

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DĘBOWEJ ŁĄCE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dębowej Łące zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Dębowej Łące zwanego dalej urzędem,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dębową Łąka,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dębową Łąka,
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębową Łąka ,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dębową Łąka
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dębową Łąka

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą urzędu jest miejscowość Dębową Łąka.

4. W skład urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego w Dębowej Łące, zwanego dalej USC. Funkcję kierownika USC pełni Wójt Gminy Dębową Łąka.

§ 4. Urząd pracuje w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:15, wyjątek wtorek godz. 7:30 do 16:30

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów
- 6) zadań wynikających z ustaw szczególnych.

§ 6. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich 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 przez organy gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności prawnych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy, oraz innych aktów organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru akt prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a obejmujących w szczególności :
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 10) zapewnienie obsługi kasowej jednostkom organizacyjnym gminy,
- 11) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 12) umożliwianie dostępu do informacji publicznej.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 7. 1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) referat organizacyjno – gospodarczy podporządkowany sekretarzowi o strukturze stanowisk (**RO**):
 - a) ds. kancelaryjno-organizacyjnych – 1 etat,
 - b) ds. informatyki i promocji – ½ etatu,
 - c) Gminne Centrum Informacji – ½ etatu (**GCI**),
 - d) ds. gospodarczych, konserwator 1 etat,
 - e) kierowca – 1 etat,

- f) sprzątaczką – 1 etat,
- 2) referat księgowości, podatków i opłat - podporządkowany skarbnikowi o strukturze stanowisk (**RF**):
- a) ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat,
 - b) ds. obsługi kasowej oraz działalności gospodarczej – 1 etat,
 - c) ds. windykacji i księgowości podatkowej - 1 etat ,
 - d) ds. księgowości budżetowej – 1 etat,
 - e) ds. księgowości oświatowej – 2 etaty,
 - f) ds. wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych – ½ etatu,
 - g) ds. oświaty – ½ etatu,
- 3) referat rozwoju, inwestycji i współpracy z unią europejską, rolnictwa i ochrony środowiska o strukturze stanowisk (**RG**):
- a) ds. zamówień publicznych, inwestycji, rolnictwa, ochrony środowiska – 2 etaty,
 - b) ds. dróg, gospodarki przestrzennej, – 1 etat,
 - c) ds. unii europejskiej i gospodarki komunalnej – 1 etat,
- 4) samodzielne stanowiska:
- a) ds. obsługi organów Gminy, kultury zdrowia i sportu - 1 etat (**BRG**),
 - b) ds. obywatelskich i USC – 1 etat (**SOC**),
 - c) radca prawny- ½ etatu (**RP**),
 - d) ds. bezpieczeństwa i ochrony – 1 etat (**SO**),
 - e) gminne centrum reagowania (obsada bezetatowa) – podporządkowane wójtowi.
2. Referatami kierują kierownicy, a gminnym centrum reagowania kieruje wójt.

§ 8. Strukturę organizacyjną urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania;
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami;
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej stanowiących tajemnicę służbową;

- 4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy;
- 6) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

§ 12. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,

2. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 15. Szczegółowe zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin pracy.

§ 16. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań wójta, sekretarza i skarbnika

§ 18. 1. Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, uchwały rady i niniejszy regulamin,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych, wymaganych przepisami oświadczeń od sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników urzędu upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) kierowanie USC,
- 14) kierowanie gminnym zespołem reagowania kryzysowego.

2. Wójta w czasie jego nieobecności zastępują:

- 1) w sprawach organizacyjnych – sekretarz,
- 2) w sprawach finansowych – skarbnik,
- 3) w sprawach rozwoju i inwestycji – upoważniony pracownik tego referatu.

§ 19.1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu,
- 2) opracowywanie regulaminu pracy urzędu,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 5) kierowanie referatem organizacyjno- gospodarczym,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,

- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień oraz decyzji,
 - 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 12) wykonywanie zadań koordynatora oświaty,
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta,
2. Sekretarza w razie jego nieobecności zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych.

§ 20. 1. Do zadań skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 3) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację,
 - 4) przygotowywanie projektów budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu i środków pozabudżetowych,
 - 8) kierowanie referatem księgowości, podatków i opłat,
 - 9) znajomość i stosowanie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia wójta.
2. Skarbnika w razie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku do księgowości analitycznej wydatków.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami pracy

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc radzie, właściwym komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,

- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz zmian w budżecie,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta i sekretarza.

§ 22. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady, zarządzeń, postanowień oraz decyzji administracyjnych wójta,
- 2) opiniowanie umów cywilno - prawnych zawieranych przez wójta;
- 3) udzielanie pomocy pracownikom urzędu, radnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganiu spraw;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania prawa,
- 6) udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy,

§ 23. Do zadań referatu organizacyjno - gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi i sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu,
 - d) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - e) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
 - f) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
 - g) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem lub sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - h) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 2) obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły, w tym:
 - a) ustalanie sieci publicznych przedszkoli,
 - b) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
 - c) prowadzenie innych spraw w zakresie edukacji przedszkolnej oraz szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy,

- d) dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych jednostek we współdziałaniu z organami nadzoru pedagogicznego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych jednostek,
 - f) współdziałanie z kuratorium oświaty.
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 5) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Wąbrzeźnie,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu bhp w urzędzie,
 - 7) kierowanie procesem informatyzacji w urzędzie oraz nadzór w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego (Biuletynu Informacji Publicznej),
 - 9) tworzenie i uzupełnianie strony internetowej urzędu,
 - 10) odbieranie i przesyłanie poczty internetowej,
 - 11) ochrona oraz utrzymanie sprawności systemów i sieci teleinformatycznych – wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 12) analizowanie kosztów funkcjonowania urzędu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez wójta funkcji nadzorczych i reprezentacyjnych w stosunków do jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14) promowanie gminy na własnym terenie, jak i poza nim:
 - a) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
 - b) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
 - c) utrzymywanie kontaktów z inwestorami w celu zdobycia ich poparcia,
 - d) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie prowadzonych spraw,
 - 15) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych,
 - 16) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej znajdujących się na terenie Gminy Dębowa Łąka,
 - 17) otwieranie i zamykanie budynku urzędu,
 - 18) dbanie o czystość i estetyczny wygląd urzędu i otoczenie,
 - 19) obsługa i nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni w urzędzie,
 - 20) wykonywanie prac konserwacyjnych, naprawczych i porządkowych,
 - 21) bezpośredni nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych itp.
 - 22) prowadzenie ewidencji zasobów biblioteki urzędowej,
 - 23) nadzór nad technicznym funkcjonowaniem urzędu,
 - 24) obsługa centrali telefonicznej, nadzór na sprawnością sieci telefonicznej i rozliczanie rachunków telefonicznych za rozmowy prywatne,
 - 25) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 26) prowadzenia magazynu środków czystości oraz materiałów biurowych,

§ 24. Do zadań referatu księgowości, podatków i opłat należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości:
 - a) dochodów, przychodów, wydatków budżetu gminy,
 - b) podatkowej.

- 2) opracowywanie projektów uchwał rady wprowadzających stawki podatków lokalnych.
- 3) wymiar i pobór podatków i opłat:
 - a) rolnego,
 - b) leśnego,
 - c) od nieruchomości,
 - d) środków transportowych,
 - e) opłaty targowej i skarbowej,
 - f) od psów oraz innych wynikających z przepisów prawa.
- 4) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków,
- 5) kontrolowanie prawidłowości sporządzania deklaracji w porównaniu ze stanem faktycznym,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie:
 - a) odraczania terminu płatności,
 - b) rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu ww. zobowiązań podatkowych.
- 7) ewidencja należności i wpływów podatków, opłat i innych dochodów.
- 8) egzekwowanie należności z tytułu zobowiązań podatkowych i opłat.
- 9) zaniechania poboru, odroczenia płatności lub rozłożenia na raty płatności podatku bądź zaległości podatkowej oraz umorzenia zaległości podatkowej bądź odsetek za zwłokę.
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne.
- 11) koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
- 13) ewidencja i windykacja należności z tytułu:
 - a) wieczystego użytkowania,
 - b) zamiany wieczystego użytkowania na własność,
 - c) dzierżawy nieruchomości lub ich części stanowiących mienie komunalne,
 - d) należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
 - e) opłat adiacenckich,
 - f) rat dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych.
- 14) sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych.
- 15) przyjmowanie, sprawdzanie i potwierdzanie zgłoszeń identyfikacyjnych podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 16) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 17) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS i urzędami kontroli skarbowej.
- 18) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.

- 19) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 20) prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych i dochodów z tytułu niepodatkowych należności budżetowych, z wyjątkiem dochodów z mienia komunalnego,
- 21) dekretowanie i sprawdzanie dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 22) rozliczanie inkasentów,
- 23) rozliczanie dotacji pod względem formalnym i rachunkowym przekazanych przez urząd na dofinansowanie sportu, wypoczynku oraz środków na realizację zadań przeciwalkoholowych.
- 24) wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w urzędzie oraz pracowników zwolnionych,
- 25) rejestr i wydawanie druków ścisłego zarachowania (druki inwentaryzacji).
- 26) prowadzenie obsługi księgowej -urzędu, szkół,
- 27) prowadzenie obsługi kasowej: urzędu, zakładu usług komunalnych, gminnego ośrodka pomocy społecznej, gminnej biblioteki publicznej i szkół,
- 28) prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych urzędu, rozliczanie inwentaryzacji,
- 29) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników urzędu i szkół.
- 30) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych z tytułów innych niż z umowy o pracę.
- 31) wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS i płatnika podatku dochodowego.
- 32) sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu:
 - a) robót publicznych,
 - b) interwencyjnych,
 - c) zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- 33) prowadzenie dokumentacji wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 34) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT, rozliczanie podatku, sporządzanie deklaracji,
- 35) sporządzanie informacji o zdarzeniach mających wpływ na ustalenie zobowiązań podatkowych innych osób,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych na terenie gminy i decyzji w sprawie organizacji imprez masowych,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na działalność gospodarczą w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami na podstawie upoważnienia;
 - c) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
 - d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

- oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady;
- 36) obsługa urzędzeń poligraficznych – rejestracja i kontrola ilości wykonywanych kopii,

§ 25. Do zadań referatu rolnictwa ochrony środowiska, rozwoju, inwestycji i współpracy z unią europejską należy:

- 1) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie protestów i zarzutów, rozpatrywanie protestów i zarzutów.
- 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów także nieaktualnych.
- 4) przekazywanie wojewodzie i staroście kopii planów przestrzennego zagospodarowania.
- 5) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
- 6) przeprowadzanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planu.
- 7) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania.
- 8) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
- 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 10) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem.
- 11) badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania.
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 13) wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania.
- 14) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, w tym:
 - a) opracowanie programów inwestycyjnych,
 - b) opracowanie projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa,
 - c) zawieranie umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji powyższych planów,

- d) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
 - e) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
 - f) przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych,
 - g) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - h) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - i) przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano-montażowych,
 - j) uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
- 15) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych:
- a) nadzór i kontrola dokumentów przygotowywanych przez pracowników urzędu w zakresie zgodności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - b) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez wojtę ,
 - c) sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej,
 - d) wykonywanie czynności informacyjnych z zakresu przepisów ustawy.
- 16) prowadzenie spraw z zakresu dróg, w tym:
- a) ustalenie przebiegu dróg gminnych,
 - b) prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg
 - d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - f) załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
 - g) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
 - h) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy,
 - i) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdu po drogach publicznych niektórych pojazdów,
 - j) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
 - k) organizacja i rozliczanie oświetlenia dróg publicznych będących w zarządzie gminy,
 - l) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych.
- 17) prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego, w tym:

- a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,
 - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków,
 - c) rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez przewoźnika,
- 18) prowadzenie prac wynikających z przystosowania prawa polskiego do prawa europejskiego.
- 19) wykonywanie zadań związanych z:
- a) dostosowaniem organizacji i procedur do ogólnych zasad obowiązujących w unii europejskiej,
 - b) zasadami jednolitego rynku i działalności gospodarczej w unii europejskiej,
 - c) przystosowaniem do wykorzystania funduszy unii europejskiej
- 20) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
 - e) współpraca z instytucjami i służbami pracującymi na rzecz rolnictwa,
 - f) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - g) prowadzenie dokumentacji zalesień,
- 21) współpraca z izbami rolniczymi,
- 22) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych
- 23) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych, powodujących zniszczenia w uprawach
- 24) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy "O ochronie i kształtowaniu środowiska" oraz ustawy "O utrzymaniu porządku i czystości w gminach" w tym m.in.: podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz kar za samowolne ich usunięcie,
 - c) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
 - d) likwidowanie składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - e) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przygotowanych do wykorzystania,
 - f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
 - g) wyrażanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów,
- 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

- 26) ochrony powietrza atmosferycznego;
- 27) ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych,
- 28) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego,
- 29) załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów stanowiących własność Gminy osobom prawnym i osobom fizycznym,
- 30) wykonywanie prawa pierwokupu dla nieruchomości nabytej uprzednio ze Skarbu Państwa lub gminy,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów, wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych,
- 32) prowadzenie współpracy z sądami powszechnymi oraz biurami notarialnymi w zakresie uregulowania własności oraz dokumentacji i ksiąg wieczystych,
- 33) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
- 34) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie gruntów komunalnych osobom prawnym lub fizycznym,
- 31) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwałe zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z ich działalnością,
- 32) zabezpieczenie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawania zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
- 33) ustalanie odszkodowań za działki utworzone w wyniku podziału pod inwestycje gminne;
- 34) scalanie i podział nieruchomości pod budownictwo mieszkaniowe,
- 35) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 36) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;
- 37) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 38) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Gminy Dębowa Łąka oraz załatwianie spraw z tego zakresu,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa,
- 40) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - a) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - b) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
 - c) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - e) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszów i programu, gospodarki lokalowej na terenie gminy - projekty uchwał,
 - f) nadzór nad przeglądami i remontami budynków komunalnych,
 - g) sprzedaż lokali i budynków komunalnych

- h) komunalizacja i ewidencja mienia komunalnego,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczania nieruchomości.

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i sportu należy:

- 1) obsługa biurowa i organizacyjna rady, komisji oraz przewodniczącego rady;
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji,
- 3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców - czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 6) obsługa dyżurów przewodniczącego rady;
- 7) stwarzanie radnym warunków do prawidłowego wykonywania mandatu radnego;
- 8) pośredniczenie w przepływie informacji między radą i komisjami;
- 9) opracowywanie projektów planów pracy rady i komisji;
- 10) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady odpowiednim stanowiskom pracy;
- 11) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez radę;
- 12) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko Pomorskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłaszanie ich na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 13) rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentów (kopii uchwał) dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych,
- 14) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań, posiedzeń i spotkań organizowanych przez wójta oraz protokołowanie tych czynności,
- 15) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie go,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizację i uruchomienie aptek,
 - b) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców gminy.
- 17) wykonywanie zadań w zakresie kultury i sportu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek upowszechniania kultury, kultury fizycznej oraz ich nadzorowanie,
 - b) organizowanie i inicjowanie współpracy placówek upowszechniających kulturę fizyczną, w tym szczególnie sport, rekreację i turystykę,
 - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury i kultury fizycznej,
- 18) współpraca z kołami KGW, stowarzyszeniami i związkami sportowymi oraz kulturalnymi, wspomaganie ich działalności i inicjowanie wspólnych działań na terenie gminy,
- 19) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury, kultury fizycznej i ochrony zdrowia,

- 20) ewidencjonowanie osiągnięć sportowych oraz kulturalnych w skali województwa i powiatu z działalnością placówek z terenu gminy lub dotyczących mieszkańców gminy.
- 21) organizowanie świąt i uroczystości narodowych oraz gminnych.

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska spraw obywatelskich i USC należy:

- 1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) sporządzanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 11) sporządzanie testamentów,
- 12) realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) dokonywanie zameldowania na pobyt czasowy,
 - b) wydawanie decyzji o wymeldowaniu,
 - c) przyjmowanie informacji od właściciela (zarządcy), wynajmującego, najemcy i niektórych innych osób o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zgubieniu dowodu osobistego,
 - e) wydawanie dowodów osobistych,
 - f) prowadzenie ewidencji ludności,
 - g) obowiązek dokonania na podstawie zgłoszenia zameldowania i wymeldowania,
 - h) prawo żądania od osób, których dotyczy obowiązek meldunkowy, przedstawienia danych niezbędnych do zaktualizowania ewidencji ludności.
- 13) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazwy ulic i placów.
- 14) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony:
 - a) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach powszechnego obowiązku obrony,
 - b) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i ochrony należy:

- 1) współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi:

- a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- b) możliwość tworzenia, przekształcenia lub likwidowania gminnych ochotniczych straży pożarnych,
- c) pokrywanie kosztów funkcjonowania OSP: wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, umundurowania i ubezpieczenia członków OSP,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - a) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - b) kierowanie i koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obronności,
- 5) koordynowanie działaniami zwalczania klęsk żywiołowych,
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 29. Do zadań Gminnego Centrum Reagowania należy:

- 1) podejmowanie działań, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w wyznaczonym stopniu ograniczają jej skutki,
- 2) podejmowanie działań planistycznych dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działań mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania
- 3) podejmowanie działań polegających na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń,
- 4) podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.

§ 30. Do zadań Gminnego Centrum Informacji należy:

- 1) udział i współpraca z odpowiednimi służbami i instytucjami w rozwiązywaniu problemów bezrobocia,
- 2) udostępnianie wszechstronnej informacji z zakresu rynku pracy, dającej możliwość poszukiwania i znalezienia pracy przez bezrobotnych i absolwentów,
- 3) stworzenie szerokiej bazy danych pracodawców i potencjalnych pracowników,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie tworzenia w/w bazy i prowadzenia szkoleń celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych bezrobotnych,
- 5) pomoc w wyrównywaniu statutu życiowego środowisk wiejskich poprzez:
 - a) dostęp do nowoczesnego sprzętu komputerowego i Internetu w zakresie poszukiwania pracy i podnoszenia kwalifikacji,
 - b) wzbudzenie aktywności zawodowej wśród absolwentów,
 - c) służenie informacją w zakresie poszukiwania pracy i podejmowania własnej działalności gospodarczej,

- d) udostępnianie podstawowych informacji z zakresu prawa pracy i obowiązków bezrobotnego,
 - e) przygotowanie do pracy w warunkach integracji europejskiej, a w szczególności w dostępie do zagranicznych ofert pracy,
 - f) umożliwianie bezpośredniego kontaktu z pracodawcą,
 - g) pomoc w uzupełnianiu wykształcenia i kwalifikacji,
- 6) pomoc w przygotowaniu niezbędnych dokumentów do podjęcia pracy (cv, listy motywacyjne),
 - 7) udostępnienie w formie broszur materiałów pomocniczych w przygotowaniu się do bezpośredniego kontaktu z potencjalnym pracodawcą,
 - 8) konsultacja z GKRPA w zakresie doradztwa zawodowego i pomocy w poszukiwaniu pracy,
 - 9) prowadzenie dokumentacji i sprawozdań z usług GCI.

Rozdział VII

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 31. 1. Projekty uchwał rady oraz zarządzeń wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez sekretarza.

2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.

3. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów rady gminy, zdrowia, kultury i sportu prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego – uchwał.

§ 32. 1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał kierowane są na stanowisko ds. obsługi organów gminy, zdrowia, kultury i sportu; zarządzenia na stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych,

2. Uchwały rady i zarządzenia wójta po przyjęciu i podpisaniu kierowane są do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.

3. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

§ 33. 1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.

2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

§ 34. 1. Wójt lub sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.

2. W przypadku, gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy skargi i wnioski są przyjmowane w następnym dniu roboczym.

3. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości.

§ 35. 1. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych.

2. Skargi i wnioski złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.

3. Skargi, wnioski i listy skierowane do urzędu są wpisywane do rejestru prowadzonych przez stanowisko kancelaryjno-organizacyjnych wg następujących rubryk:

- numer sprawy,
- data wpływu,
- nazwisko i imię (nazwa instytucji) zgłaszającego skargę (wniosek),
- adresat,
- przedmiot sprawy,
- osoba której zlecono załatwienie sprawy,
- ustawowy lub nakazowy termin załatwienia,
- sposób załatwienia sprawy,
- data udzielenia odpowiedzi,
- adresaci odpowiedzi,
- uwagi.

§ 36. 1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje wójt, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.

2. Stanowiska, którym przekazano skargę, wniosek lub list zobowiązane są do powiadomienia stanowiska ds. kancelaryjno – organizacyjnych o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 37. 1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski w terminie 1 miesiąca od ich otrzymania.

2. Radni, którzy złożyli skargę lub wniosek powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy niezwłocznie, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - najpóźniej w terminie 14 dni od jej wniesienia lub przekazania.

3. W razie nie załatwienia skargi, wniosku lub listu w terminie określonym w ust. 1 i 2 należy zawiadomić o tym zainteresowane osoby podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

4. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub listy powinny być jasne. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 38. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów sprawuje sekretarz.

2. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i listów obywateli obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

Rozdział IX

Zasady załatwiania spraw administracyjnych, organizacja przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

§ 39. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego, a w przypadku spraw podatkowych wg Ordynacji Podatkowej.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.

3. Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z zakresem czynności.

4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu rejestrowane są w spisach spraw (w niektórych przypadkach w rejestrach) na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.

§ 40. 1. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych.

§ 41. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
- 4) powiadomienia na piśmie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci winni uzyskać informację odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej, stosownie do formy zgłoszenia.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 42. 1. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

2. Pracownicy, których zakres obowiązków ulegnie zmianie zobowiązani są do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego prowadzonych spraw.

§ 43. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu wprowadzony zarządzeniem wójta.

§ 44. Czynności kancelaryjne w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 45. Załączniki nr 1-3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 46. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.