

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyzdrach**

### **DZIAŁ I**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§1.**

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Pyzdrach, zadania oraz zasady ich realizacji.

##### **§2.**

Ilekoć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Pyzdry;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pyzdrach;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyzdrach;
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pyzdr;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Pyzdr;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Pyzdr;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Pyzdry;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pyzdrach;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.);

##### **§3.**

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

##### **§4.**

Siedzibą urzędu jest miasto Pyzdry.

##### **§5.**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu

terytorialnego;

- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

#### §6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

#### §7.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### §8.

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### §9.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

#### §10.

1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy sekretarza i skarbnika.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielaniu upoważnień w tym zakresie;
  - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
  - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry

kierowniczej urzędu;

- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) realizacja budżetu gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Oświaty,
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Radcy Prawnego,
- 4) Pełnomocnika ds. Obrony cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) Referatu Inwestycyjnego, Gospodarki nieruchomościami i Ochrony środowiska.

§11.

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.
3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi sekretarz.

§12.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
  - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
  - 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
  - 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
  - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

### §13.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
  - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
  - 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
  - 4) kontrola dyscypliny pracy;
  - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
  - 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
  - 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
  - 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
  - 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
  - 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza,
  - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Organizacyjnego.

### §14.

Referatami kierują kierownicy.

### §15.

Schemat organizacyjny urzędu oraz podległości gminnych jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyzdrach.

### §16.

1. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi oraz sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów, zapewniają koordynację działalności referatów.
2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej,
  - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
  - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
  - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,

- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.

#### §17.

W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów podlegają służbowo sekretarzowi.

#### §18.

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów lub pracownikami, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

#### §19.

1. Pracownicy referatów są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,

- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
  - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
  - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
  - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, zaś kierownicy od burmistrza lub sekretarza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.
3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
4. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

#### §20.

1. Zakres czynności dla kierowników referatów lub pracowników referatów ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna urzędu**

#### §21.

1. W skład urzędu wchodzi referaty.
2. Utworzeniem referatu zarządza burmistrz.
3. Burmistrz może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.

#### §22.

W urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Organizacyjny grupujący stanowiska pracy:

- kierownik referatu (OK),
- stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych (Or),
- stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu burmistrza (OK),
- stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów (Br),
- pracownicy obsługi.

Referatem kieruje kierownik.

- 2) Referat Finansowo- Podatkowy (FP) grupujący stanowiska pracy:

- główna księgowa/kierownik,

- stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. windykacji podatkowej,
- stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
- stanowisko ds. działalności gospodarczej,
- stanowisko ds. płac, wystawiania faktur VAT i rozliczania podatku VAT,
- stanowisko ds. obsługi kasy.

Referatem kieruje kierownik.

### 3) Referat Inwestycyjny, Gospodarki nieruchomościami i Ochrony środowiska:

- kierownik referatu (IR),
- stanowisko ds. inwestycji i remontów (IR),
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i komunalizacji mienia (KM),
- stanowisko ds. planowania przestrzennego (PP),
- stanowisko ds. rolnictwa (RL), ochrony przeciwpożarowej (Ppoż.), dróg gminnych (DR),
- stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP), obrony cywilnej (OC) i ochrony informacji niejawnych,
- stanowisko ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej (WK).

Referatem kieruje kierownik.

### 4) Referat Oświaty (Oś);

- kierownik referatu,
- stanowisko ds. wynagrodzeń i obsługi szkół,
- stanowiska ds. księgowości.

Referatem kieruje kierownik.

### 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC) grupujący stanowiska pracy:

- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### 6) Radca Prawny.

## §23.

1. Wszystkie referaty podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza jako organu administracji samorządowej.

2. Poszczególne stanowiska w referatach realizują zadania, podejmując następujące działania:

- 1) opracowują propozycje budżetu gminy,
- 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe,
- 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,
- 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno- gospodarczego,
- 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej,
- 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania,
- 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
- 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

- 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych,
- 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) rozpatrują skargi kierowane do burmistrza, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności,
- 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
- 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez burmistrza,
- 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu,
- 17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska,
- 18) wykonują na zlecenie burmistrza inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją,
- 19) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy.

#### §24.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu,
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz nadzór nad zamawianiem i ich przechowywaniem,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń burmistrza jako kierownika Urzędu,
- współudział w organizacyjnym przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta, rad samorządu, referendum,
- opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń i odznak,
- prowadzenie dokumentów związanych z planowaniem pracy,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- zapewnienie obsługi organizacyjnej burmistrzowi i sekretarzowi,
- przyjmowanie, wysyłanie i wydawanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- prowadzenie rejestru pism wpływających do urzędu,
- flagowanie budynku urzędu z okazji świąt, rocznic i uroczystości,
- odpowiedzialność za terminowe informacje zamieszczane w gablocie urzędu,

- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, lub sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników,
- obsługa łącznicy telefonicznej i faksu,
- prowadzenie okresowej analizy stanu BHP,
- prowadzenie kontroli warunków BHP,
- zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji dotyczących BHP,
- rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- organizowanie szkoleń BHP oraz badań okresowych pracowników przy współpracy ze stanowiskiem ds. kadrowych,
- współdziałanie ze Społeczną i Państwową Inspekcją Pracy,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z Funduszem Socjalnym.
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z polityką rozwoju i promocją gospodarczą gminy,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- nadzór nad utrzymaniem czystości chodników przy budynku urzędu, ośrodka zdrowia, boiskach przy ul. Nowoogrodowej w Pyzdrach,
- nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przeciwpożarowym ww. budynków,
- nadzór nad utrzymaniem czystości w ww. budynkach,
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów na posiedzenia i obrady rady i jej komisji,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje oraz przekazywanie ich do publikacji,
- przekazywanie - za pośrednictwem stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu burmistrza korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz radnych,
- przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- podejmowanie czynności administracyjnych oraz organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i burmistrza,
- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz rad sołeckich,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako organu gminy,
- organizowanie szkoleń radnych i sołtysów,
- prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta, rad samorządowych, referendalnych i sołeckich oraz miasta – osiedla,
- prowadzenie dokumentacji rad sołeckich.

#### § 25.

Do zakresu działania Referatu Oświaty należy:

- prowadzenie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi,

- zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
- utrzymanie tych jednostek,
- kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
- zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych,
- zapewnianie dzieciom przygotowania przedszkolnego,
- zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- rozliczanie czasu pracy kierowcy,
- obsługa ekonomiczno – finansowa gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie,
- organizacja i prowadzenie kolegium dyrektorów szkół i przedszkoli, realizując wnioski z porad,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola,
- nadzorowanie prawidłowego przekazywania majątku placówek oświatowych podczas zmian na stanowisku dyrektora,
- nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego młodzieży powyżej 16 roku życia,
- prowadzenie spraw w związku z refundacją kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,
- współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi.

#### §26.

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy:

- przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza,
- udzielenie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- zapewnienie obsługi finansowo – księgowej urzędu,
- uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy i nadzór nad nim,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- naliczanie inwentaryzacji,
- dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- terminowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych,
- rozliczanie scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT),
- wystawianie faktur VAT,
- rozliczanie i odprowadzanie składek na Ubezpieczenia Społeczne, zdrowotne i FP od wynagrodzeń pracowniczych, rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,

- przygotowywanie dokumentów dotyczących prowadzonych inwestycji i remontów w zakresie finansowym,
- prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów, w tym windykacja i egzekucja,
- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych,
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- wymiar i pobór podatków:
  - o rolnego,
  - o leśnego,
  - o od nieruchomości,
  - o od działalności gospodarczej,
  - o od środków transportu,
  - o od posiadania psów,
  - o opłaty targowej,
  - o oraz innych należności finansowych ustalonych przepisami prawa,
- sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa rolnego w dzierżawę na okres minimum 10 lat dla celów uzyskania świadczeń emerytalno- rentowych,
- wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości i zaświadczeń o opłacaniu podatków,
- prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podporządkowanych,
- rozliczenie inkasentów z pobranych należności podatkowych,
- sprawowanie kasowej obsługi urzędu,
- naliczanie wymiaru opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- organizacyjna obsługa gminnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi,
- proponowanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- sprawy z wiązane z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją działalności gospodarczej.

## §27.

Do zakresu działania Referatu Inwestycyjnego, Gospodarki nieruchomościami i Ochrony środowiska należy:

- prowadzenie i nadzorowanie wszelkich inwestycji i remontów gminnych,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z energetyką i oświetleniem ulicznym, współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie dostarczania energii elektrycznej,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z drogami gminnymi i chodnikami w zakresie inwestycyjno-remontowym,
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i wdrażaniem planów zaopatrzenia w ciepło, energię i paliwa gazowe,
- współpraca przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych w realizacji zadań inwestycyjnych.
- prowadzenie wszelkich zadań związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,

- prowadzenie wszelkich spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z wykupem lub sprzedażą gruntów,
- prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych, eksmisjami i przekwaterowaniami,
- prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych,
- naliczanie opłat z tytułu najmu, ryczałtu i niezwłoczne przekazanie na stanowisko księgowe,
- naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
- współpraca z konserwatorem zabytków,
- przygotowywanie decyzji dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z trwałym zarządem,
- prowadzenie spraw związanych ze sporami granicznymi na terenie gminy i miasta
- prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenia materiałów związanych z tymi planami,
- dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie postępowania oraz współpraca z urbanistą podczas opracowywania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studium,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z budową i eksploatacją złóż gazu ziemnego,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości i nazewnictwem ulic, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz przygotowywanie i realizowanie oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi, dróg, ulic i placów tablicami z nazwami,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z dzierżawą i najmem gruntów oraz lokali użytkowych,
- koordynacja i nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą oraz współpraca z lekarzami weterynarii,
- koordynacja i nadzór nad produkcją roślinną i nasienniczą oraz zwalczaniem chwastów i szkodników w uprawach polowych, wydawanie pozwoleń na uprawę maku,
- ochrona i rekultywacja gruntów,
- współdziałanie z kołami łowieckimi i nadleśnictwem,
- nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,

- prowadzenie spraw leśnictwa i zalesienia,
- prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, wydawanie opinii w zakresie rekultywacji gruntów rolnych,
- nadzorowanie zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego, odpowiedzialność za pracę Zarządu Miejsko-Gminnego OSP, współpraca z jednostkami OSP, prowadzenie spraw z remontem strażnic, zabezpieczanie majątku OSP,
- kontrola i rozliczanie prawidłowego zużycia paliwa do wozów bojowych w jednostkach,
- organizowanie zawodów strażackich oraz prelekcji w szkołach o tematyce OSP,
- współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie kontroli gospodarstw domowych i zakładów pracy,
- ochrona przeciwpożarowa i BHP,
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- pomniki przyrody,
- prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi w sensie administracyjnym, przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- występowanie z wnioskami w sprawie zmian sieci komunikacji masowej i rozkładów jazdy,
- prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem wiat przystankowych,
- prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych jako całości,
- prowadzenie rejestru wydatków do kwoty zwolnionej z stosowania Prawa Zamówień Publicznych,
- prowadzenie spraw obrony cywilnej w zakresie upoważnienia przez Szefa Obrony Cywilnej:
  - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - d) świadczeń na rzecz obrony,
  - e) zakwaterowanie sił zbrojnych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego i likwidacją szkód,
- zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamówieniem towarów lub usług na potrzeby bieżącej działalności budynków i obiektów gminnych (zamawianie i inwentaryzacja węgla, prace remontowe, bieżące utrzymanie czystości i porządków),
- promocja, sport i zdrowie,
- współpraca z firmą informatyczną obsługującą Urząd, wspieranie pracowników w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego, usuwanie w miarę możliwości awarii urządzeń komputerowych i oprogramowania,

- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- administrowanie zasobami informatycznymi w Urzędzie,
- prowadzenie archiwizacji danych informatycznych Urzędu,
- nadzór nad zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej oraz prawa wodnego, (m.in. odpowiedzialność za stan techniczny hydrantów, zapewnienie dostaw wody, kontrola jakości wody pitnej, odprowadzanie ścieków w zakresie budowy i wydawanie zezwoleń, nadzór techniczny nad pracą oczyszczalni ścieków),
- prowadzenie ewidencji ujęć wieloczerpanych, wodociągów i przyłączy wodociągowych, koordynacja w zakresie utrzymania i eksploatacji wodociągów i odprowadzania ścieków,
- prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych oraz spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków i spraw związanych z dofinansowaniem ich realizacji,
- wykonywanie czynności z związanych z prowadzeniem akcji przeciwpowodziowej, ewakuacji mieszkańców, organizowanie sprzętu powodziowego oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- wykonywania zadań związanych z melioracją,
- odpowiadanie za należyte utrzymanie kanalizacji burzowej, krat ściekowych i studzienek,
- współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie konserwacji i naprawy rowów melioracyjnych, cieków wodnych i wałów przeciwpowodziowych,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych,
- monitoring nieeksploatowanego składowiska odpadów,
- opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych (studnie głębinowe),
- opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, zbierania i transportu odpadów,
- opiniowanie planów gospodarki odpadami- jeżeli wymaga tego rodzaj działalności prowadzonej przez podmiot gospodarczy,
- wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- wszelkie sprawy związane z usuwaniem azbestu,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska za wyjątkiem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji.

## §28.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- postępowań cywilnych i karnych, w tym :
  - a) ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
  - b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - c) przyjmowanie obwieszczeń:
    - współdziałanie z organami wojskowymi,
    - administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
    - orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
    - udzielanie przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny,
    - udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
    - udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych.

## §29.

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

§30.

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

## **DZIAŁ II**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§31.

Załącznik Nr 1 do regulaminu stanowi jego integralną część.

§32.

Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w całości lub poszczególnych jego częściach.

§33.

Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W PYZDRACH

