzymania zieleni miejskiej i utrzymania cmentarza komunalnego.

Zastępca Burmistrza pełni obowiązki kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza. Zastępca Burmistrza pełni ponadto obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie, odpowiada za funkcjonowanie Pionu Ochrony, pełni rolę rzecznika prasowego Urzędu, realizuje zadania zlecone przez Burmistrza oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań z zakresu :

- 1) spraw wojskowych,
- 2) obronności i obrony cywilnej,
- 3) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 4) kultury fizycznej,
- 5) oświaty, wychowania oraz kultury,

Ponadto Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu oraz Zakładem Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w zakresie dotyczącym oświaty.

Sekretarz Gminy pełni obowiązki kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

Sekretarz Gminy odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą organizację jego pracy, zapewnienie przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy, zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów, nadzorując w wyżej wymienionych zakresach wszystkie komórki organizacyjne Urzędu. Jest odpowiedzialny za opracowywanie i aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Urzędu. Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w zakresie :

- 1) spraw finansowych

- 2) kadr i obsługi prawnej,
- 3) zdrowia i opieki społecznej,
- 4) spraw obywatelskich i działalności gospodarczej.
- 5) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Do obowiązków Sekretarza Gminy należy ponadto nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowo-Podatkowego.

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, wykonującym obowiązki głównego księgowego budżetu określone w ustawach o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

- 1) opracowywanie programów finansowych dla gminy,
- 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane zadania zlecone,
- 5) prowadzenie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 6) kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 9) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych oraz informowanie Rady Miejskiej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 10) bieżące realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin , o podatkach i o opłacie skarbowej,
- 11) prowadzenie windykacji należności gminy.