

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W PLESZEWIE**

SPIS TREŚCI

	strona	
Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Zasady funkcjonowania Urzędu	3
Rozdział III	Zasady kierowania Urzędem	4
Rozdział IV	Organizacja Urzędu oraz kompetencje kierowników komórek organizacyjnych	6
Rozdział V	Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu	8
	1. Zadania wspólne	8
	2. Wydział Organizacyjny	9
	3. Wydział Prawny	10
	4. Wydział Finansowy	11
	5. Wydział Gospodarki Komunalnej	13
	6. Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	14
	7. Wydział Architektury i Urbanistyki	15
	8. Wydział Rozwoju i Analiz	15
	9. Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	16
	10. Wydział Inwestycyjny	17
	11. Wydział Edukacji	18
	12. Referat Podatków i Opłat	19
	13. Referat Windykacji	20
	14. Referat Gospodarki Odpadami	21
	15. Referat Zamówień Publicznych	21
	16. Biuro Strefy Płatnego Parkowania	22
	17. Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich	22
	18. Straż Miejska	25
	19. Informatyk	26
	20. Audytor Wewnętrzny	26
	21. Inspektor ds. Kontroli	27
	22. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	27
	23. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	28
Rozdział VI	Tryb opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych	28
Rozdział VII	Zasady przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków	29
Rozdział VIII	Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu	30
Rozdział IX	Zasady stwierdzania zgodności kopii pism lub dokumentów z oryginałem	30
Rozdział X	Organizacja kontroli	31
Rozdział XI	Schemat organizacyjny	32

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście i Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Pleszew,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pleszewie,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Pleszew,
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
- 6) I Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć I Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
- 7) II Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć II Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
- 8) Sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Pleszew,
- 9) Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Pleszew,
- 10) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy i Straż Miejską,
- 11) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Miasta i Gminy Pleszew,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446).

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne i zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne Miasta i Gminy wynikające z ustawy,
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między Miastem i Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 4.

Siedziba Urzędu znajduje się w Pleszewie.

§ 5.

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

§ 6.

Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 7.

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 8.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.
2. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta.
3. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta i Gminy w swoim imieniu Zastępcom lub Sekretarzowi.
5. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Miasta i Gminy na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielanych przez Burmistrza.

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały,
 - 2) referaty,
 - 3) biura,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy,
 - 5) Straż Miejska.
2. Referaty i biura mogą stanowić samodzielne komórki organizacyjne Urzędu lub wchodzić w skład wydziału.

§ 10.

W celu sprawnej, prawidłowej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjne współdziałają z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy.

§ 11.

1. Organem opiniodawczo – doradczym Burmistrza jest Kolegium Burmistrza.
2. W skład Kolegium wchodzi: Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
3. W posiedzeniach Kolegium mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Burmistrza.
4. Posiedzenia Kolegium wyznacza Burmistrz, określając termin, problematykę, listę uczestników, porządek posiedzenia oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
5. Kolegium może wyrażać swoją opinię w formie ustaleń i wniosków.

§ 12.

1. Do zadań Burmistrza (**B**) należy kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Gminy określonymi przepisami prawa oraz reprezentowanie Miasta i Gminy na zewnątrz.
2. Burmistrzowi podlegają:
 - 1) Audytor Wewnętrzny,
 - 2) Inspektor ds. Kontroli,
 - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej,
 - 4) Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
 - 5) Straż Miejska,
 - 6) Biuro Strefy Płatnego Parkowania,
 - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

3. Burmistrz nadzoruje działalność Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz monitoruje Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.
4. Burmistrz sprawuje nadzór właścicielski nad spółkami komunalnymi.

§ 13.

W czasie nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje I Zastępca Burmistrza. W przypadku nieobecności Burmistrza i I Zastępcy Urzędem kieruje II Zastępca Burmistrza.

§ 14.

Zastępcy w ramach powierzonego im zakresu działania:

- 1) prowadzą sprawy Miasta i Gminy powierzone przez Burmistrza,
- 2) sprawują nadzór nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne Miasta i Gminy zgodnie z podziałem kompetencyjnym,
- 3) są bezpośrednimi przełożonymi kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
- 4) wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

§ 15.

1. I Zastępcy Burmistrza (**Z1**) podlegają:
 - 1) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej,
 - 2) Wydział Rozwoju i Analiz,
 - 3) Wydział Edukacji.
2. I Zastępca Burmistrza nadzoruje działalność:
 - 1) Domu Kultury,
 - 2) Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy,
 - 3) Muzeum Regionalnego,
 - 4) publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych Miasta i Gminy.
3. I Zastępca monitoruje Sport Pleszew Sp. z o.o.

§ 16.

1. II Zastępcy Burmistrza (**Z2**) podlegają:
 - 1) Wydział Inwestycyjny,
 - 2) Wydział Architektury i Urbanistyki,
 - 3) Referat Zamówień Publicznych,
 - 4) Referat Gospodarki Odpadami.
2. II Zastępca Burmistrza monitoruje Pleszewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

§ 17.

1. Do zadań Sekretarza (**S**) należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań Urzędu,
 - 2) kontrola dyscypliny pracy,
 - 3) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw Miasta i Gminy powierzonych przez Burmistrza,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne zgodnie z podziałem kompetencyjnym,
 - 6) nadzorowanie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu w granicach pełnomocnictwa Burmistrza,
 - 8) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu.
2. Sekretarzowi podlegają:
 - 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Prawny,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
 - 4) Informatyk.

§ 18.

1. Do zadań Skarbnika (**F**) należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Miasta i Gminy Pleszew oraz Urzędu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta i Gminy,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Miasta i Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) udzielanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji i wyjaśnień w zakresie przepisów finansowych dotyczących zadań przez nie realizowanych,
 - 6) zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych dokumentów dotyczących budżetu oraz gospodarki finansowej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań długoterminowych (emisja obligacji, zaciąganie kredytów i pożyczek),
 - 9) prowadzenie spraw związanych z dochodami gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych, dotacji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego, a także spraw związanych z windykacją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbami skarbowymi i urzędami skarbowymi, a także z bankami wykonującymi obsługę kasową.
2. Skarbnikowi podlegają:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Referat Podatków i Opłat,
 - 3) Referat Windykacji.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU ORAZ KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny o symbolu **OR**,
 - 2) Wydział Prawny o symbolu **WP**,
 - 3) Wydział Finansowy o symbolu **FN**,
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej o symbolu **GK**,
 - 5) Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa o symbolu **GGR**,
 - 6) Wydział Architektury i Urbanistyki o symbolu **AU**,
 - 7) Wydział Rozwoju i Analiz o symbolu **WR**,
 - 8) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej o symbolu **WK**,
 - 9) Wydział Inwestycyjny o symbolu **WI**,
 - 10) Wydział Edukacji o symbolu **WE**,
 - 11) Referat Podatków i Opłat o symbolu **RP**,
 - 12) Referat Windykacji o symbolu **WD**,
 - 13) Referat Gospodarki Odpadami o symbolu **GO**,
 - 14) Referat Zamówień Publicznych o symbolu **ZP**,
 - 15) Biuro Strefy Płatnego Parkowania o symbolu **SPP**,
 - 16) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich o symbolu **USC I OB**
 - 17) Straż Miejska o symbolu **SM**,
 - 18) Informatyk o symbolu **IT**,
 - 19) Audytor Wewnętrzny o symbolu **AD**,
 - 20) Inspektor ds. Kontroli o symbolu **IK**,
 - 21) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych o symbolu **OI**,
 - 22) Administrator Bezpieczeństwa Informacji o symbolu **ABI**.
2. Podporządkowanie komórek organizacyjnych Urzędu Burmistrzowi, Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 20.

1. Komórkami organizacyjnymi w Urzędzie kierują:
 - 1) wydziałami – kierownicy wydziałów.
 - 2) referatami – kierownicy referatów,
 - 3) biurami – kierownicy biur,
 - 4) Strażą Miejską – komendant Straży Miejskiej.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 21.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym powierza zastępstwo w czasie swojej nieobecności jednemu z pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w komórce, mają prawo wnioskować o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem oraz o nagradzanie i karanie pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują przestrzeganie przepisów na stanowiskach podległych pracowników, 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.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapoznanie pracownika z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na danym stanowisku pracy. W przypadku zatrudniania pracowników obsługi prowadzą dla nich szkolenie stanowiskowe wg obowiązujących przepisów prawa.

§ 22.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za terminowe, oszczędne i prawidłowe załatwianie spraw mieszkańców zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za organizację pracy komórki, reprezentują ją na zewnątrz oraz ustalają indywidualne zakresy czynności dla pracowników.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do monitorowania i występowania z wnioskami o aktualizację zakresów czynności podległych im pracowników oraz aktualizację zakresu działania podległej komórki.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych działają samodzielnie w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Burmistrza, Zastępców oraz Sekretarza i Skarbnika.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych kontrolują podległych im pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy. Za wykonanie zadań odpowiadają osobiście przed Burmistrzem oraz odpowiednio przed Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem nadzorującymi pracę danej komórki organizacyjnej.

§ 23.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową realizację budżetu, a także przydzielonych dotacji oraz ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określoną w Dziale II Rozdział 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
2. Pozostali pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1, w zakresie swoich obowiązków.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do uruchamiania środków budżetowych na realizację zadań danej komórki organizacyjnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wnioskować o upoważnienie pracownika Wydziału do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 3.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 24.

1. Burmistrz może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wnioskować o upoważnienie pracownika danej komórki do załatwiania spraw, w tym o których mowa w ust. 1.
3. Wydział Prawny Urzędu prowadzi rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 25.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczony radca prawny lub adwokat uczestniczą w sesjach Rady.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 26.

ZADANIA WSPÓLNE

Do wspólnych zadań Wydziałów należą w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów budżetu gminy, wieloletnich planów rozwoju, wieloletnich inwestycji i przedsięwzięć w zakresie swojego działania oraz propozycji zmian,
- 2) realizacja zadań uchwalonych i określonych w harmonogramach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
- 3) stały monitoring oraz końcowe rozliczanie zadań będących w zakresie swojego działania,
- 4) realizacja zadań określonych w ustawach i aktach wydanych na podstawie upoważnień ustawowych,
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach wieloletnich rozwoju gminy, w budżecie, uchwałach Rady, zarządzeniach Burmistrza, zawartych porozumieniach oraz wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, informacji z wykonania budżetu za I i II półrocze, sprawozdawczości budżetowej i statystycznej, rozlicznie dotacji, a także przedstawienie stopnia realizacji zadań w zakresie określonym przez Burmistrza,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu koncepcji pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów budżetu i funduszy celowych,
- 8) dokonywanie kontroli merytorycznej poprzez weryfikację celowości, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) współdziałanie z organizacjami samorządowymi, zawodowymi, a także społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 11) przygotowywanie materiałów i opracowań na polecenie zwierzchników służbowych,
- 12) opracowywanie materiałów wymagających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych do serwisu internetowego Miasta,
- 13) współdziałanie z organami administracji samorządowej, organami administracji rządowej, jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy i jednostkami pomocniczymi Miasta,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające sprawne i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 15) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg, wniosków, petycji i interpelacji według właściwości,
- 16) przygotowywanie niezbędnych informacji i wykonywanie czynności organizacyjnych służących wypełnianiu przez Burmistrza funkcji nadzoru wobec jednostek podporządkowanych,
- 17) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń okresu pokoju,
- 18) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Burmistrza zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, innych ustaw i aktów

- wykonawczych,
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 20) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 21) nadzór nad bieżącym użytkowaniem będącego w gospodarowaniu komórki organizacyjnej mienia oraz prowadzenie stosownej ewidencji mienia i wyposażenia,
 - 22) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Burmistrza lub Zastępców,
 - 23) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej,
 - 24) realizacja zadań budżetowych właściwych dla danej komórki organizacyjnej w ramach planu finansowego,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z dochodami gminy będących w kompetencji danej komórki organizacyjnej,
 - 26) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w Urzędzie,
 - 27) dokonywanie aktualizacji wewnętrznych przepisów, procedur, regulaminów, instrukcji, wytycznych i itp. dokumentów należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
 - 28) informowanie o potrzebie nowych upoważnień i pełnomocnictw oraz o nowych obowiązkach pracowników (przygotowywanie projektów dokumentów, w szczególności: upoważnień, pełnomocnictw, zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników, umów, itp.),
 - 29) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 27.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 3) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 4) przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń,
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz referendum,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 9) organizowanie praktyk zawodowych, staży pracy, zawieranie umów z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zorganizowania robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu,
- 13) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p. poż. w Urzędzie,
- 14) nadzór nad zadaniami realizowanymi w zakresie bhp,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań lekarskich,
- 16) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji przydziału odzieży, z wyjątkiem odzieży dla Straży Miejskiej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z jego regulaminem oraz wszelkich spraw socjalnych,
- 18) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- 19) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i ubezpieczeniem obiektów Urzędu oraz środków transportu będących w dyspozycji Urzędu,
- 21) zapewnienie właściwych warunków i obsługi spotkań służbowych,
- 22) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 23) planowanie prac remontowych w Urzędzie,
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w stowarzyszeniach,
- 25) prenumerata prasy oraz zaopatrzenie Urzędu w literaturę fachową,

- 26) rozliczanie druków ścisłego zarachowania dotyczących Wydziału,
 - 27) dbałość o tablice informacyjne Urzędu,
 - 28) akceptowanie wniosków kierowników komórek organizacyjnych dotyczących zamawiania pieczętek wydziałowych i imiennych oraz ich zamawianie,
 - 29) organizowanie konkursów w ramach pożytku publicznego oraz merytoryczne rozliczanie dotacji udzielanych organizacjom pożytku publicznego,
 - 30) przygotowywanie i realizacja zadań określonych w gminnych programach przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - 31) organizowanie spotkań z organizacjami pożytku publicznego celem określenia programu współpracy,
 - 32) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem właścicielskim,
 - 33) współpraca z Pleszewskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. oraz udział w komisjach mieszkaniowych,
 - 34) prowadzenie spraw dotyczących zdrowia, pomocy społecznej oraz współpraca z organizacjami działającymi na rzecz m.in. osób niepełnosprawnych, starszych, bezdomnych,
 - 35) gospodarowanie funduszem płac,
 - 36) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje **Biuro Obsługi Interesantów (BOI)**, do zadań którego należy:
 - 1) udzielanie informacji o właściwości rzeczowej Urzędu i poszczególnych jego wydziałów,
 - 2) kserowanie urzędowych dokumentów,
 - 3) przygotowanie korespondencji Urzędu do wysyłki,
 - 4) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków i druków stosowanych w Urzędzie,
 - 5) obsługa centrali telefonicznej.
 3. W ramach Wydziału funkcjonuje **Sekretariat**, do zadań którego należy:
 - 1) prowadzenie korespondencji Burmistrza, Zastępców i Sekretarza,
 - 2) organizowanie narad Burmistrza i Zastępców,
 - 3) organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem i Zastępcami,
 - 4) prowadzenie rejestru wpływających pism, faktur i rachunków oraz aktów notarialnych.

§ 28.

WYDZIAŁ PRAWNY

1. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
 - 2) bieżące informowanie wydziałów o nowych regulacjach prawnych,
 - 3) współpraca z kancelariami prawnymi zapewniającymi obsługę prawną Urzędu,
 - 4) przygotowywanie opinii prawnych,
 - 5) opiniowanie projektów: uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, umów, decyzji administracyjnych, itp.,
 - 6) współuczestniczenie w redagowaniu aktów prawnych,
 - 7) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz ich bieżące przygotowywanie, w tym dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
 - 9) prowadzenie sądowej windykacji należności cywilnoprawnych,
 - 10) przygotowywanie informacji o bezskutecznej egzekucji i przedawnieniu należności cywilnoprawnych,
 - 11) reprezentowanie Burmistrza przed sądami, organami nadzoru i Samorządowym Kolegium Odwoławczym, wykonywanie zastępstwa procesowego,
 - 12) udział w sesjach Rady Miejskiej i innych spotkaniach na polecenie Burmistrza,
 - 13) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje **Biuro Rady Miejskiej (BR)**, do zadań którego należy:
 - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej i jej komisji,
 - 2) wysyłanie zawiadomień radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli i gościom o sesjach Rady Miejskiej,
 - 3) prowadzenie rejestru i przechowywanie uchwał Rady Miejskiej,

- 4) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) przygotowywanie obrad sesji Rady, komisji oraz zebrań z udziałem radnych,
- 6) protokołowanie sesji, komisji oraz zebrań,
- 7) prowadzenie rejestrów wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu,
- 9) prowadzenie rejestru interpelacji i przekazywanie radnym przygotowanych odpowiedzi,
- 10) przekazywanie uchwał Wojewodzie Wielkopolskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, spółkom komunalnym oraz przekazywanie uchwał Rady stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 11) doręczanie innych dokumentów Rady podmiotom zewnętrznym.

§ 29.

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie dochodów i wydatków Miasta i Gminy Pleszew,
- 2) prowadzenie księgowości Urzędu zgodnie z polityką rachunkowości, a w szczególności z zakładowym planem kont, klasyfikacją budżetową i układem wykonawczym budżetu,
- 3) księgowanie dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów jednostki oraz uzgadnianie w tym zakresie ewidencji analitycznej i syntetycznej na kontach księgowych oraz dokonywanie uzgodnień ewidencji księgowej z rachunkami bankowymi,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych,
- 5) księgowanie i uzgadnianie z wydziałami Urzędu zaangażowania środków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) dokonywanie uzgodnień ewidencji wydatków z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi będącymi dysponentami budżetu jednostki, a także uzgodnień ewidencji księgowej ze sprawozdaniami przedłożonymi przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy i Urzędy Skarbowe,
- 7) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji syntetycznej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) z ewidencją szczegółową z wydziałami Urzędu,
- 8) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) sporządzanie sprawozdania SG-01 Statystyka Gminy dotyczącego inwestycji i środków trwałych na podstawie jednostkowych sprawozdań z komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
- 10) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich dekretacja,
- 11) obsługa systemu bankowego internetowego w zakresie realizacji płatności jednostki Urzędu Miasta i Gminy Pleszew oraz budżetu Miasta i Gminy Pleszew,
- 12) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta i Gminy Pleszew,
- 13) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pleszew do wysokości zgodnej z planem finansowym,
- 14) terminowe przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji, wycena arkuszy spisu z natury,
- 17) przyjmowanie sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków od wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Pleszew oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych,
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 19) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego oraz przyjmowanie bilansów wraz z załącznikami od jednostek podległych i nadzorowanych oraz sporządzanie zestawień według grup jednostkowych,
- 20) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,

- 21) naliczanie wynagrodzeń/wypłat i innych świadczeń (sporządzanie list płac/wypłat), w tym naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy:
 - ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie
 - osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - diet radnych, przewodniczących osiedli, sołtysów,
 - ekwiwalentu za udział w akcjach gaśniczych,
 - komisji powołanych Zarządzeniem Burmistrza,
 - należności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) sporządzanie sprawozdań, deklaracji i informacji rozliczeniowych dla potrzeb ZUS, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych,
- 23) rozliczanie refundacji wynagrodzeń zgodnie z zawartymi umowami,
- 24) sporządzanie raportów imiennych dla osób ubezpieczonych,
- 25) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu dla celów emerytalno-rentowych na podstawie danych znajdujących się w archiwum Urzędu,
- 26) obsługa przychodzących z organów egzekucyjnych zajęć wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz zajęć wierzytelności kontrahentów Urzędu,
- 27) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń (listy płac), należności z tytułu m.in. pożyczek ZFŚS, pożyczek KZP oraz innych należności, na które pracownik wyraził zgodę oraz obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 28) bieżący nadzór i kontrola realizacji budżetu Urzędu jako jednostki oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań zleconych,
- 29) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym, w tym prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie zestawienia ewidencji podatku od towarów i usług VAT na podstawie ewidencji cząstkowej prowadzonej w wydziałach w sposób zapewniający dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej VAT oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowej VAT i przekazywanie należnego podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- 30) sporządzanie i aktualizacja zakładowego planu kont,
- 31) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 32) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne na podstawie danych przedłożonych przez komórki i jednostki organizacyjne,
- 33) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami oraz wieloletniej prognozy finansowej, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 34) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i planów finansowych na komórki i jednostki organizacyjne oraz przekazywanie informacji wydziałom i jednostkom organizacyjnym o ich planach finansowych,
- 35) kontrolowanie i nadzorowanie planu finansowego jednostek budżetowych, w tym wnioskowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 36) przygotowywanie projektu procedury uchwalania budżetu Miasta i Gminy oraz zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania za I półrocze budżetu,
- 37) przygotowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych, emisja obligacji oraz ich obsługa w zakresie zawierania umów, uruchamiania środków, spłaty odsetek, rozliczania oraz przygotowywania wniosków o umorzenie na podstawie materiałów dostarczonych przez komórki merytoryczne,
- 38) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie, w tym również wieloletniej prognozy finansowej,
- 39) sporządzanie informacji i sprawozdań do Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu budżetu Gminy,
- 40) współudział w rozliczaniu środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
- 41) przygotowanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych,
- 42) kontrola realizacji wykonania budżetu oraz poziomu deficytu budżetu,
- 43) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań Wydziału należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (wodociągi, kanalizacja, drogi, mosty, elementy małej architektury, oświetlenie uliczne i drogowe) oraz dbałość o ich rozbudowę,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie dróg, wodociągów i kanalizacji, sieci oświetleniowej, wiat autobusowych, pojazdów komunikacji miejskiej, z wyjątkiem pojazdów OSP,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, uchwalania regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków, zatwierdzania taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w sprawach dotyczących zaopatrzenia mieszkańców w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami przy uzbrajaniu terenów budowlanych i realizacji inwestycji na terenie gminy, w tym budownictwa komunalnego,
- 6) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 7) współdziałanie z właściwymi podmiotami w sprawach dotyczących zmiany organizacji ruchu na drogach i placach publicznych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania, zimowego utrzymania i remontów dróg i ulic gminnych,
- 9) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg będących w zarządzie Miasta i Gminy oraz umieszczanie w tych drogach urządzeń niezwiązanych z funkcją drogi,
- 10) przygotowanie dokumentów dotyczących ustalenia zasad i warunków sytuowania reklam oraz pobierania opłat (ustawa krajobrazowa),
- 11) prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu komunikacji miejskiej i lokalnego transportu zbiorowego,
- 12) prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu utrzymania miejsc pamięci narodowej oraz grobów poległych w obronie ojczyzny,
- 13) prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu ochrony środowiska i naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 14) nadzór nad administrowaniem Cmentarzem Komunalnym w Pleszewie,
- 15) prowadzenie ewidencji stanu przyrody,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia prawa lokalnego w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, w tym w szczególności opracowanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy,
- 17) utrzymanie czystości i porządku na terenach publicznych, będących własnością Gminy lub będących w jej zarządzie, tj. zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych oraz usuwanie z nich odpadów, w tym zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 18) realizacja i nadzór umów z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 19) nadzór nad utrzymaniem i funkcjonowaniem szaletów miejskich,
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem fontanny miejskiej,
- 21) utrzymanie, remonty i modernizacja oraz budowa placów gier i zabaw,
- 22) zlecenie wykonania zadań inwestycyjnych w zakresie oświetlania dróg, ulic i mostów oraz zadań inwestycyjnych w zakresie dróg, w tym dróg dojazdowych do pól,
- 23) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, prowadzenie spraw dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planów, programów i przedsięwzięć,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej i ochrony wód,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed hałasem i polami

- elektromagnetycznymi,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i utrzymywania terenów zieleni miejskiej,
 - 28) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów na podstawie ustawy o ochronie przyrody,
 - 29) rozliczanie druków ścisłego zarachowania, w tym naliczanie należności i wpłat,
 - 30) sporządzanie dokumentów OT – przekazanie inwestycji do użytkowania,
 - 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 31.

WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA

Do zadań Wydziału należy:

- 1) tworzenie gminnych zasobów nieruchomości i prowadzenie ich ewidencji,
- 2) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 3) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości /w tym lokali/, oddaniem w użytkowanie wieczyste, trwałą zarząd oraz użyczenie gruntów komunalnych osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym,
- 5) orzekanie o wygaśnięciu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu,
- 6) ustalanie i naliczanie opłat za niewykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 7) wydawanie decyzji o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań osobom fizycznym za grunty zajęte pod drogi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich i planistycznych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy gruntów oraz umów najmu lokali użytkowych, w tym wystawianie faktur, naliczeń, rozliczeń należności,
- 11) przekazywanie materiałów do Wydziału Prawnego celem przygotowania pozwów sądowych o zapłatę należności Miasta i Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
- 12) zarządzanie mieniem gminnym nie przekazanym w użytkowanie wieczyste, trwałą zarząd lub użyczenie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości,
- 14) wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 16) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie pojawiania się chwastów, chorób i szkodników oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 17) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 18) udział w szacowaniu strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody,
- 19) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem,
- 20) współpraca z sołtysami, naliczanie diet miesięcznych sołtysom i przewodniczącym zarządów osiedli,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wnioskami sołectwa w ramach ustawy o funduszu sołeckim,
- 22) przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokościach środków przypadających dla danego sołectwa oraz o wysokości kwoty bazowej,
- 23) sprawowanie nadzoru nad salami wiejskimi w zakresie inwentaryzacji mienia,
- 24) współpraca z Pleszewskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w zakresie gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w zakresie sal wiejskich,
- 26) sprawowanie nadzoru nad salami wiejskimi przekazanymi sołectwom w zarządzanie oraz inwentaryzacja środków trwałych /wy[prażenia/ przypisanych salom,
- 27) sporządzanie dokumentacji i wniosków związanych ze zmianą granic Miasta i Gminy,
- 28) odraczanie i rozkładanie na raty należności, umorzeń,
- 29) obsługa Geoportalu,
- 30) prowadzenie spraw związanych z podatkami Miasta i Gminy Pleszew, w tym sporządzanie deklaracji podatków Miasta i Gminy (od nieruchomości, leśnego, rolnego),

- 31) wydawanie oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w zakresie gruntów gminnych,
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 32.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I URBANISTYKI

Do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Pleszew,
- 2) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszarów w obrębie Miasta i Gminy Pleszew,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
- 4) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
- 6) ewidencja zatwierdzonych planów i zmian,
- 7) opinie urbanistyczne o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego,
- 8) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w formie decyzji,
- 9) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych poprzedzających wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
- 12) opiniowanie rozwiązań architektoniczno – urbanistycznych projektowanych zamierzeń inwestycyjnych,
- 13) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 14) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) ustalanie opłat eksploatacyjnych określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. – Prawo geologiczne i górnicze oraz ich egzekucja,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, w tym dotacje,
- 17) opiniowanie przedsięwzięć z zakresu estetyki Miasta,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał o przyznaniu dotacji dla beneficjentów na prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków położonych na terenie Miasta i Gminy,
- 19) merytoryczne rozliczanie dotacji,
- 20) obsługa Geoportalu,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 33.

WYDZIAŁ ROZWOJU I ANALIZ

Do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) przekształcanie wniosków do CEIDG na formę elektroniczną i przesyłanie ich do systemu CEIDG,
- 3) wprowadzanie do systemu CEIDG danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność gospodarczą reglamentowaną oraz wszelkich zezwoleń i licencji,
- 4) wykonywanie obsługi informacyjnej podmiotów gospodarczych,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, ich cofnięcie i wygaszenie w przypadkach przewidzianych prawem,
- 6) przygotowywanie propozycji zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 7) kontrola podmiotów posiadających zezwolenia na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie

- napojów alkoholowych,
- 8) weryfikacja opłat za korzystanie z zezwoleń oraz nadzór i kontrola wniesionych opłat, w tym sporządzanie zestawienia przypisów tych opłat i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego,
 - 9) ewidencja oświadczeń o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 10) ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania – licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 11) poświadczanie danych z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 12) inicjowanie, identyfikowanie źródeł i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Miasta i Gminy Pleszew,
 - 13) realizacja, monitoring realizacji projektów oraz pomoc merytoryczna w ich zarządzaniu,
 - 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wsparcia merytorycznego związanego z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
 - 15) prowadzenie działań w zakresie planowania i zarządzania strategicznego, dotyczące w szczególności kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Miasta i Gminy,
 - 16) tworzenie i koordynacja prac przy opracowywaniu dokumentów strategicznych Miasta i Gminy Pleszew,
 - 17) monitoring wdrażania dokumentów strategicznych Miasta i Gminy Pleszew,
 - 18) przygotowywanie wniosków do strategii rozwoju Województwa Wielkopolskiego,
 - 19) organizacja szkoleń dla przedsiębiorców, rolników itp. z zakresu Unii Europejskiej i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 20) opracowywanie ofert we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami o terenach inwestycyjnych,
 - 21) zbieranie ofert handlowych i inwestycyjnych napływających z kraju i zagranicy oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom bądź instytucjom,
 - 22) prowadzenie systemu informacji dla inwestorów na temat możliwości i potrzeb inwestycyjnych,
 - 23) przygotowywanie merytoryczna prezentacji inwestycyjno – gospodarczych Miasta i Gminy Pleszew,
 - 24) przygotowywanie i realizacja projektów na rzecz rozwoju gospodarczego Pleszewa wynikających ze strategii rozwoju,
 - 25) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do wspierania i rozwoju przedsiębiorczości,
 - 26) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, związkami zawodowymi w zakresie wspierania i rozwoju przedsiębiorczości,
 - 27) współdziałanie i uczestnictwo w pracach organizacji gospodarczych, stowarzyszeń, których członkiem jest Miasto i Gmina,
 - 28) współpraca z różnymi organizacjami okołobiznesowymi i instytucjami pozarządowymi,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z targowiskami, w tym rozliczanie wpływów z targowiska miejskiego oraz opłat za jego prowadzenie,
 - 30) kontrola targowiska w zakresie poboru opłaty targowej,
 - 31) tworzenie i koordynacja prac przy opracowywaniu programu rewitalizacji,
 - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 34.

WYDZIAŁ PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Do zadań Wydziału należy:

- 1) koordynowanie imprez w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji we współpracy z klubami sportowymi, organizacjami sportowo – rekreacyjnymi, instytucjami publicznymi,
- 2) organizowanie działalności w zakresie upowszechniania kultury oraz współdziałanie z Biblioteką Publiczną, Domem Kultury i Muzeum Regionalnym,
- 3) współpraca z organizacjami kulturalnymi oraz amatorskim ruchem artystycznym,
- 4) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury,
- 5) organizowanie obchodów świąt i uroczystości państwowych i gminnych,
- 6) organizowanie konferencji prasowych,
- 7) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Miasta i Gminy Pleszew oraz informacji na

- portalach społecznościowych,
- 8) przygotowywanie korespondencji i tekstów okolicznościowych,
 - 9) koordynacja polityki informacyjnej na wypadek wystąpienia zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej,
 - 10) określanie potrzeb finansowych w budżecie Miasta i Gminy na działalność w zakresie sportu, kultury i rekreacji,
 - 11) prowadzenie i koordynacja Programów: Rodzina PPL 3+ i Bobasy PPL
 - 12) promocja pozytywnego wizerunku Miasta i Gminy przy zastosowaniu różnych form i technik, np. foldery, gadżety, filmy, wystawiennictwo na targach firm z terenu Miasta i Gminy, umieszczanie ofert firm lokalnych w komputerowych bankach danych, itp.
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie nawiązywania przez Miasto i Gminę kontaktów z innymi miastami i gminami zarówno w kraju, jak i za granicą,
 - 14) stała koordynacja współpracy z zagranicznymi miastami partnerskimi,
 - 15) przygotowywanie spotkań Burmistrza i Zastępców Burmistrza z przedstawicielami życia publicznego i delegacjami zagranicznymi,
 - 16) kształtowanie polityki informacyjnej przy współpracy Kierownictwa Urzędu,
 - 17) zbieranie informacji o pracy Urzędu i jednostkach mu podległych oraz przekazywanie tych informacji mediom,
 - 18) zbieranie, opracowywanie i przekazywanie mediom informacji o ważniejszych wydarzeniach mających miejsce na terenie gminy,
 - 19) informowanie mediów o sesjach Rady Miejskiej i przekazywanie materiałów o jej pracy,
 - 20) uczestnictwo w ważniejszych wydarzeniach medialnych mających miejsce na terenie gminy,
 - 21) współpraca z mediami w zakresie publikacji ogłoszeń, kondolencji i innych informacji,
 - 22) budowanie i utrzymywanie kanałów komunikowania się Burmistrza z opinią publiczną oraz jej monitoring i badanie,
 - 23) monitoring publikacji prasowych dotyczących działalności Urzędu oraz przygotowywanie ewentualnych sprostowań i odpowiedzi prasowych,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, przejmowaniem i likwidacją gminnych instytucji kultury,
 - 25) współpraca i pomoc merytoryczna instytucjom kultury Miasta i Gminy, w tym weryfikacja, zatwierdzanie sprawozdań instytucji kultury pod względem merytorycznym,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym, powołaniem i odwołaniem dyrektorów instytucji kultury,
 - 27) prowadzenie postępowania dotyczącego nagród i wyróżnień dla zawodników, trenerów i działaczy za osiągnięte wyniki sportowe we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym oraz wnioskowanie o resortowe odznaczenia za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej,
 - 28) prowadzenie dokumentacji związanej z dotacjami podmiotowymi i celowymi przekazywanymi instytucjom kultury,
 - 29) koordynacja we (współdziałaniu z Wydziałem Rozwoju i Analiz) procedur związanych z działaniem Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 30) prowadzenie korespondencji i działań sprawozdawczych związanych z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnym Programem Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 31) nadzór i realizacja działań związanych z dotacjami celowymi dla klubów sportowych w ramach tzw. sportu kwalifikowanego,
 - 32) koordynacja działań związanych z przyznawaniem nagród za wysokie wyniki sportowe,
 - 33) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 35.

WYDZIAŁ INWESTYCYJNY

Do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie propozycji planów inwestycji w Mieście i Gminie Pleszew,
- 2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych uwzględniających Strategię Rozwoju Miasta i Gminy, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i lokalne potrzeby społeczne,
- 3) planowanie zakresu rzeczowego i finansowego zadań inwestycyjnych,

- 4) opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań inwestycyjnych w cyklu półrocznym i rocznym,
- 5) zlecenie zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi sporządzania dokumentacji projektowo – kosztorysowej na realizowane zadania inwestycyjne wraz z uzgodnieniami rozwiązań projektowych,
- 6) odbiór sporządzonej dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- 7) zlecenie zadań inwestycyjnych,
- 8) kontrola nad realizacją inwestycji pod względem technicznym i finansowym,
- 9) przeprowadzanie odbiorów końcowych realizowanych inwestycji i przygotowanie dokumentacji do przekazania obiektu do użytkowania wraz z rozliczeniem kosztów inwestycji,
- 10) przestrzeganie harmonogramów realizacji inwestycji,
- 11) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- 12) wspomaganie gminnych jednostek kultury oraz jednostek budżetowych gminy w zakresie ustalania technicznych warunków inwestycji,
- 13) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Analiz w procesie pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu oraz w ich rozliczaniu,
- 14) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w sprawie realizacji zadań inwestycyjnych niezbędnych dla funkcjonowania Urzędu,
- 15) obsługa Geoportalu,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 36.

WYDZIAŁ EDUKACJI

Do zadań Wydziału należy:

- 1) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę,
- 2) planowanie sieci przedszkoli i szkół prowadzonych przez Miasto i Gminę oraz granic ich obwodów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestrem, ewidencją żłobków oraz klubów dziecięcych,
- 4) nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie określonym przepisami prawa,
- 5) planowanie, podział i rozliczenie udzielonych dotacji dla publicznych oraz niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie ewidencji publicznych, niepublicznych szkół i placówek, wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną oraz decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej,
- 7) pozyskiwanie, monitorowanie i koordynacja dotacji celowych z budżetu państwa,
- 8) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz kontrolowanie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) analiza baz danych szkół i placówek oświatowych, ich scalanie i przekazywanie Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty,
- 11) sporządzenie sprawozdań w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- 12) gromadzenie oraz weryfikacja danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia subwencji oświatowej, w tym występowanie o dodatkowe środki z podziału części rezerwy subwencji oświatowej,
- 13) planowanie budżetu wydziału,
- 14) weryfikacja projektów budżetów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę oraz opracowywanie zbiorowych planów finansowych,
- 15) monitorowanie zasadności zmian planów finansowych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości finansowej wymaganej przepisami prawa,
- 17) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 18) realizacja projektów oświatowych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 19) monitorowanie realizacji projektów planów inwestycji i remontów w jednostkach

- oświatowych,
- 20) organizowanie i koordynowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uprawnionych uczniów do placówek oświatowych,
 - 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, i uczniów,
 - 22) planowanie, organizacja szkoleń, doradztwa dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkół i placówek oświatowych,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 25) nadzór i kontrola nad spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie procedury egzekucji obowiązków edukacyjnych,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli i emerytów w ramach Funduszu Zdrowotnego,
 - 27) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - 29) przejmowanie dokumentacji ze zlikwidowanych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz przekazanie jej do archiwum,
 - 30) nadzór nad stypendiami za wyniki w nauce przyznawanych w szkołach,
 - 31) merytoryczna współpraca z Młodzieżową Radą Miejską,
 - 32) przeprowadzanie wycinkowych kontroli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę,
 - 33) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami oraz organizacjami,
 - 34) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych podległych Miastu i Gminie Pleszew,
 - 35) prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem konkursów dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 36) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powierzenie stanowiska dyrektora i odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły, placówki oświatowej,
 - 37) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń, orderów oraz nagród dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
 - 38) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 37.

REFERAT PODATKÓW I OPŁAT

Do zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowanie projektów i danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz rolnego, leśnego, od środków transportowych,
- 3) przygotowanie nakazów płatniczych oraz decyzji ustalających i określających wymiar podatków i opłat,
- 4) przygotowanie pism administracyjnych dotyczących podatków i opłat (wezwania, postanowienia, decyzje),
- 5) dokonywanie korekt wymiaru podatków poprzedzonych prowadzonym postępowaniem podatkowym,
- 6) prowadzenie w księgach rachunkowych szczegółowej ewidencji podatków i opłat, w tym: księgowanie przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
- 7) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości oraz przygotowanie postanowień o zarachowaniu lub decyzji o stwierdzeniu nadpłaty,
- 8) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 9) analiza terminowości wpłat należności przez podatników oraz podejmowanie czynności zmierzających do czynności windykacyjnych takich jak wystawianie upomnień i wezwań,

- 10) opracowanie wniosków, przygotowanie decyzji dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz odroczeń i rozkładania na raty podatków i opłat,
- 11) opracowanie wniosków, przygotowanie decyzji o udzielonej pomocy de minimis dla przedsiębiorców oraz pomocy de minimis w rolnictwie,
- 12) opracowanie wniosków i przygotowanie postanowień oraz prowadzenie ewidencji w zakresie udzielonych ulg w podatkach stanowiących w całości dochód Miasta i Gminy, a pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
- 13) przygotowywanie wezwań, postanowień, decyzji wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego do postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 14) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane wynikające z ewidencji podatkowej,
- 15) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- 16) przeprowadzenie kontroli podatkowych u podatników w zakresie zgodności deklarowanych danych ze stanem faktycznym,
- 17) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie,
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 19) sporządzanie wniosków do PFRON o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody,
- 20) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono zapłatę na raty,
- 21) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat,
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 23) prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (przypisy, odpisy, wpłaty) oraz zwrot nadpłat,
- 24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 25) księgowanie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych oraz mandatów,
- 26) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej deklaracji podatkowych,
- 27) inwentaryzacja podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych.

§ 38.

REFERAT WINDYKACJI

Do zadań Referatu należy:

- 1) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i mandatów karnych oraz przekazywanie sporządzonych tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego,
- 2) bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji,
- 3) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 4) przygotowywanie pism administracyjnych dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
- 5) zawieszanie, umarzanie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w sprawie egzekucji administracyjnej,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- 8) sporządzanie odpisów z tytułu przedawnienia zobowiązań podatkowych,
- 9) sporządzanie wyceny bilansowej należności podatkowych,
- 10) występowanie z wnioskiem o ujawnienie majątku zobowiązanego,
- 11) przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej, wpis do rejestru zastawów skarbowych, wydawanie zezwoleń na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

REFERAT GOSPODARKI ODPADAMI

Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami,
- 2) przyjmowanie i kontrola formalno – rachunkowa deklaracji za odpady i wymiar opłaty śmieciowej (przypis i dokonywanie korekt),
- 3) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta i Gminy Pleszew,
- 6) ewidencjonowanie sprawozdań półrocznych od firm odbierających odpady komunalne z terenu Miasta i Gminy Pleszew,
- 7) ewidencjonowanie sprawozdań kwartalnych od firm odbierających nieczystości płynne z terenu Miasta i Gminy Pleszew,
- 8) opracowywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Wojewódzkiego, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska,
- 9) organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
- 10) przygotowywanie przetargu na odbiór odpadów komunalnych z terenu Miasta i Gminy Pleszew,
- 11) wystawianie upomnień, umarzanie i rozkładanie na raty należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 12) wydawanie wezwań do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 13) wydawanie wezwań do skorygowania złożonych deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 14) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) kontrola prawidłowej segregacji odpadów i wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku stwierdzenia braku segregacji,
- 16) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
- 17) organizowanie kampanii edukacyjno – informacyjnych dla mieszkańców nt. systemu gospodarki odpadami,
- 18) dokonywanie corocznej Analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Miasta i Gminy Pleszew,
- 19) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach, w budżecie, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji,
- 21) przygotowywanie i przedstawianie materiałów do zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki odpadami,
- 22) opracowywanie i rozliczanie budżetu w zakresie gospodarki odpadami,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie instruktażu, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych oraz informowanie o zmianach prawa w zakresie zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie, wspólnie z wydziałami Urzędu, postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie,
- 4) kontrola zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 5) udzielanie porad komórkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- 6) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu dokumentów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przyjętymi procedurami postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie,
- 8) udział w posiedzeniach komisji przetargowych,
- 9) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie ogłoszeń do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- 10) przekazywanie informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań zamówień publicznych na podstawie danych udzielonych przez komórki organizacyjne,
- 12) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, w szczególności analiza zasadności i poprawności wniosków, zapytań składanych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 13) koordynacja działań związanych z prawidłową realizacją w Urzędzie przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 41.

BIURO STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA

Do zadań Biura należy:

- 1) pobieranie opłat za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania (SPP) w Pleszewie,
- 2) prowadzenie sprzedaży abonamentów SPP,
- 3) prowadzenie systemu kontroli uiszczania opłat za parkowanie przez wszystkich użytkowników SPP wraz z wystawianiem zawiadomień o nałożeniu opłaty dodatkowej,
- 4) rozpatrywanie skarg, reklamacji i odwołań złożonych od kierowców korzystających z SPP,
- 5) realizacja zadań związanych z ustanowieniem strefy płatnego parkowania i wysokości stawek opłat,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie nieuiszczonych opłat za parkowanie,
- 7) prowadzenie analiz i przygotowywanie propozycji dotyczących organizacji parkowania,
- 8) nadzór nad strefą płatnego parkowania,
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wezwań i upomnień oraz przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wystawienia tytułu wykonawczego do egzekucji należności, po ustaleniu danych osobowych zobowiązanego do opłaty za parkowanie,
- 10) prowadzenie kontroli parkowania i poprawności wnoszenia opłat,
- 11) nadzór nad urządzeniami parkingowymi,
- 12) nadzór nad utrzymaniem i oznakowaniem miejsc parkingowych,
- 13) obsługa księgową SPP,
- 14) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 42.

URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Do zadań Wydziału należy realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej obejmująca rejestrację aktów stanu cywilnego oraz dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym:

- 1) rejestrację urodzeń – nadanie PESELU, rejestrację małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg,
- 3) wpisywanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 4) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego, na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów,

- 5) migrację aktów stanu cywilnego /wersja papierowa/ do rejestru stanu cywilnego /wersja elektroniczna/,
 - 6) wysyłanie zleceń migracji aktów stanu cywilnego do innych USC w Polsce,
 - 7) usuwanie niezgodności w danych osobowych w Rejestrze PESEL na podstawie posiadanych aktów stanu cywilnego,
 - 8) sporządzanie i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński – ślub cywilny oraz innych oświadczeń złożonych zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
 - 10) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - 11) uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego,
 - 12) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
 - 13) transkrypcję (wpisanie) do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
 - 14) ustalenie treści aktu stanu cywilnego,
 - 15) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
 - 16) wydawanie decyzji dotyczących: zmiany imion i nazwisk,
 - 17) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca, wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia, wstąpieniu w związek małżeński i wyborze nazwiska, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa, wniosek o wpisanie do aktu urodzenia wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo, o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, zaświadczenie o stanie cywilnym,
 - 18) przygotowywanie wniosków o przyznanie medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
 - 19) organizowanie uroczystości wręczenia przez Burmistrza medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
 - 20) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą według prawa polskiego,
 - 21) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 22) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych polskich i skróconych wielojęzycznych z akt stanu cywilnego,
 - 23) wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach, ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
 - 24) współpraca z Ambasadami i Konsulatami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 25) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych ,oraz ich konserwacja,
 - 26) przekazywanie właściwym archiwom państwowym księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 27) uznanie orzeczenia zagranicznego dotyczącego rozwiązania małżeństwa przez rozwód wydanego na terenie Unii Europejskiej,
 - 28) uznanie orzeczenia zagranicznego dotyczącego rozwiązania małżeństwa przez rozwód wydanego w państwach spoza Unii Europejskiej,
 - 29) przyjmowanie rejestracja wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego.
2. Do zadań Wydziału należy realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej obejmująca zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz obronności kraju, w tym:
- 1) bieżące wprowadzanie danych do rejestru PESEL,
 - 2) prowadzenie rejestru elektronicznego stałych i czasowych mieszkańców oraz cudzoziemców,
 - 3) prowadzenie rejestru elektronicznego byłych mieszkańców,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i rejestracja danych od obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie potwierdzeń o dokonaniu tej czynności,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji w sprawach dotyczących zameldowań bądź wymeldowań z miejsca pobytu stałego/czasowego,
 - 6) weryfikacja i aktualizacja danych osobowych zawartych w Rejestrze Mieszkańców i Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców,
 - 7) udostępnianie danych zgromadzonych w Rejestrze Mieszkańców, Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców oraz danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 8) współdziałanie z ministerstwem właściwym w zakresie nadawania numeru PESEL,
 - 9) sporządzanie dla Urzędu Statystycznego sprawozdań w zakresie danych objętych badaniem statystycznym ludności zameldowanej na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,

- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - 12) sporządzanie dla Biura Wyborczego meldunków o stanie rejestru wyborców,
 - 13) weryfikacja wykazów sporządzanych w związku z przeprowadzanymi spisami powszechnymi i współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym,
 - 14) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - 15) wprowadzanie danych dotyczących dowodów osobistych do Rejestru Mieszkańców,
 - 16) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego i wydawanie osobie zawiadamiającej zaświadczenia o utracie dowodu osobistego,
 - 17) bieżące unieważnianie dowodów osobistych, które zgłoszono jako utracone lub które utraciły swą ważność oraz dowodów wymienionych ze względu na zmianę danych,
 - 18) prowadzenie zbioru kopert dowodowych osób żyjących i zmarłych,
 - 19) współdziałanie z organami sądowymi i ścigania w zakresie udostępniania dokumentów z kopert dowodowych,
 - 20) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w zakresie odbioru przesyłek specjalnych z wyrobionymi dowodami osobistymi,
 - 21) przygotowywanie wykazów osób objętych obowiązkiem stawienia się do kwalifikacji, sporządzanie sprawozdań z jej przebiegu, współpraca z Powiatową Komisją Lekarską i WKU w tych sprawach,
 - 22) przygotowywanie planów i sprawozdań z realizacji zadań obronnych,
 - 23) realizacja obowiązków w zakresie doręczenia kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej (przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej),
 - 24) wnioskowanie do WKU o odznaczenia dla rodziców, których co najmniej 3 synów pełniło lub pełni służbę wojskową,
 - 25) prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych, podejmowanie działań umożliwiających wydawanie decyzji administracyjnych w prowadzonych sprawach,
 - 26) prowadzenie ewidencji osób, które zgłosiły się do kwalifikacji oraz wykazów osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - 27) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
 - 28) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie uznania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz decyzji dotyczących wypłaty stosownych świadczeń,
 - 29) wystawianie not księgowych związanych z wypłatą świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone zarobki podczas odbywania ćwiczeń wojskowych oraz bieżące monitorowanie ich zwrotu,
 - 30) sporządzanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Pleszew w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
 - 31) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
 - 32) koordynacja przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta i gminy,
 - 33) realizacja innych zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - 34) prowadzenie reklamacji żołnierzy rezerwy na wniosek lub z urzędu na wypadek mobilizacji lub wojny,
 - 35) przygotowanie głównego stanowiska kierowania dla Burmistrza Miasta i Gminy oraz ustalenie i utrzymywanie w gotowości stałego dyżuru,
 - 36) analiza ilości i czasochłonności wykonywanych czynności z zakresu administracji rządowej oraz wysokości otrzymanej dotacji na realizację tych zadań,
 - 37) występowanie z wnioskami do Wojewody o dokonanie zmian dotacji na realizację zadań zleconych.
3. Do zadań Wydziału należy realizacja zadań własnych obejmująca:
- 1) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
 - 2) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
 - 3) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych i wydawanie decyzji o zakazie takich zgromadzeń,
 - 4) planowanie i organizowanie gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności,
 - 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach

- kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- 6) organizowanie i obsługa funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień związanych z realizacją zadań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) prowadzenia monitoringu zagrożeń na terenie Miasta i Gminy,
 - 9) wykonywanie całodobowych dyżurów przy telefonie alarmowym, wg ustalonego grafiku, w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 10) odpowiedzialność za konserwację i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej scentralizowanego systemu włączania syren alarmowych,
 - 11) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych,
 - 13) organizacja i realizacja zaopatrzenia jednostek OSP z terenu Miasta i Gminy Pleszew w sprzęt i wyposażenie zapewniające utrzymanie gotowości bojowej,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem OSP,
 - 15) prowadzenie ewidencji majątku OSP i OC,
 - 16) rozliczanie dotacji udzielonych jednostkom OSP,
 - 17) koordynowanie spraw związanych z osiedlaniem się repatriantów na terenie Miasta i Gminy Pleszew,
 - 18) współpraca z organami sprawiedliwości, Policją i Strażą Miejską w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 19) prowadzenie Kancelarii Niejawnej, która realizuje zadania związane z obiegiem, udostępnianiem i przechowywaniem dokumentów niejawnych,
 - 20) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych oraz motopomp,
 - 21) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp,
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 43.

STRAŻ MEJSKA

Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczenia śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izb wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych,
- 11) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą (umundurowanie),
- 12) ewidencja wyników i wyposażenia Straży,

- 13) rozliczanie druków ścisłego zarachowania dotyczących Straży,
- 14) sporządzanie zestawień mandatów karnych,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 44.

INFORMATYK

Do zadań Referatu należy:

- 1) administracja i nadzór nad siecią komputerową Urzędu i serwerami baz danych,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa i sprawności działania systemów informatycznych Urzędu Miasta i Gminy,
- 3) tworzenie kopii zapasowych danych,
- 4) planowanie i konsultowanie rozwoju oraz wdrażania nowych rozwiązań informatycznych,
- 5) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) prowadzenie podstawowych szkoleń w zakresie eksploatowanych systemów informatycznych,
- 7) dokonywanie zakupów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obsługi informatycznej Urzędu,
- 8) instalacja i konfiguracja urządzeń oraz oprogramowania do obsługi podpisu elektronicznego,
- 9) koordynacja prac przy wdrażaniu systemów centralnych,
- 10) administracja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) administracja i nadzór nad siecią telefoniczną Urzędu oraz komórkowymi telefonami służbowymi w Urzędzie,
- 12) współpraca z operatorami telefonii w celu zapewnienia sprawnej, nieprzerwanej łączności,
- 13) współpraca z operatorami łączności internetowych w celu zapewnienia ciągłego dostępu do sieci Internet,
- 14) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie licencji oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
- 15) prowadzenie obsługi informatycznej wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz referendum,
- 16) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie obsługi serwisów internetowych,
- 17) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych będących w zakresie obowiązków administratora systemu informatycznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi,
- 18) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych będących w zakresie obowiązków administratora systemu informatycznego oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz przepisami wykonawczymi,
- 19) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 20) bieżące naprawy sprzętu komputerowego,
- 21) nadzór oraz współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie IT,
- 22) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji oraz pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnej w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 45.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań Audytora należy:

- 1) opracowanie planu audytu na rok następny,
- 2) opracowanie rocznego sprawozdania o wykonaniu planu audytu,
- 3) opracowanie i nadzorowanie dokumentów „Procedury audytu wewnętrznego”,
- 4) realizacja zadań audytowych zgodnie z „Procedurami audytu wewnętrznego” poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 5) dokumentowanie wyników badań audytowych w aktach audytu wewnętrznego,
- 6) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza oraz z własnej inicjatywy czynności doradczych i postępowania sprawdzającego,

- 7) archiwizowanie dokumentów z przeprowadzonych audytów,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 46.

INSPEKTOR DS. KONTROLI

Do zadań Inspektora należy:

- 1) opracowanie i nadzorowanie dokumentu „Instrukcja w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania kontroli realizowanej przez Inspektora ds. Kontroli”,
- 2) opracowanie planu kontroli na rok następny,
- 3) opracowanie rocznego sprawozdania o wykonaniu planu kontroli,
- 4) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 6) organizowanie i prowadzenie kontroli zewnętrznych w podmiotach,
- 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 8) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli,
- 9) współdziałanie z kontrolami zewnętrznymi,
- 10) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznej i instytucjonalnej,
- 11) archiwizowanie dokumentów z kontroli,
- 12) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 47.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przeprowadzenie, nie rzadziej niż raz na 5 lat przeglądu materiałów w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony,
- 10) opracowywanie i aktualizowanie dla Urzędu planu ochrony informacji niejawnych i instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 11) koordynowanie pracy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego oprócz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi: pracownik Kancelarii Niejawnej, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrator Systemu Teleinformatycznego.

§ 48.

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Do zadań Administratora należy:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, (Polityka bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym) oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych,
- 5) prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
- 6) składanie ADO okresowych sprawozdań z stanu prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
- 7) składanie GIODO okresowych sprawozdań z stanu prawidłowości przetwarzania danych osobowych,
- 8) wykonywanie czynności kontrolnych na zlecenie GIODO,
- 9) nadzorowanie stanu prawnego w zakresie ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa informacji i stosownie do nich przedstawianie propozycji rozwiązania
- 10) monitorowanie mogących się pojawić zagrożeń i stosownie do nich przedstawianie propozycji rozwiązania,
- 11) monitorowanie nowych rozwiązań technologicznych w zakresie bezpieczeństwa, przedstawianie projektów wdrożenia
- 12) dokonywanie okresowych przeglądów dokumentacji bezpieczeństwa,
- 13) konsultowanie lub opiniowanie systemów informatycznych w zakresie ich zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 14) konsultowanie lub opiniowanie umów, w których mogą pojawiać się zagadnienia związane z ochroną danych osobowych,
- 15) konsultowanie lub opiniowanie zmian organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na ochronę danych osobowych,
- 16) organizowanie lub prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

TRYB OPRACOWYWANIA I EWIDENCJONOWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 49.

1. Burmistrz w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
2. Burmistrz wydaje pisma okólne w sprawach mniejszej wagi o charakterze wyjaśniającym, porządkującym i informacyjnym.

§ 50.

Projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza podlegają zaopiniowaniu pod względem formalnym i prawnym przez Wydział Prawny.

§ 51.

1. Projekty uchwał Rady, zarządzeń i pism okólnych Burmistrza oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Miasta i Gminy.
2. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów wymienionych w ust. 1 wskazują na końcu tekstu z lewej strony osobę, która sporządziła projekt.

§ 52.

Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady Miejskiej – uchwały Rady,
- 2) Sekretarz – zarządzenia i pisma okólne Burmistrza.

§ 53.

Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miejskiej, a rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 54.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych spraw, o stanie sprawy, o powodach przedłużania terminu ich załatwienia oraz o przysługujących środkach odwoławczych.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 55.

1. Burmistrz i Zastępcy przyjmują interesantów w każdy poniedziałek.
2. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu, a w pozostałe dni w zależności od swoich możliwości czasowych i pilności sprawy.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 56.

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy i jej jednostek organizacyjnych.
2. Organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli odbywa się zgodnie z przepisami.

§ 57.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
2. Wydział Prawny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.
3. Rejestr, o którym mowa obejmuje także skargi i wnioski składane Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Komisjom Rady oraz radnym.
4. Skargi i wnioski przyjęte bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną na piśmie lub ustnie do protokołu po zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków danej komórki organizacyjnej są niezwłocznie zgłaszane do zarejestrowania w centralnym rejestrze.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły na życzenie wnioskującego.
6. Pracownicy Urzędu badający skargi i wnioski dokonują wszechstronnej, wnikliwej i obiektywnej oceny ich zasadności.

§ 58.

Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawują Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 59.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne i inne akty wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta i Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz pisma radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 60.

1. Zastępca Burmistrza podpisują zarządzenia i inne pisma w zakresie wynikającym z udzielonego im przez Burmistrza upoważnienia.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma w zakresie wynikającym z udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

§ 61.

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej danej komórki organizacyjnej.

§ 62.

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 63.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, określają liczbę sporządzonych egzemplarzy, ich adresatów oraz podpisują je czytelnie lub parafują wraz z pieczętką, na końcu tekstu z lewej strony. Zaparafowaną kopię pisma pracownik przygotowujący pismo umieszcza w aktach sprawy.

§ 64.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi winny być opatrzone na ostatniej stronie czytelnym podpisem pracownika redagującego ten dokument, parafą z pieczętką kierownika komórki organizacyjnej.
2. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów mogą regulować odrębne zarządzenia.

ROZDZIAŁ IX ZASADY STWIERDZANIA ZGODNOŚCI KOPII PISM LUB DOKUMENTÓW Z ORYGINAŁEM

§ 65.

Zgodność kopii lub odpisu dokumentów, o których mowa w art. 76a Kpa, z oryginałem mogą poświadczać:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy – w sprawach objętych zakresem ich działania.

§ 66.

Stwierdzając zgodność kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem adnotację o treści: „Za zgodność z oryginałem”, a także oznaczenie daty, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA KONTROLI

§ 67.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Pleszew, w budżecie Miasta i Gminy oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 68.

Kontrola zarządcza funkcjonuje w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w pięciu obszarach: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja oraz monitorowanie i ocena.

§ 69.

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Urzędu i obejmuje całość działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 70.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz i Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych w wydziałach, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych im zadań,
- 3) kontrolę wewnętrzną instytucjonalną w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu sprawuje Inspektor ds. Kontroli.

§ 71.

1. Kontrolę merytoryczną dowodów (dokumentów) związanych z:
 - a) pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, w tym ustalanie należności i dochodzenie tych należności,
 - b) udzielaniem i rozliczaniem dotacji w obowiązujących terminach,
 - c) wstępną oceną celowości zaciąganego zobowiązania w ramach przydzielonego planu finansowego i w ramach przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków,
 - d) wykonywaniem zobowiązań w terminach ustalonych w umowie, zleceniu, porozumieniu, decyzji, fakturze,
 - e) zamówieniami publicznymi w zakresie:
 - przygotowania dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - udzielenie zamówienia;
 - unieważnienie zamówienia;

- zawarcie umowy o udzielenie zamówienia,
 - przeprowadzają kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych realizujących daną operację gospodarczą, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja.
- 2. Potwierdzeniem wykonania kontroli merytorycznej jest umieszczenie pieczęci imiennej wraz z podpisem i datą na dowodzie księgowym zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
- 3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy właściwi rzeczowo ponoszą odpowiedzialność za nieprawidłowości powstałe przy realizacji zadań będących w ich dyspozycji i przydzielonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w zakresach czynności, w tym odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 72.

Kontrolę zewnętrzną w zakresie udzielonych przez Burmistrza upoważnień wykonują:

- 1) Inspektor ds. Kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
- 2) pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie zadań wynikających z Regulaminu.

§ 73.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zobowiązani są do samokontroli polegającej na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu obowiązków i odpowiedzialności.
5. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
6. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli zobowiązany jest podjąć niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia oraz poinformować niezwłocznie o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego,
7. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 74.

Szczegółowe zasady wykonywania kontroli zarządczej określają przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XI SCHEMAT ORGANIZACYJNY

B	Burmistrz
----------	------------------

