

**Załącznik Nr 1
do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
URZĘDU MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI**

**PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI
POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU**

I. Burmistrz – stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów określających status burmistrza.

Kompetencje i zadania Burmistrza:

- 1) jest kierownikiem Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Miasta,
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz w sprawach dotyczących Miasta,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia - czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- 7) wydaje zarządzenia w celu wykonania uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa oraz zarządzeń o charakterze wewnętrznym dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 9) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 10) powołuje rzecznika dyscyplinarnego,
- 11) współdziała z Radą oraz komisjami Rady,
- 12) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych i Zastępcy Burmistrza ds. społecznych,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika.
- 13) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i jednostek organizacyjnych:

- a) Referatem Współpracy i Promocji,
- b) Urzędem Stanu Cywilnego,
- c) Radcami prawnymi,
- d) Audytorem wewnętrznym,
- e) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- f) Stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,
- g) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- h) Stanowiskiem ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli,
- i) Pełnomocnikiem ds. ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego – Rzecznikiem Prasowym Burmistrza,
- j) Pełnomocnikiem ds. osób niepełnosprawnych,
- k) Strażą Miejską w Pruszczu Gdańskim,
- l) „WiK” Spółką z o. o. w Pruszczu Gdańskim.

II. Zastępcy Burmistrza – stanowiska z powołania.

Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone przez Burmistrza.

1. Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych:

- 1) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) w ramach powierzonych zadań sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących referatów i jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Referatem Planowania i Rozwoju,
 - b) Referatem Gospodarki Terenami,
 - c) Referatem Techniczno – Inwestycyjnym,
 - d) Referatem Gospodarki Komunalnej,
 - e) „PEC” Sp. z o. o. w Pruszczu Gdańskim;
- 3) współdziałanie z Radą Miasta oraz komisjami Rady w zakresie swego działania,
- 4) zastępowanie Zastępcy Burmistrza ds. społecznych.

2. Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza ds. społecznych:

- 1) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych,

- 2) w ramach powierzonych zadań sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących referatów i jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Referatem Spraw Społecznych,
 - b) Referatem Oświaty, Kultury i Sportu,
 - c) Stanowiskiem ds. lokalowych,
 - d) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim,
 - e) Centrum Kultury i Sportu w Pruszczu Gdańskim,
 - f) Powiatową i Miejską Biblioteka Publiczną w Pruszczu Gdańskim,
 - g) Przedszkolem Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim,
 - h) Zespołem Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Pruszczu Gdańskim,
 - i) Zespołem Szkół Nr 2 w Pruszczu Gdańskim,
 - j) Szkołą Podstawową Nr 3 w Pruszczu Gdańskim,
 - k) Zespołem Szkół Nr 4 w Pruszczu Gdańskim,
 - l) „TBS-ABK” Sp. z o. o. w Pruszczu Gdańskim,
 - m) Zakładem Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim,
 - n) Miejskim Żłobkiem Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim;
- 3) współdziałanie z Radą Miasta oraz komisjami Rady w zakresie swego działania,
- 4) zastępowanie Zastępcy Burmistrza ds. komunalnych.

III. Sekretarz Miasta – kierownicze stanowisko urzędnicze

Kompetencje i zadania Sekretarza Miasta:

- 1) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika Urzędu:
 - a) opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
 - b) prowadzi sprawy w zakresie skarg i wniosków poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu ,
 - d) nadzoruje sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz fundusz płac Urzędu,
 - e) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - f) nadzoruje sprawy osobowe kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza,
 - h) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - i) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 2) kompletuje materiały na sesje Rady,

- 3) współpracuje z Radą i nadzoruje pracę Biura Rady Miasta,
- 4) jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 5) prowadzi księżkę kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 6) prowadzi rejestr zarządzeń Burmistrza,
- 7) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy Rady i Burmistrza,
- 8) jako pełnomocnik ds. wyborów wykonuje zadania związane z przeprowadzaniem wyborów samorządowych, do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, referendum,
- 9) jest pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych,
- 10) prowadzi nadzór nad wydawaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) w ramach powierzonych zadań sprawuje nadzór nad działalnością następujących referatów:
 - a) Referatem Organizacyjnym,
 - b) Biurem Rady Miasta,
 - c) Stanowiskiem informatyka.

IV. Skarbnik Miasta - stanowisko z powołania

Zadania i kompetencje Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu):

- 1) opracowuje projekt budżetu,
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
- 3) przekazuje kierownikom referatów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu,
- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz ustaw o podatkach i opłatach lokalnych,
- 6) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) wnioskuje do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej,
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów:
 - a) Referatem Podatków i Opłat,
 - b) Referatem Księgowości Budżetowej.