

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GOLUB-DOBRZYŃ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) zakres zadań Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych działów.

§ 2. Ilekcioć w dalszej części regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń;
- 2) gminie – należy przez to rozumieć gminę Golub-Dobrzyń;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Golub-Dobrzyń;
- 4) radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Golub-Dobrzyń;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Golub-Dobrzyń;
- 6) wólcie, sekretarzu, skarbniku, - należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Golub-Dobrzyń, Sekretarza Gminy Golub-Dobrzyń, Skarbnika Gminy Golub-Dobrzyń;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Golub-Dobrzyń;
- 8) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu,
- 9) zarządzeniu – należy przez to rozumieć akt prawny wydany przez wólcę, porządkujący działania, określający sposoby i procedury oraz podmioty odpowiedzialne za wykonywanie zadań;
- 10) piśmie okólnym – należy przez to rozumieć wewnętrzny akt prawny wydany przez wólcę mający charakter instrukcyjny lub zawierający ustalenia wólcę;
- 11) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy określone w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym statutu gminy Golub-Dobrzyń oraz innych aktów prawnych wydanych przez wólcę i radę.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5.1. Siedziba urzędu mieści się w Golubiu-Dobrzyniu przy Placu Tysiąclecia 25.

2. Działy urzędu wynikające ze struktury organizacyjnej urzędu mogą być lokalizowane w innych punktach gminy.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) własne i zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 roku - o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.);
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych;
- 4) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a organami administracji rządowej;

- 5) określone statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 7.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Wójta.

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

§ 9. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 10. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- 1) wybór,
- 2) powołanie,
- 3) mianowanie,
- 4) umowa o pracę.

§ 11. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§12. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 13.1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej, związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie,

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz oficjalna strona internetowa Urzędu.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział II
ORGANIZACJA URZĘDU
ZADANIA WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§14. Zakres zadań i kompetencji Wójta:

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy, w szczególności zapewniając:

- 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) ustalenie zakresów czynności dla pracowników urzędu,
- 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej w urzędzie preferującej faktyczne kwalifikacje i kompetencje,
- 4) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6) właściwe terminowe załatwianie spraw obywateli, w tym także skarg.

2. Wójt ponadto:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 3) wydaje decyzje w zakresie administracji publicznej, w indywidualnych sprawach,
- 4) może upoważnić Sekretarza Gminy oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej, w indywidualnych sprawach,
- 5) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu, Sekretarzowi Gminy,
- 6) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu,
- 7) przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- 8) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu absolutorium w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
- 9) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 15. Zakres zadań i kompetencji Sekretarza:

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zapewnia:

- 1) sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
 - a) organizację pracy w Urzędzie,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 2) prawidłową organizację pracy biurowej w urzędzie, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,

- b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w urzędzie,
 - 3) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu,
 - 4) kieruje pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
 - 5) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.
 - 6) prowadzi sprawy związane z obronnością kraju – obrona cywilna, obsługa gminnego zespołu reagowania.
2. Sekretarz przy znakowaniu używa symbolu „Or”.

§ 16. Zakres zadań i kompetencji Skarbnika:

- 1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) opracowuje projekt budżetu,
- 3) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
- 4) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- 5) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
- 6) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową gminy,
- 7) czuwa na prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym,
- 8) zapewnia przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie,
- 9) opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy, zgłasza swoje propozycje Radzie Gminy,
- 10) kontroluje gospodarkę finansową urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 11) kontroluje legalność dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
- 12) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 13) opracowuje projekty zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 14) przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 15) opracowuje projekty uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
- 16) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,

§ 17. 1. W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki wykonuje upoważniony przez Wójta pracownik urzędu.

2. W czasie nieobecności Skarbnika jego obowiązki wykonuje jego zastępca.

Rozdział III

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 18. 1. Pracownicy urzędu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania oraz rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 2) zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- 3) informowania o pojawiających się zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 4) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5) ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
- 6) bardzo dobrej znajomości następujących aktów prawnych:
 - a) regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
 - b) zarządzeń i pism okólnych wójta w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
 - c) statutu Gminy Golub-Dobrzyń,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych,
 - e) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych,
 - f) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych,
 - h) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych,
 - i) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
 - j) ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych,
- 7) bardzo dobrej znajomości aktów prawnych dotyczących zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 19. 1. Kierownicy referatów są zobowiązani do wykonywania niżej wymienionych zadań:

- 1) kierowania pracami referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Wójta,
- 2) organizowania pracy w referacie oraz nadzorowania prawidłowej, terminowej i skutecznej oraz zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań, w tym z niniejszym regulaminem, Statutem Gminy Golub-Dobrzyń i innymi aktami prawnymi Rady i Wójta,
- 3) egzekwowania od pracowników starannej i efektywnej pracy,

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) referat organizacyjny w skład którego wchodzi Biuro Rady Gminy i Biuro Obsługi Interesanta,
- 2) referat finansowy ,

- 3) referat techniczno-inwestycyjny i promocji,
- 4) referat gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska ,
- 5) samodzielne stanowisko ds. kadr i spraw wojskowych,
- 6) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 7) gminny zespół reagowania

§ 17. Referaty, komórki organizacyjne i stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta gminy.

§ 18. Do wspólnych zadań referatów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi działającymi na terenie gminy,
- 4) współpraca z właściwymi organizacjami administracji rządowej,
- 5) rozpatrywanie wg właściwości skarg, wniosków, interpretacji,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

§ 19. 1. Do podstawowego zakresu działań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz obsługą prawną urzędu,
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 4) zapewnienie obsługi techniczno-materiałowej i porządkowej Urzędu,
- 5) obsługa organizacyjna Wójta oraz prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 6) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 7) obsługa administracyjno – organizacyjna organów kolegiałnych gminy oraz komisji rady gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami,
- 9) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w Gminie,
- 10) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 11) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 12) redagowanie strony internetowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i jej organów, a w szczególności:
 - a) zabezpieczenie właściwych warunków prowadzenia sesji, posiedzeń, komisji, zebrań i spotkań,
 - b) sporządzenie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań itp.,
 - c) opracowanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków i interpretacji,
 - f) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
 - g) współorganizowanie zebrań wiejskich,
 - h) przedstawienie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów,
- 17) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,

- 18) realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 19) obsługa serwisowa i administracyjna sieci komputerowej,

2. Referat przy znakowaniu używa symbolu „Or”

3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu organizacyjnego – pełniący jednocześnie zadania ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, stałego rejestru wyborców,
- 2) ds. obsługi sekretariatu,
- 3) ds. działalności gospodarczej i elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) sporządzania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 5) ds. obsługi Biura Rady Gminy,
- 6) informatyk,
- 7) sprzątaczką,

§ 20.1. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) zapewnienie, bilansowanie finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) analiza wykorzystywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego gospodarowania środkami,
- 3) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej,
- 4) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek budżetowych, organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów, odpisów, wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 8) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 9) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 10) dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- 11) współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi,
- 12) realizacja ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, należących do zadań własnych gminy w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej.

2. Referat przy znakowaniu używa symbolu „Fn”

3. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik, sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu,
- 2) ds. księgowości budżetowej, z-ca skarbnika,
- 3) ds. księgowości podatkowej,
- 4) ds. księgowości wymiarowej,
- 5) ds. naliczania płac,
- 6) ds. obsługi kasy Urzędu

*§ 21.1. Do referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Promocji należy:

- 1) realizacja przepisów prawo budowlane,
- 2) realizacja ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) nadzór nad inwestycjami i robotnikami budowlanymi realizowanymi przez gminę,
- 4) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 5) realizacja przepisów o najmie lokali,
- 6) realizacja przepisów o drogach gminnych,
- 7) nadzór nad kierowcą autobusu szkolnego,
- 8) nadzór nad pracami publicznymi i interwencyjnymi,
- 9) opracowanie materiałów do Informatora Samorządowego i BIP,
- 10) uczestnictwo w przygotowaniu imprez i uroczystości organizowanych przez gminę,
- 11) realizacja przedsięwzięć w zakresie rozwoju turystyki na terenie gminy.
- 12) przygotowanie wniosków o dotacje na inwestycje gminne,
- 13) pozyskiwanie dla Gminy dotacji z Funduszy Zewnętrznych np. Unii Europejskiej,
- 14) promocja gminy,
- 15) redagowanie strony internetowej,
- 16) współpraca z jednostkami samorządowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie promocji i spraw związanych z Unią Europejską,
- 17) opracowywanie programów promocyjnych dla gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 18) organizacja imprez sportowych, współpraca z klubami LZS, innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju sportu i rekreacji,
- 19) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.

2. Referat przy znakowaniu używa symbolu „TIP”

3. W skład Referatu Techniczno-Inwestycyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu Techniczno-Inwestycyjnego,
- 2) ds. budownictwa,
- 3) ds. inwestycji,
- 4) ds. dróg gminnych,
- 5) kierowca,
- 6) ds. pozyskiwania funduszy i promocji,
- 7) ds. sportu,
- 8) ds. lokalowych oraz zamówień publicznych.

§ 22.1. Do zadań z zakresu Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) realizacja przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 2) utrzymanie czystości i porządku w gminie,
- 3) realizacja przepisów o gospodarce nieruchomościami,
- 4) realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 5) realizacja przepisów o gospodarce komunalnej,
- 6) realizacja przepisów ustawy o lasach,
- 7) współpraca z jednostkami OSP w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 8) realizacja przepisów prawo łowieckie,

2. Referat przy znakowaniu używa symbolu „GGR”

3. W skład Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
- 3) ds. rolnictwa

§ 23.1. Zadania dla samodzielnego stanowiska ds. kadr i wojskowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i staży dla osób bezrobotnych,
- 3) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia Wójtowi,
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony,
- 5) wykonywanie zadań związanych z referendum i wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz Wójta, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 6) sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik przy znakowaniu używa symbolu „Or”.

§ 24. Do zadań Gminnego Zespołu Administracyjno-Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli należy:

- 1) sprawowanie nadzoru i koordynacji działalności gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkola,
- 2) współpraca z kierownikiem GOPS w zakresie dożywiania dzieci oraz organizowania wypoczynku dla dzieci,
- 3) współpraca z dyrektorami szkół w opracowywaniu rocznych planów rozwoju oświaty.
- 4) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkola.
- 5) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 6) prowadzenie spraw finansowych oświaty,
- 7) współpraca z referatem finansowym
- 8) współpraca z Dyrektorami szkół,
- 9) współpraca z SP ZOZ we Wrockach.

1. Referat przy znakowaniu używa symbolu „GZAESiP”

§ 25. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych.

§ 26. RADCA PRAWNY wykonuje zadania związane z obsługą prawną urzędu, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

Rozdział V

TRYB PRACY URZĘDU

- § 27. 1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Szczegółowy czas pracy ustala Wójt.

- § 28. 1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział VI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 29. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.

§ 30. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.

§ 31. Obowiązkiem pracownika Urzędu jest wychodzenie z inicjatywą oraz zapobieganie podejmowania nieprzemyślnych decyzji, mających negatywne konsekwencje.

§ 32. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 33. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych, referatów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 34. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania wniosków w tej sprawie Wójtowi Gminy.

§ 35. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 36. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 37. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

- 2) określenia terminu spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub określaniu terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 38. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.

Rozdział VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 40. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) wójt, sekretarz i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych,
- 2) skarbnik gminy w stosunku do pracowników mu podległych w zakresie przyznanych mu uprawnień.

§ 41. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw:

- 1) skarbnik gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne gminy.
- 2) Sekretarz i kierownicy referatów oraz pracownicy w stosunku do jednostek podległych bądź nadzorowanych przez Wójta Gminy Golub-Dobrzyń.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 42. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) dokumenty kierowane do organów samorządu terytorialnego,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 43. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu wójtowi i sekretarzowi winny być uprzednio paraflowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Na dokumentach przedstawionych do podpisu kierownikowi Urzędu, winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.

§ 44. Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania referatów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

