

ZARZĄDZENIE Nr 51/2021
Wójta Gminy Kleszczewo
z dnia 17 sierpnia 2021r.

w sprawie : ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kleszczewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 1372) zarządza się, co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kleszczewo w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2020 Wójta Gminy Kleszczewo z dnia 21 sierpnia 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kleszczewo.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2021r.

WÓJTA

Bogdan Kemnitz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KLESZCZEWO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kleszczewo, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania Urzędu,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu oraz referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kleszczewo, ul. Poznańska 4.
5. Urząd jest czynny :
 - 1) w poniedziałki od 8.00 do 16.00,
 - 2) od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00.
6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w terminach uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania:
 - 1) zadań własnych gminy,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej(zadań powierzonych) i samorządowej,

- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub porozumienia komunalnego,
 - 5) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Wójt może udzielać pracownikom Urzędu pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy oraz udzielać innych upoważnień do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 4

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Wójtowi jako organowi wykonawczemu Gminy w wykonywaniu jego zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawno-administracyjnych służących realizacji zadań Gminy w nieprzekraczalnych, wynikających z przepisów ustaw terminach,
 - 2) terminowa realizacja uchwał organów Gminy oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - 3) opracowywanie projektów planów realizacji zadań, budżetu gminy i długofalowych planów gospodarczych,
 - 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
 - 5) współdziałanie w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków i postulatów wyborców, wniosków z zebrań wiejskich, interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji oraz wniosków i skarg zgłaszanych przez mieszkańców,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności,
 - a) przyjmowania, rozdziału, przekazywania i wysyłania korespondencji,
 - b) prowadzenia wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywania akt,
 - d) przekazywania akt do archiwum.
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności prawa pracy.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 5

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,

2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. pomocniczości,
4. wysokiej jakości usług gwarantowanej kompetencjami i rzetelną pracą urzędników,
5. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
6. jednoosobowego kierownictwa,
7. kontroli wewnętrznej,
8. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, referaty i samodzielne stanowiska pracy,
9. wzajemnego współdziałania,
10. kontroli zarządczej.

§ 6

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami.

§ 7

1. Gospodarowanie środkami finansowymi oraz rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych.

§ 8

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustaw.
3. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Pracownicy Urzędu są obowiązani do udostępniania - zgodnie z przepisami dostępie do informacji publicznej – każdej informacji należącej do kategorii spraw publicznych, o ile jej udostępnienie nie jest ograniczone innymi ustawami.

§ 9

1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informatycznych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.
2. Komórki organizacyjne, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami- spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.

3. Do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania uprawnione są wyłącznie komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2. Dopuszczenie innych osób do wykonywania tych czynności jest możliwe tylko za zgodą kierownictwa Urzędu.
4. Pracę komórek organizacyjnych Urząd wspiera poprzez udostępnienie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.

§ 10

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 11

Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do ścisłej współpracy, a w szczególności do bieżącej wymiany informacji i konsultacji w celu zapewnienia kompleksowej obsługi interesantów oraz zapewnienia Urzędowej pełnej i rzetelnej realizacji jego zadań.

§ 12

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Szczegółowe unormowania dotyczące kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej oraz procedury zarządzania ryzykiem określają stosowne zarządzenia Kierownika Urzędu.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
 - 1) Kierownictwo Urzędu:

	Symbol
a) Wójt	- WG
b) Zastępca Wójta	- ZW
c) Sekretarz Gminy	- SG
d) Skarbnik Gminy	- SK
 - 2) Komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) Referat Gospodarki Finansowej- RF, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Zastępca Skarbnika - ZS
 - 2) stanowisko do spraw księgowości budżetowej - KB I

- 3) stanowisko do spraw księgowości budżetowej - KB II
 - 4) stanowisko do spraw wymiaru podatków - WP
 - 5) stanowisko do spraw księgowości podatkowej - KP
 - 6) stanowisko do spraw obsługi kasowej - OK
 - b) Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji - IK, w skład którego wchodzi następujące stanowiska :
 - 1) Kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji - RK
 - 2) stanowisko do spraw zamówień publicznych i inwestycji - ZP
 - 3) stanowisko ds. inwestycji - SI
 - 4) stanowisko do spraw infrastruktury i dróg - ID
 - 5) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej - GK I
 - 6) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej - GK II
 - c) Referat Oświaty - RO, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu Oświaty - KO
 - 2) stanowisko do spraw kadrowo-płacowych - PK
 - 3) stanowisko do spraw księgowo- administracyjnych - KA
 - d) Referat Spraw Obywatelskich – SO, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich /Kierownik USC SO/USC
 - 2) stanowisko do spraw dowodów osobistych DO
(Zastępca Kierownika USC)
 - e) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa- OŚ, w skład którego wchodzi następujące stanowiska :
 - 1) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa - OR
 - 2) stanowisko do spraw gospodarki odpadami - GO
 - 3) stanowisko do spraw księgowości i windykacji opłat - KW
 - f) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu - OS
 - g) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady i promocji gminy - BR
 - h) Samodzielne stanowisko do spraw działalności gospodarczej i funduszy
 - i) unijnych - DG
 - j) Samodzielne stanowisko ds. działalności komunalnej i bezpieczeństwa- DB
 - k) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych -IN
 - l) Pełnomocnik Wójta Gminy do spraw realizacji gminnego programu
 - m) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - PA
 - n) Pełnomocnik Wójta Gminy ds. przeciwdziałania narkomanii - PN
2. Szczegółowy wykaz urzędniczych stanowisk pracy w Urzędzie obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
 3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi również stanowisko pracownika obsługi – sprzątaczk.
 4. Decyzję o utworzeniu, likwidacji oraz połączeniu referatu, stanowiskach w ramach referatu lub samodzielnego stanowiska podejmuje Wójt, według bieżących potrzeb Urzędu.

Rozdział V
Zakresy zadań Wójta Gminy, Zastępcy Wójta,
Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 14

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
2. **Do zakresu zadań Wójta Gminy** należy w szczególności :
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie bieżących spraw gminy,
 - 3) wydawanie zarządzeń,
 - 4) określanie polityki Urzędu,
 - 5) zapewnienie warunków niezbędnych do wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
 - 6) ustalanie kierunków polityki personalnej w Urzędzie,
 - 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności,
 - 10)rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 11)udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 12)upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 14)przyjmowanie od pracowników samorządowych, oświadczeń o prowadzeniu przez nich działalności gospodarczej i charakterze prowadzenia tej działalności,
 - 15) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
 - 16) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 17)wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
 - 18)nadzór nad treścią wprowadzanych informacji na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 19)wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 15

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 16

1. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. **Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :**
 - 1) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania wewnętrznego porządku pracy,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców,
 - 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych ,
 - 10) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Urzędu,
 - 12) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą i kontrolą wewnętrzną,
 - 13) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi osób zobowiązanych do ich składania,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze oraz konkursów na kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej pracowników samorządowych,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu organizacji praktyk i stażów
 - 18) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał,
 - 19) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego,
 - 20) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
 - 23) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta Gminy,
 - 24) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Rady Gminy,
 - 25) nadzór nad stanowiskiem do spraw obsługi Rady w zakresie przygotowania materiałów pod obrady Sesji i posiedzeń komisji,
 - 26) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy i jej organów,
 - 27) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami referendum i spisami,
 - 28) koordynowanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 17

1. Skarbnik Gminy wykonuje powierzone przez Wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy, prowadzi sprawy związane z rozwiązywaniem problemów ekonomiczno-finansowych Gminy oraz pełni funkcje kontrolną w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.
2. Skarbnik Gminy jest zarazem Kierownikiem Referatu Gospodarki Finansowej.
3. **Do zadań Skarbnika Gminy należy :**
 - 1) kierowanie pracą Referatu Gospodarki Finansowej,
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków do budżetu i jego zmian,
 - 3) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy i pracownikom urzędu wytycznych oraz danych do opracowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 5) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) i jej zmian,
 - 6) kontrasygnowanie dokumentów, stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych gminy oraz innych świadczeń majątkowych,
 - 7) wykonywanie budżetu gminy i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
 - 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 9) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 10) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 11) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
 - 12) rozliczanie dotacji i nadzór nad ich rozliczaniem,
 - 13) rozliczanie subwencji oświatowej,
 - 14) rozliczanie środków z Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych,
 - 15) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
 - 16) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
 - 17) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej,
 - 18) nadzorowanie windykacji należności pieniężnych gminy,
 - 19) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 20) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych
 - 21) realizowanie zasady jawności gospodarowania środkami publicznymi,
 - 22) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 18

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2) opracowywanie w zakresie swego działania propozycji do projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i programów rozwoju Gminy oraz zapewnienie terminowej

- i właściwej realizacji zadań określonych w planach i programach rozwoju oraz budżecie gminy,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań,
 - 5) pisemne przedkładanie Sekretarzowi Gminy informacji dotyczącej konieczności przedłożenia pod obrady rady gminy projektu uchwały z zakresu wykonywanych zadań,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Sekretarzowi Gminy w terminie umożliwiającym umieszczenie ich w programie sesyjnym,
 - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i przedstawianie ich Sekretarzowi Gminy w celu wpisania do rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
 - 8) przygotowywanie projektów umów i przedstawianie ich do akceptacji radcy prawnemu,
 - 9) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
 - 10) właściwe i terminowe realizowanie zadań na stanowisku,
 - 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 12) właściwe przechowywanie akt,
 - 13) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
 - 14) przekazywanie podpisanych umów do Skarbnika Gminy celem wpisania do centralnego rejestru umów,
 - 15) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) stosowanie na stanowiskach pracy centralnego elektronicznego systemu obiegu dokumentów ,
 - 17) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 18) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez referat lub samodzielne stanowiska pracy podań kierowanych od obywateli do innych organów,
 - 19) usprawnienie własnej organizacji , metod i form pracy,
 - 20) przygotowywanie do zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy po uzyskaniu pisemnej akceptacji ich treści,
 - 21) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 22) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 23) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 24) przestrzeganie przepisów ppoż. oraz bhp na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 25) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 26) zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
 - 27) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

- 28) przygotowywanie, w zakresie dotyczącym stanowiska –informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 29) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji wniosków i uchwał sołectw,
- 30) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem wykonywanych zadań,
- 31) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem wykonywanych zadań w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane będące w posiadaniu na stanowisku pracy,
- 32) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością Urzędu,
- 33) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,
- 34) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 35) aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur załatwiania spraw na powierzonym stanowisku,
- 36) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 37) przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Gospodarki Finansowej,
- 38) potwierdzanie wykonania pracy przez spółkę w zakresie realizacji zadań Gminy określonych w zakresach czynności.

§ 19

Do zadań Referatu Gospodarki Finansowej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
- 2) realizowanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i finansowo-księgowej budżetu gminy,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) opracowywanie prognoz finansowych gminy,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie kartotek materiałowych dotyczących prac inwestycyjnych,
- 15) dbanie o prawidłowe egzekwowanie należności gminy,
- 16) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów dotyczących rachunkowości,

- 17) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym oraz Bankiem wykonującym obsługę finansową i bankami finansującymi,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy,
- 21) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 22) prowadzenie ewidencji podatników,
- 23) gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 24) wydawanie decyzji i zaświadczeń związanych z udzielaną przez Gminę pomocą publiczną,
- 25) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem i odroczeniem podatków,
- 27) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 28) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości lub gospodarstwa rolnego, przychodowości gospodarstwa rolnego, wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego oraz o niezaleganiu w podatkach,
- 29) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 30) prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień,
- 31) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 32) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 33) sporządzanie zeznań świadków
- 34) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 35) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Urzędzie z wyjątkiem inwestycji i remontów,
- 36) współdziałanie z Referatem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi inwestycji,
- 37) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych poprzez prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 38) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wydanych na jej podstawie z wyjątkiem inwestycji i remontów,
- 39) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego i deklaracji z podatku VAT dla Urzędu Gminy,
- 40) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego i deklaracji łącznej z podatku VAT dla całej gminy.

§ 20

Do zadań Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości gruntów, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 4) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów komunalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania gruntami państwowymi,
- 11) koordynowanie prac w zakresie inwestycji i remontów,
- 12) przygotowywanie materiałów do dokumentacji planistycznych Gminy,
- 13) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 14) prowadzenie rejestru wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) przygotowywanie materiałów dotyczących oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 16) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
- 17) wydawanie informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 18) sporządzanie opinii dotyczących zgodności podziału gruntu z ustaleniami planów miejscowych,
- 19) prowadzenie i aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
- 20) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 22) określanie i wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- 23) współpraca z administracją architektoniczno-budowlaną i nadzorem budowlanym w sprawie realizacji i egzekucji przepisów prawa budowlanego,
- 24) prowadzenie zbioru kopii wydawanych pozwoleń na budowę przez Starostę Powiatu Poznańskiego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat lub odszkodowań wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi inwestycji i remontów, a w szczególności przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

- 27) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wydanych na jej podstawie dotyczącymi inwestycji i remontów,
- 28) przekazywanie informacji dotyczących zamówień o wartości od 15.000 do 30 000 euro do Referatu Gospodarki Finansowej, - stanowisko ds. księgowości budżetowej II w celu wpisania do rejestru zamówień,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 31) prowadzenie gminnego rejestru zabytków i obiektów zabytkowych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków finansowych na inwestycje,
- 33) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z wieloletnim programem gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
- 35) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek organizacyjnych,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu dostarczania przez Gminę lokali socjalnych oraz spraw odszkodowań z tytułu nie dostarczenia mieszkania przez Gminę,
- 37) współdziałanie w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa,
- 38) prowadzenie ewidencji i spraw dotyczących przeglądów gwarancyjnych budynków stanowiących mienie komunalne,
- 39) prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą gminnych jednostek organizacyjnych poprzez:
 - a) dokonywanie przeglądów obiektów pod względem potrzeb remontowych i inwestycyjnych,
 - b) organizację oraz odbiory prac inwestycyjnych i remontowych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem, modernizacją, utrzymaniem i oznakowaniem dróg i ulic,
- 41) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 42) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz naliczanie z tego tytułu opłat,
- 43) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania drogami gminnymi – prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i oznakowaniem,
- 44) prowadzenie spraw związanych z dbałością o stan sieci drogowej na terenie gminy – współpraca z innymi zarządcami dróg oraz z zarządcami ruchu,
- 45) przygotowanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu prac w tym zakresie,
- 46) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,

- 47) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania inwestycji i remontów,
- 48) terminowe przekazywanie do Referatu Gospodarki Finansowej, po zakończeniu inwestycji odpowiedniej dokumentacji służącej jej rozliczeniu,
- 49) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez inspektorów nadzoru,
- 50) przygotowywanie ofert inwestycyjnych gminy oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 51) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych we współpracy z wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie,
 - b) przygotowanie i prowadzenie postępowań (na podstawie otrzymanej z poszczególnych stanowisk SIWZ oraz projektu umowy), a w szczególności redagowanie tekstu ogłoszeń, prowadzenie korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu,
 - d) obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy.

§ 21

Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie Gminy,
- 2) prezentowanie spraw oświaty na forum Rady i jej komisji, w tym przygotowanie sprawozdania o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 3) opracowywanie wniosków w sprawach zakładania, likwidacji lub przekształcenia placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 4) opracowywanie projektów planu sieci publicznych szkół,
- 5) opracowywanie projektów granic obwodów szkolnych,
- 6) przygotowywanie projektów aktów założycielskich dla powstających placówek oraz projektów pierwszych statutów tych placówek,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorom placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oceny pracy dyrektorów,
- 9) przygotowywanie opinii do projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 10) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego,
- 11) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 12) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 13) sprawowanie bieżącej kontroli nad działalnością placówek oświatowych prowadzonych przez gminę, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,

- 14) prowadzenie spraw z zakresu organizacji dowozu dzieci do szkół,
- 15) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki,
- 16) określanie potrzeb i koordynowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli, w tym przygotowywanie i organizowanie prac komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) opracowywanie projektów gminnych aktów prawnych dotyczących nauczycieli,
- 19) nadzór nad prowadzeniem ewidencji spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku do 18 lat,
- 20) koordynowanie prac remontowych w placówkach oświatowych,
- 21) nadzorowanie prawidłowości dysponowania środkami budżetowymi przyznanymi szkołom, szczególnie w zakresie wypłat wynagrodzeń, w tym wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, a także dodatku wiejskiego i mieszkaniowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły publicznej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem rejestru przedszkoli i szkół niepublicznych,
- 24) prowadzenie spraw należących do gminy z zakresu systemu informacji oświatowej,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 26) prowadzenie obsługi administracyjnej placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 27) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli oraz pracowników obsługi placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 28) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością placówek oświatowych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wnioskami pracodawców o udzielenie dofinansowania do kosztów kształcenia młodocianego,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla zawodników,
- 31) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, główną księgową placówek oświatowych, Komisją Oświaty i Kultury Rady Gminy, związkami zawodowymi działającymi na terenie gminnych placówek oświatowych, oświatowymi organami pozagminnymi,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań określonych w rocznym programie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem w placówkach oświatowych przejawów patologii społecznej, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
- 34) prowadzenie spraw związanych z księgowością jednostek oświatowych, a w szczególności : sprawdzanie i dekretowanie faktur, księgowanie operacji gospodarczych, rozliczanie należności za przedszkola.

- 35) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i żłobków prowadzonych przez inny podmiot niż jednostka samorządu terytorialnego,
- 36) współpraca z innymi gminami w zakresie realizacji dofinansowania kosztów pobytu dzieci z terenu Gminy Kleszczewo w niepublicznych przedszkolach podległych innym gminom,
- 37) pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby oświaty, inicjowanie i podejmowanie takich działań przez nadzorowane placówki oświatowe,
- 38) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy,
- 39) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 40) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 41) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników Urzędu,
- 42) przygotowywanie materiałów z zakresu wynagrodzeń niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy,
- 43) prowadzenie następujących spraw pracowniczych pracowników Urzędu Gminy :
 - a) sporządzanie list płac i prowadzenie spraw i dokumentów z tym związanych,
 - b) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
 - c) sporządzanie deklaracji, rozliczeń i przelewów dotyczących wynagrodzeń,
 - d) zasiłków i ubezpieczeń społecznych,
- 44) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku, zapasów materiałowych, zapasów towarów i środków trwałych,
- 45) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 46) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych oraz wynagrodzeń,
- 47) przygotowywanie wykazów środków trwałych do ubezpieczenia majątku gminy,
- 48) sporządzanie arkuszy środków trwałych do przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 22

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności :

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów, zaświadczeń,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 8) załatwianie spraw konsularnych w zakresie stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

- 11) prowadzenie spraw z zakresu nadania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 13) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności,
- 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum, w szczególności z zakresu przygotowania spisu wyborców,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, a w szczególności :
 - a) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w sprawie przyjmowania wniosków o wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) rejestrowanie wniosków, przetwarzanie danych w formie elektronicznej i wydawanie dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie ewidencji dokumentów tożsamości,
 - d) współpraca z organami właściwymi w sprawie użytkowania sprzętu w zakresie dokumentów tożsamości,
 - e) prowadzenie archiwum kopert dowodowych.

§ 23

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i aktualizacja danych zawartych w BIP,
- 3) przygotowanie oraz aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska wraz ze sprawozdaniem z jego realizacji,
- 4) promowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie usuwania i transportu odpadów oraz wywozu i transportu nieczystości płynnych,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i utylizacji azbestu,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych przed degradacją spowodowaną nieprzestrzeganiem przepisów ochrony środowiska,
- 10) tworzenie warunków organizacyjnych do utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zakładania i utrzymania terenów zieleni i zadrzewień,

- 12) prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew i krzewów, wymierzania kar za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zadań gminy dotyczących ochrony przyrody,
- 14) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 15) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej – w tym współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w sprawach dot. w szczególności ochrony i hodowli zwierzyny łownej oraz opiniowania planów łowieckich,
- 17) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód powstałych w wyniku klęsk w uprawach rolnych,
- 18) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
- 19) współpraca z organami inspekcji weterynaryjnej w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 20) współpraca z inspekcją ochrony roślin i nasiennictwa w zakresie ochrony roślin przed organizmami szkodliwymi,
- 21) przygotowanie oraz realizacja programu opieki nad zwierzętami,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu melioracji, współdziałanie w realizacji zadań,
- 23) organizowanie i wdrożenie systemu gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 24) utworzenie, prowadzenie i aktualizowanie bazy wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 25) kontrolowanie danych zawartych w deklaracjach ze stanem faktycznym, oraz aktualizowanie danych przy każdej zmianie,
- 26) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy zobowiązanych do wnoszenia opłat, objętych systemem gospodarowania odpadami,
- 27) nadzorowanie funkcjonowania systemu, współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i innych aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 28) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 29) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 30) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 31) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia poziomu odzysku odpadów,
- 32) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 33) księgowanie opłat od właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 34) kontrola uiszczania opłat w zakresie gospodarowania odpadami i prowadzenie działań dotyczących ich windykacji,
- 35) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami

- 36) nadzór nad przedsiębiorstwem, które jest odbiorcą odpadów komunalnych od nieruchomości objętych systemem w zakresie:
 - a) spełnienia wymagań określonych w obowiązujących przepisach,
 - b) terminowości wywiązywania się z przyjętego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych,
 - c) oceny jakości realizacji zleconej usługi odbioru, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - d) rozliczania za zrealizowaną usługę, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od mieszkańców,
- 37) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów,
- 38) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

§ 24

Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie sekretariatu, w tym przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z wójtem, bądź kierowanie do właściwych pracowników,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji otrzymanej pocztą tradycyjną, w formie e-maila oraz przez e-puap,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy w systemie e-Content Plus,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozdzielaniem korespondencji wewnątrz Urzędu i wysyłaniem korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 6) obsługa faksu, centrali telefonicznej i kserokopiarki,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) prowadzenie akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych oraz ewidencji nadgodzin pracowników,
- 13) gromadzenie artykułów prasowych dotyczących działalności Gminy.

§ 25

Samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady i promocji gminy w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) kompletowanie i przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 5) protokołowanie, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, stanowisk, opinii, apeli i innych postanowień Rady,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) zapewnienie wdrożenia uchwał Rady Gminy,
- 9) sporządzanie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów i opracowań promujących Gminę,
- 10) przygotowywanie wszelkich materiałów promocyjnych i reklamowych Gminy w celu ich publikacji,
- 11) prowadzenie zasobów fotograficznych i filmowych gminy,
- 12) zamawianie i dystrybucja materiałów promujących gminę,
- 13) współpraca z instytucjami, organizacjami z jednostkami gospodarczymi w gminie w zakresie korzystnego wizerunku gminy,
- 14) prowadzenie promocji gospodarczej i turystycznej gminy,
- 15) pozyskiwanie informacji dotyczących uroczystości rocznicowych, imprez kulturalnych, sportowych i innych gminnych imprez okolicznościowych w celu zamieszczenia informacji na stronie internetowej,
- 16) współpraca z redakcją Gazety Mieszkańców Gminy Kleszczewo „SAMORZĄD w zakresie zamieszczania bieżących informacji o gminie,
- 17) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy,
- 18) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej z wyjątkiem spraw związanych z działalnością rady gminy,
- 19) wprowadzanie aktualnych informacji na facebooka gminy,
- 20) prowadzenie i aktualizacja informacji dla mieszkańców i turystów gminy w telefonie komórkowym w systemie WAPINFO.pl,
- 21) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej sołectw, w tym zebrań wiejskich,
- 22) sporządzanie protokołów z zebrań wiejskich i planów finansowych sołectw,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami sołtysów,
- 24) organizowanie i protokołowanie zebrań wójta z sołtysami
- 25) opisywanie faktur w zakresie realizacji zadań finansowanych z funduszu sołeckiego

§ 26

Samodzielne stanowisko do spraw działalności gospodarczej i funduszy unijnych w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) przyjmowanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i ich przekształcanie w formę elektroniczną w sprawach o:
 - a) wpis do ewidencji,
 - b) zmianę wpisu, zawieszenie, lub wznowienie działalności gospodarczej, przekształcenie w inną formę działalności,
 - c) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej.
- 2) prowadzenie spraw dotyczących godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlowych na terenie gminy ,
- 3) przyjmowanie wniosków wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, cofanie zezwoleń oraz naliczanie opłat z tym związanych,
- 4) prowadzenie działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej beneficjentom pomocy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie informowania mieszkańców gminy, rolników, przedsiębiorców o możliwości skorzystania ze środków unijnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizacją bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej,
- 8) informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 9) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych a w szczególności przygotowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (umowy, harmonogramy, sprawozdania),
- 10) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE,
- 11) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 13) wykonywanie zadań koordynatora ds. Aglomeracji Poznańskiej w Urzędzie Gminy.
- 14) obsługa ksero - kserowanie dokumentów petentom oraz pracownikom Urzędu Gminy, prowadzenie rejestru zużycia papieru.

§ 27

Samodzielne stanowisko do spraw działalności komunalnej i bezpieczeństwa w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzenia Wspólników wynikających z nadzoru właścicielskiego nad działalnością spółki,

- 2) opracowywanie projektów regulacji prawnych Wójta w zakresie pełnienia przez organ funkcji Zgromadzenia Wspólników,
- 3) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji spółki,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, sprawującymi nadzór merytoryczny nad zadaniami gminy realizowanymi przez spółkę,
- 5) zbieranie zapotrzebowania od pracowników Urzędu na wykonywanie usług przez spółkę i ustalanie jego zakresu i terminu wykonania,
- 6) opisywanie faktur za usługi komunalne świadczone przez spółkę pod względem zgodności w zakresie obowiązujących stawek cenowych oraz konieczności wykonania usługi,
- 7) prowadzenie rejestru faktur wystawionych przez spółkę z podziałem na rodzaj świadczonej działalności,
- 8) bieżące monitorowanie wydatkowania środków na rzecz spółki oraz zgłaszanie Wójtowi i Skarbnikowi Gminy konieczności zmian w budżecie,
- 9) przygotowanie do projektu budżetu planowanych wydatków na usługi komunalne świadczone przez spółkę z podziałem na rodzaj świadczonej działalności,
- 10) uzyskiwanie kwartalnej informacji o wynikach ekonomiczno-finansowym spółki według ustalonego wzoru,
- 11) uzyskiwanie rocznych sprawozdań finansowych, celem ich zatwierdzenia przez Zgromadzenie Wspólników,
- 12) stałe monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółki i analiza efektywności jej funkcjonowania, umożliwiającą szybkie reagowanie na negatywne zjawiska,
- 13) wykonywane zadań Gminy z zakresu organizatora transportu publicznego,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych i ochrony przeciwpożarowej,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) prowadzenie spraw obronnych, a w szczególności :
 - a) planowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej,
 - b) planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
 - c) organizowanie i uruchamianie stałego dyżuru w Urzędzie Gminy,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - e) dokonywania podziału zadań obronnych w czasie pokoju oraz w czasie wojny poprzez opracowanie zakresów działania referatów i stanowisk pracy w Urzędzie Gminy na czas wojny,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obronności,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów obrony ,
 - b) tworzenie formacji oc na terenie Gminy oraz opracowywanie planów działania formacji oc,
 - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
 - d) organizowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz oc.

- 20) prowadzenie spraw z zakresu wojskowości, a w szczególności :
 - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - b) realizacja zadań dotyczących akcji kurierskiej,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych i ochrony przeciwpożarowej,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

Do zadań pełnomocnika do spraw 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 Urzędzie, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i 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 albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) niezwłoczne poinformowanie kierownika jednostki oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków.

§ 29

Do zadań Pełnomocnika Wójta Gminy do spraw realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności :

- 1) koordynowanie i bieżące nadzorowanie realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją projektów :
 - a) gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- b) preliminarza finansowego na jego wykonanie,
- c) sprawozdania z jego realizacji,
- 3) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych na terenie gminy oraz przedstawianie sposobów ich rozwiązywania,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) zbieranie informacji w celu przygotowania dokumentacji niezbędnej do podjęcia przez gminną komisję decyzji o skierowaniu osób, o których mowa w art. 24 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, na badania przez biegłego,
- 6) udział w naradach i szkoleniach organizowanych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) przygotowywanie opinii gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, o których mowa w art. 18 ust.3a ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 30

Do zadań pełnomocnika Wójta Gminy do spraw przeciwdziałania narkomanii należy w szczególności :

- 1) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniami,
- 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 4) wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii,
- 5) pomoc społeczną osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętych ubóstwem i wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego,
- 6) inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy.

Rozdział VII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 31

Każda komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko, zgodnie z właściwością rzeczową przygotowuje projekty:

- 1) uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 2) zarządzeń Wójta.

§ 32

Projekty uchwał należy opracować zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

§ 33

1. Projekt uchwały i inne akty prawne powinny zawierać w szczególności :
 - 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
 - 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej,
 - 5) postanowienia merytoryczne - treść regulowanych zagadnień,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
 - 7) ewentualne wskazanie aktów ulegających uchyleńiu,
 - 8) wskazanie terminu obowiązywania lub wejścia w życie.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały i ewentualną informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 34

Pracownicy opracowujący projekty uchwał obowiązani są :

1. Uzgodnić je z :
 - 1) skarbnikiem- jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - 2) radcą prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
 - 3) organami, instytucjami – jeżeli przepis prawa wymaga uzgodnienia, wydania opinii przez te organy,
 - 4) Wójtem Gminy ostateczną treść projektu uchwały.
2. Przedłożyć ustalony z Wójtem Gminy projekt uchwały Sekretarzowi Gminy.

§ 35

1. Do opracowania zarządzeń Wójta zasady określone w tym rozdziale stosuje się odpowiednio, jednakże po ustaleniu ostatecznej jego treści i podpisaniu przez wójta, pracownik przekazuje zarządzenie do rejestracji.
2. Zarządzenia Wójta jako organu wykonawczego gminy jak również jako Kierownika Urzędu Gminy rejestrowane są na stanowisku Sekretarza Gminy.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania aktów prawnych i pism
§ 36

Wójt Gminy podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) odpowiedzi na wyjaśnienia do organów kontroli zewnętrznej,
- 12) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 37

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, a decyzje administracyjne na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 38

Wójt może upoważnić innych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresie czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 39

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne umieszczają na ostatniej stronie maszynopisu w lewym dolnym rogu arkusza inicjały (pierwsze litery imienia i nazwiska) osoby sporządzającej.

§ 40

Radca prawny podpisuje projekty uchwał Rady Gminy, umów cywilno- prawnych, zarządzeń wójta i innych pism.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta

§ 41

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego – Działu VIII Skargi i wnioski

oraz przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym w ustawie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań należących do właściwości Wójta.

§ 42

1. Sekretarz Gminy koordynuje przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wójta.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) za pośrednictwem poczty,
 - 2) osobiście w sekretariacie urzędu,
 - 3) za pomocą faksu,
 - 4) za pomocą poczty elektronicznej,
 - 5) za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
 - 6) ustnie do protokołu.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 14.00 do 16.00 po wcześniejszym ustaleniu terminu. Informacja ta jest umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy (wskazane wcześniejsze ustalenie terminu).
5. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy.
6. Obsługę organizacyjno-protokolarną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta sprawuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 43

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków. Ewidencja obejmuje wpis wszystkich skarg i wniosków kierowanych do Wójta, bez względu na formę i miejsce złożenia.
2. Rejestr Skarg i Wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy :

- 1) rejestruje skargę lub wniosek, o których mowa w ust. 1,
- 2) przekazuje, zgodnie z dekreacją, do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, informując o numerze nadanym w Rejestrze Skarg i Wniosków.

§ 44

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta rozpatrywane i załatwiane są przez komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością merytoryczną ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Każda komórka organizacyjna, do której skarga/wniosek wpływa bezpośrednio lub zostaje skierowana przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza do merytorycznego rozpoznania, zobowiązana jest do niezwłocznego dostarczenia skargi/wniosku do Sekretarza Gminy w celu rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków.
3. Skargi i wnioski kierowane przez Wójta, Zastępcę Wójta do merytorycznego rozpoznania przez jednostki organizacyjne gminy, podlegają rejestracji Rejestrze Skarg i Wniosków, a następnie zostają przekazane odpowiednim jednostkom organizacyjnym.
4. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem skargi lub wniosku mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Wójt, Zastępcy Wójta lub Sekretarz dokonując dekreacji skargi lub wniosku, ustala wiodącą komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozpatrzenie skargi lub wniosku i terminowe przygotowanie projektu rozstrzygnięcia i zawiadomienia wnoszącego skargę lub wniosek o sposobie załatwienia. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.
5. W sprawach, w których wskazanie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy właściwej do rozpatrzenia skargi lub wniosku budzi wątpliwości – kwalifikacji dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 45

1. Wniesione skargi i wnioski powinny być załatwiane starannie i terminowo, bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych gminy właściwych do załatwienia skargi lub wniosku odpowiadają za:
 - 1) dokładne wyjaśnienie stanu faktycznego i prawnego sprawy,
 - 2) staranne, wnikliwe i terminowe załatwienie skargi lub wniosku,
 - 3) udzielenie wyczerpujących odpowiedzi na wszystkie zarzuty zawarte w skardze, z uwzględnieniem wszystkich okoliczności faktycznych i prawnych, stanowiących podstawę rozstrzygnięcia,
 - 4) wyczerpującego i wszechstronnego uzasadnienia odpowiedzi negatywnych,
 - 5) przygotowanie projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) sposób załatwienia skargi lub wniosku (w tym czy skarga jest zasadna czy bezzasadna),
 - 3) podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi,

- 4) w przypadku odmownego załatwienia skargi dodatkowo – uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści, o której mowa w art. 239 Kpa.

§ 46

1. Przy udzielaniu odpowiedzi na skargi lub wnioski, komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne gminy, stosują znak sprawy wynikający z Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz numer nadany w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek wraz z kompletem dokumentów właściwa komórka organizacyjna przedkłada do podpisu wójtowi nie później niż na 5 dni przed upływem terminu załatwienia skargi lub wniosku określonego w Kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi lub wniosku komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna odpowiedzialna za załatwienie skargi lub wniosku przedkłada Sekretarzowi Gminy odpowiedź na skargę lub wniosek wraz z kompletem dokumentacji z postępowania wyjaśniającego.
4. Sekretarz Gminy przechowuje komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi lub wniosku w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminu ich załatwienia.
5. Za koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwiania odpowiada Sekretarz.

§ 47

1. Petycje do Wójta można składać:
 - 1) za pośrednictwem poczty,
 - 2) osobiście w sekretariacie urzędu,
 - 3) za pomocą faksu,
 - 4) za pomocą poczty elektronicznej,
 - 5) za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.
2. Petycje kierowane do Wójta podlegają rejestracji w Rejestrze Petycji.
3. Rejestr Petycji prowadzi Sekretarz Gminy.
4. Sekretarz Gminy :
 - 1) rejestruje petycję, o której mowa w ust. 1,
 - 2) przekazuje, zgodnie z dekreacją, do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, informując o numerze nadanym w Rejestrze Petycji.

§ 48

1. Petycje kierowane do Wójta rozpatrywane i załatwiane są przez komórki organizacyjne, zgodnie z właściwością merytoryczną ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Petycje kierowane przez Wójta, Zastępcę Wójta do merytorycznego rozpoznania jednostkom organizacyjnym gminy, podlegają rejestracji w Rejestrze Petycji, a następnie zostają przekazane odpowiednim jednostkom organizacyjnym gminy.

3. W sprawach, w których wskazanie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy właściwej do rozpatrzenia petycji budzi wątpliwości – kwalifikacji dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z radcą prawnym.
4. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem petycji mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz dokonując dekretacji petycji, ustala wiodącą komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozpatrzenie petycji i przygotowanie projektu zawiadomienia sposobie załatwienia petycji. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.
5. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, właściwa komórka organizacyjna rozpatruje sprawy należące do właściwości Wójta, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie trzydziestu dni, właściwym podmiotom, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 49

1. Wniesione petycje powinny być załatwiane terminowo, bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych gminy właściwych do załatwienia petycji ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Wójta, w tym za:
 - 1) sprawdzenie pod względem formalnym poprawności złożonej petycji,
 - 2) wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści złożonej petycji, jeżeli nie spełnia wymogów określonych w ustawie,
 - 3) przygotowania projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji.

§ 50

1. Przy udzielaniu odpowiedzi na petycję, komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne gminy, stosują znak sprawy wynikający z Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz numer nadany w Rejestrze Petycji.
2. Projekt odpowiedzi na petycje wraz z kompletem dokumentów właściwa komórka organizacyjna przedkłada do podpisu wójtowi nie później niż na 7 dni przed upływem terminu załatwienia petycji.
3. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia petycji komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna odpowiedzialna za załatwienie petycji przedkłada Sekretarzowi Gminy odpowiedź na petycję wraz z kompletem dokumentacji.
4. Sekretarz Gminy przechowuje komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej petycji w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminu ich załatwienia.
5. Za koordynowanie rozpatrywania petycji oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwiania odpowiada Sekretarz.
6. Sekretarz Gminy przekazuje na stronę Biuletynu Informacji Publicznej informację zawierającą:
 - 1) odwzorowanie cyfrowe petycji,
 - 2) datę jej złożenia,

- 3) imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie, którego petycja jest składana – w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie na stronie internetowej danych osobowych, dane dotyczące przebiegu postępowania (przewidywany termin oraz sposób załatwienia petycji),
 - 4) numer petycji nadany w Rejestrze Petycji.
7. Za koordynowanie rozpatrywania petycji oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwiania odpowiada Sekretarz.

Rozdział X

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy

§ 51

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego – Działu VIII Skargi i wnioski oraz przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. Rozpatrywanie petycji składanych do Rady Gminy odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym w ustawie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań należących do właściwości Rady Gminy.

§ 52

1. Skargi i wnioski w sprawach dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, rozpatruje Rada Gminy.
2. Skargi i wnioski w sprawach określonych w ust. 1 mogą być wnoszone:
 - 1) za pośrednictwem poczty,
 - 2) składane osobiście w Biurze Rady Gminy,
 - 3) za pomocą faksu,
 - 4) za pomocą poczty elektronicznej,

- 5) za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
- 6) ustnie do protokołu.
3. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków po wcześniejszym ustaleniu terminu.

§ 53

1. Obsługę organizacyjno-protokolarną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącego sprawuje stanowisko ds. obsługi rady.
2. Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy podlegają ewidencji w Rejestrze Skarg i Wniosków.
3. Rejestr Skarg i Wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 54

1. Petycje mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji Rady Gminy mogą być składane:
 - 1) za pośrednictwem poczty,
 - 2) osobiście w Biurze Rady Gminy,
 - 3) za pomocą faksu,
 - 4) za pomocą poczty elektronicznej,
 - 5) za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.
2. Petycje kierowane do Rady Gminy podlegają rejestracji w Rejestrze Petycji.
3. Rejestr Petycji prowadzi Sekretarz Gminy.
4. Sekretarz Gminy przekazuje do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację zawierającą:
 - 1) odwzorowanie cyfrowe petycji,
 - 2) datę jej złożenia,
 - 3) imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie, którego petycja jest składana – w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie na stronie internetowej danych osobowych, dane dotyczące przebiegu postępowania (przewidywany termin oraz sposób załatwienia petycji),
 - 4) numer petycji nadany w Rejestrze Petycji.

§ 55

Za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwienia odpowiada Sekretarz Gminy.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 56

Zmiana Regulaminu wymaga zarządzenia Wójta Gminy.


WÓJT
Bogdan Kemnitz

