

Zarządzenie Nr 15
Burmistrza Pyzdr
z dnia 27 października 2022 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyzdrach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 559 t.j.), Burmistrz Pyzdr zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyzdrach stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Nadzór nad wdrożeniem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyzdrach sprawuje Sekretarz Pyzdr.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 29 Burmistrza Pyzdr z dnia 15 grudnia 2021 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyzdrach.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem 1 listopada 2022 roku i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach.

Burmistrz Pyzdr
/-/ Przemysław Dębski

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 2022 r. poz. 559 t.j.).

§3.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4.

Siedzibą urzędu jest miasto Pyzdry. Komórki organizacyjne Urzędu realizują swoje zadania w budynkach przy:

- 1) ul. Taczanowskiego 1 (główny budynek Urzędu – budynek A);
- 2) ul. Rynek 5 (budynek B).

§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) Pełnomocnika ds. Obrony cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) 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:

- 1) Referatu Organizacyjnego;
- 2) Radcy Prawnego.

§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 (OR),
- stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych (OR),
- stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu burmistrza (OR.OK),
- stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów (OR.BR),
- stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (OR.FZ),
- pracownicy obsługi.

Referatem kieruje kierownik.

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

- główna księgowa/kierownik (FP.I), (FP.VIII),
- stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki (FP.II), faktury VAT (FP.V), przy ul. Rynek 5 – budynek B,
- stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat (FP.III),
- stanowisko ds. windykacji podatkowej (FP.IV),
- stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody (FP.VI) przy ul. Rynek 5 – budynek B,
- stanowisko ds. działalności gospodarczej (FP.VII),

- stanowisko ds. obsługi kasy (FP.IX).

Referatem kieruje kierownik.

3) Referat Inwestycyjny, Gospodarki nieruchomościami i Ochrony środowiska:

- kierownik referatu (IR)
- zastępca kierownika referatu (IR.KM)
- stanowisko ds. planowania przestrzennego (IR.PP),
- stanowisko ds. ochrony środowiska (IR.OŚ),
- stanowisko ds. zamówień publicznych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych (IR.ZP).

Referatem kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika.

4) Referat Oświaty (OŚ);

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

Referatem kieruje kierownik.

5) Urząd Stanu Cywilnego grupujący stanowiska pracy:

- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC.SO).

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 ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz zabezpieczaniem,
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz podejmowanie działań zmierzających do ich terminowej realizacji,
- kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- obsługa programu PŁATNIK i przekaz elektroniczny dokumentacji ubezpieczeniowych ZUS urzędu i jednostek organizacyjnych,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie zeznań świadków w sprawach rentowych i odszkodowawczych ludności,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- wykonywanie zadań z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu,
- terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- przygotowywanie kart 229, 225, 231, 234, 240 do inwentur,
- sporządzanie list wypłat dla radnych Rady Miejskiej, sołtysów jednostek pomocniczych gminy i straży pożarniczych – działania ratowniczo – gaśnicze,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia grupowego pracowników Urzędu,
- prowadzenie spraw dotyczących PPK,
- rozliczanie rozmów komórkowych,
- przygotowywanie kapitału początkowego pracowników,
- wydawanie, sporządzanie zaświadczeń Rp-7 dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia byłych pracowników Urzędu,
- sprawozdania do PFRON,
- sporządzanie wykazu wynagrodzeń PK Urzędu,
- sporządzanie rocznych informacji i rozliczeń podatku dochodowego,

- zapewnienie obsługi organizacyjnej burmistrzowi i sekretarzowi,
- 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 spraw związanych z Funduszem Socjalnym,
- nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przeciwpożarowym ww. budynków,
- nadzór nad utrzymaniem czystości w ww. budynkach,
- nadzór nad utrzymaniem czystości chodników przy budynku urzędu, ośrodka zdrowia, boiskach przy ul. Nowoogrodowej w Pyzdrach,
- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
- prowadzenie spraw związanych z polityką rozwoju i promocją gospodarczą gminy,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska za wyjątkiem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisje oraz terminowe doręczenie materiałów na sesje i komisje,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje oraz przekazywanie ich do publikacji,
- 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, burmistrza i rad sołeckich,
- zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i komisji,
- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i komisjach,

- udzielanie pomocy radnym w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 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 zebraniem wiejskimi, działalnością sołtysów i rad sołeckich,
- prowadzenie spraw związanych z wszelkimi wyborami przeprowadzanymi na terenie gminy i miasta,
- przyjmowanie, wysyłanie i wydawanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,
- prowadzenie spraw związanych z udzieleniem informacji publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z dostępnością.

§ 25.

Do zakresu działania Referatu Oświaty należy:

- zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
- utrzymanie tych jednostek,
- kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
- analiza projektów arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych,
- organizacja i prowadzenie kolegium dyrektorów szkół i przedszkoli, realizując wnioski z narad,
- przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół,
- współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi,
- przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- współpraca z placówkami prowadzonymi przez osobę fizyczną (przedszkole, klub malucha),
- 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,
- 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,
- prowadzenie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi.

§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 szczegółowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących składnikami majątkowymi Gminy,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- terminowe wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych,
- rozliczanie scentralizowanego podatku od towarów i usług (VAT),
- wystawianie faktur VAT,
- 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 związane 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,
- współpraca w zakresie zamówień publicznych,
- prowadzenie zadań związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- prowadzenie spraw związanych z wykupem lub sprzedażą nieruchomości,
- prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych, eksmisjami i przekwaterowaniami,
- naliczanie opłat z tytułu najmu, ryczałtu i niezwłoczne przekazanie na stanowisko księgowe,
- naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
- współpraca z konserwatorem zabytków,
- prowadzenie 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 spraw związanych z budową i eksploatacją złóż gazu ziemnego,

- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- prowadzenie 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 spraw związanych z dzierżawą i najmem gruntów oraz lokali użytkowych,
- współpraca na rzecz rozwoju lokalnego rolnictwa i sadownictwa oraz promocji produktu lokalnego,
- wykonywanie zadań dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy i miasta,
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych i lokalnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją,
- ochrona i rekultywacja gruntów,
- współdziałanie z kołami łowieckimi i nadleśnictwem,
- nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem oraz ochroną zwierząt,
- przygotowywanie decyzji dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć,
- nadzorowanie wszystkich jednostek OSP działających na terenie Gminy i Miasta Pyzdry,
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi, za wyjątkiem inwestycji i remontów,
- opiniowanie wniosków w sprawie sieci komunikacyjnej masowej i rozkładów jazdy,
- koordynowanie działań Gminnej Komisji ds. szacowania strat,
- prowadzenie spraw związanych z Programem Czyste Powietrze na terenie gminy Pyzdry,
- prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych jako całości,
- prowadzenie rejestru wydatków do kwoty zwolnionej z stosowania prawa zamówień publicznych,
- wspieranie pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
- administrowanie zasobami informatycznymi w Urzędzie,
- prowadzenie archiwizacji danych informatycznych Urzędu,
- usuwanie w miarę możliwości awarii urządzeń komputerowych oraz oprogramowania,
- nadzór nad zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego i likwidacją szkód,
- prowadzenie spraw związanych z promocją i sportem przy współpracy Centrum Kultury, Sportu i Promocji w Pyzdrach,
- organizacja i realizacja działań z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- opracowanie projektów decyzji, wytycznych i zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawach powołania i organizacji wykonawczych Szefa OC,
- opracowanie projektu planu obrony cywilnej Gminy oraz jego aktualizacja,

- przyjmowanie informacji o zagrożeniach i ich przekazywanie w ramach ostrzegania i alarmowania oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- przygotowanie i aktualizacja planu przyjęcia ludności z rozśrodkowania ewakuacji ludności,
- wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi oraz Starostwem Powiatowym we Wrześni,
- opracowanie oraz okresowa aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Miasta Pyzdry w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz koordynacja opracowania kart realizacji zadań operacyjnych,
- opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru wprowadzanego na okres trwania podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- opracowanie, aktualizowanie dokumentacji i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z organizacji głównego stanowiska kierowania w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy,
- opracowanie, aktualizowanie dokumentacji i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyzdrach obowiązującego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie realizacji programu i planu szkolenia obronnego,
- współudział w przeprowadzanych szkoleniach obronnych,
- przeprowadzanie kontroli problemowych z realizacji zadań na rzecz obronności,
- opracowywanie, okresowa aktualizacja i przesyłanie do realizacji wykazu podmiotów uprawnionych do preferencyjnej obsługi łączności,
- prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej albo w celu usunięcia skutków tych działań,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- wykonywanie zadań z zakresu melioracji,
- współpraca z Spółkami Wodnymi, Starostwem Powiatowym i innymi instytucjami w zakresie konserwacji i naprawy rowów melioracyjnych, cieków wodnych i wałów przeciwpowodziowych,
- prowadzenie akcji przeciwpowodziowej, ewakuacji mieszkańców, organizowanie sprzętu powodziowego oraz wszelkiej dokumentacji w tym zakresie,
- systematyczna zgodna z harmonogramem kontrola jakości wody pitnej,
- 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,

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową w zakresie inwestycji i sprawozdawczości,
- opiniowanie projektów prac hydrologicznych – studnie głębinowe,
- wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- kontrola terminu ważności pozwoleń wodnoprawnych,
- nadzór i sprawozdawczość w zakresie stawów rybnych .

§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,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 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,
- ewidencja ludności oraz zadania wynikające z prowadzenia Rejestru Mieszkańców,
- udostępnianie danych z ewidencji ludności,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- sporządzanie spisu wyborców,
- prowadzenia i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców, spisu wyborców oraz wydawanie pełnomocnictw do głosowania
- sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców dla przeprowadzania wyborów i referendów,
- 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 jedyne go żywiciela,
- udzielanie przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny,
- ustalanie i wypłata żołnierzom rezerwy należnego świadczenia rekompensującego za utracone wynagrodzenie,
- udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych.

§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

