

Zarządzenie Nr 23/2019

**Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 01 kwietnia 2019 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Gminy Golub-Dobrzyń Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 39/2014 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marek Rybicki

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 23/2019
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 01 kwietnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GOLUB-DOBRZYŃ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń.

§ 2. Ilekroć 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 komisję Rady Gminy Golub-Dobrzyń;
- 6) wójcie, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć wójta gminy Golub-Dobrzyń, sekretarza gminy Golub-Dobrzyń, skarbnika gminy Golub-Dobrzyń;
- 7) dyrektorze działu – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną urzędu, bez względu na nazwę jego stanowiska;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Golub-Dobrzyń;
- 9) dziale – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu – referaty, biura i inne jednostki, bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu;
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę;
- 11) referacie – należy przez to rozumieć poszczególne referaty urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 12) zarządzeniu – należy przez to rozumieć wewnętrzny akt prawny wydany przez wójta ;
- 13) piśmie okólnym – należy przez to rozumieć wewnętrzny akt prawny wydany przez wójta mający charakter instrukcyjny lub zawierający ustalenia wójta;
- 14) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą, o której mowa w ustawie o finansach publicznych to jest, ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

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

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

§ 5.1. Siedziba urzędu mieści się w Golubiu-Dobrzyniu przy ulicy Plac 1000-lecia 25.

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

Organizacja urzędu

zadania wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy

§ 14. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy i skarbnika.

2. Wójt realizując zadania własne gminy podlega wyłącznie radzie.

3. Do kompetencji wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz;
- 2) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy;
- 3) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań gminy oraz ich przebiegiem;
- 4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności w jego imieniu;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami urzędu w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 7) ustalanie zakresu obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla sekretarza i skarbnika;
- 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa nad bieżącymi sprawami gminy;
- 9) przedkładanie radzie projektów uchwał;
- 10) przedkładanie radzie sprawozdań rocznych i półrocznych z wykonania budżetu gminy;
- 11) wykonywanie uchwał rady;
- 12) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 14) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy;
- 15) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy;
- 16) zwoływanie okresowych narad z udziałem kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 17) ustalanie kompetencji oraz zakresów obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 18) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism okólnych;
- 19) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 17) prezentowanie stanowiska wójta w sprawach realizowanych przez urząd i gminę na sesjach rady i posiedzeniach jej komisji;
- 18) systematyczne analizowanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej na realizację zadań gminy;
- 19) nadzorowanie przekazywania przez pracowników urzędu do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową gminy, informacji z zakresu zadań realizowanych przez gminę, które powinny być udostępnione publicznie;
- 20) nadzorowanie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w urzędzie, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
- 21) sprawowanie nadzoru nad sprawami oświaty w gminie;

§ 16. Sekretarz przy znakowaniu używa symbolu „Or”.

§ 17. 1. Do kompetencji skarbnika gminy należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) opracowanie projektu budżetu gminy oraz uchwały budżetowej, projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, wieloletniego planu inwestycyjnego oraz innych projektów uchwał w sprawach finansowych, monitorowanie ich aktualności oraz zgłaszanie propozycji ich aktualizacji;
- 3) nadzorowanie i monitorowanie wykonywania budżetu gminy;
- 4) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu i wykonywaniu budżetu gminy;
- 6) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy przy wykonywaniu sprawozdawczości budżetowej oraz sporządzaniu sprawozdań;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki oraz sprawozdań zbiorczych i bilansu skonsolidowanego;
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa czynności związanych z rachunkowością i gospodarką finansową gminy, zastrzeżonych dla skarbnika gminy i głównego księgowego budżetu gminy;
- 9) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) akceptowanie postanowień – poprzez parafowanie, projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta w sprawach finansowo-budżetowych;
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarowania środkami budżetowymi gminy a w szczególności przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) pełnienie nadzoru finansowego nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta;
- 14) nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych, w tym czynności windykacyjnych i egzekucyjnych;

- 7) bardzo dobrej znajomości aktów prawnych dotyczących zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy;

§ 20.1. 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 4

Struktura organizacyjna urzędu

§ 21. W skład urzędu wchodzi:

- 1) referat organizacyjny w skład, którego wchodzi Biuro Rady i Biuro Obsługi Interesanta;
- 2) referat finansowy;
- 3) referat techniczno-inwestycyjny i gospodarki przestrzennej;
- 4) referat gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska;
- 5) referat gospodarki komunalnej;
- 6) referat biuro rozwoju i wsparcia inwestycji;
- 7) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 8) samodzielne stanowisko ds. informatyzacji i koordynator biuletynu informacji publicznej;
- 9) samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych;
- 10) samodzielne stanowisko ds. archiwum;
- 11) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 12) inspektor ochrony danych osobowych;
- 13) gminny zespół reagowania;

§ 22. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wójt gminy;
- 2) zastępca wójta gminy (wakat);
- 3) sekretarz gminy;
- 4) skarbnik gminy;
- 5) kierownik referatu organizacyjnego;
- 6) zastępca kierownika referatu organizacyjnego;
- 7) kierownik referatu finansowego;
- 8) kierownik referatu techniczno-inwestycyjnego i gospodarki przestrzennej;
- 9) kierownik referatu gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska;
- 10) kierownik referatu gospodarki komunalnej;
- 11) kierownik referatu biura rozwoju i wsparcia inwestycji;

- 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.
- 15) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i straży dla osób bezrobotnych;
 - 18) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich założenia wójtowi;
 - 19) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony;
 - 20) sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 21) pomoc w organizowaniu imprez rekreacyjnych, kulturalnych i zawodów sportowych dla mieszkańców gminy;
 - 22) rozpoznawanie potrzeb środowisk lokalnych, organizowanie zajęć artystycznych w świetlicach, udzielenie pomocy instruktorskiej, tworzenie klubów tematycznych w świetlicach itp.;
 - 23) inicjowanie, organizacja i obsługa imprez okolicznościowych i promocyjnych, tj. przeglądów, konkursów, festiwali, prezentacji, konferencji, współzawodnictwa sołectw i Kół Gospodyń Wiejskich;
 - 24) wspieranie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 25) upowszechnianie dorobku i dziedzictwa kulturowego Gminy oraz kultywowanie tradycji ludowych;
 - 26) dokumentowanie (w tym fotografowanie) ważnych wydarzeń, spotkań, konkursów, zawodów, uroczystości itp. związanych z rozwojem i inwestycjami; współpraca w obsłudze prasowej gminy Golub-Dobrzyń;
 - 27) współpraca z mediami lokalnymi;
 - 28) przygotowanie wniosków i prowadzenie projektów związanych z dofinansowaniem zewnętrznym.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „Or”.

§ 26.1. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy;
- 2) realizacja budżetu gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta gminy w sprawie zmian w budżecie;
- 4) prowadzenie ewidencji zmian budżetu;
- 5) opracowanie układu wykonawczego budżetu gminy, harmonogramu dotyczącego wydatków oraz planów finansowych;
- 6) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej jednostki urzędu gminy;

- 36) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia;
- 37) prowadzenie ewidencji dochodów i windykacja należności gminy;
- 38) dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń bezgotówkowych gminy (rachunki bankowe);
- 39) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje, inne);
- 40) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie;
- 41) wystawianie faktur VAT i rozliczanie należności z tytułu podatku VAT;
- 42) wysyłka oraz składanie deklaracji VAT (VAT-7, VAT-27), plik JPK;
- 43) informacje dla celów ubezpieczenia majątku – współpraca z Brokerem;
- 44) naliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu oraz rozliczenia ich z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- 45) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 46) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 47) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło oraz umów o pracę zawartych przez wójta;
- 48) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych gminy i urzędu;
- 49) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 50) naliczanie należności na PFRON i terminowe sporządzanie deklaracji i informacji;
- 51) naliczanie diet radnym gminy Golub-Dobrzyń;
- 52) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.

§ 27.1. Do referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem do użytku inwestycji oraz remontów dotyczących dróg gminnych;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej;
- 3) administrowanie drogami gminnymi w tym:
 - a) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie wydawania uzgodnień i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na umieszczenie urządzenia w pasie drogowym,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na wykonanie zjazdu z drogi gminnej,
 - d) opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego w zakresie dróg gminnych,
 - e) ustalanie opłat pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,
 - f) przeprowadzanie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- 4) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej (w tym mostów) oraz ocena ich oznakowania;
- 5) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego, opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego w zakresie dróg gminnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- 7) budowa i utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych;

- przekazane do publicznej wiadomości;
- 31) koordynacja pracy kierowców autobusów szkolnych;
 - 32) przydzielanie zadań pracownikom gospodarczym oraz koordynacja tych zadań;
 - 33) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy z zakresu referatu;
 - 34) wykonywanie czynności związanych z otwarciem i oceną ofert przetargowych;
 - 35) przygotowanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta oraz projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, a także projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji;
 - 36) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem referatu;
 - 37) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „TI”.

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

- 1) realizacja przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska;
- 2) realizacja przepisów o gospodarce nieruchomościami;
- 3) realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 4) realizacja przepisów ustawy o ochronie przyrody;
- 5) realizacja przepisów ustawy o ochronie środowiska;
- 6) realizacja ustawy o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 7) realizacja ustawy o ochronie zwierząt;
- 8) realizacja ustawy o ochronie roślin;
- 9) realizacja ustawy prawo wodne;
- 10) zwrot podatku akcyzowego zawartego w paliwie rolniczym;
- 11) współpraca z jednostkami OSP w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 12) realizacja przepisów prawo łowieckie;
- 13) realizacja ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami;
- 15) realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 16) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 17) edukacja ekologiczna – związana z zagadnieniami referatu.

3. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „GGR”.

§ 29.1. Do zadań z zakresu Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) realizacja przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
 - a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) wezwania dotyczące wyjaśnień opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - c) weryfikacja opłat za odpady komunalne;
 - d) zaksięgowanie wpłat oraz przygotowanie tytułów wykonawczych i upomnień;
 - e) sprawozdania;

- 10) rozwój gminy;
 - 11) zbieranie, analizowanie oraz koordynowanie opracowywania strategii oraz planów rozwoju gminy;
 - 12) organizowanie spotkań z sołtysami oraz mieszkańcami mające na celu rozpoznanie potrzeb lokalnych;
 - 13) organizowanie spotkań, konferencji, dotyczących prowadzonych działań poprzez gminę;
 - 14) branie udziału w szkoleniach, kursach, konferencjach zmierzających do rozwoju gminy;
 - 15) promowanie gminy w biuletynach, aprobatach, stronach internetowych itp.;
 - 16) współpraca z organami rządowymi, samorządowymi, jednostkami podległymi gminie, stowarzyszeniami oraz przedsiębiorcami;
 - 17) przygotowywanie planów inwestycyjnych;
 - 18) rozwój przedsiębiorczości;
 - 19) spotkania z przedsiębiorcami oraz potencjalnymi przedsiębiorcami chcącymi założyć działalność gospodarczą;
 - 20) analizowanie możliwości uzyskania wsparcia dla przedsiębiorstw;
 - 21) wsparcie oraz ukierunkowanie przedsiębiorstw w celu ich rozwoju i możliwości zwiększeniu miejsc pracy;
 - 22) promowanie gminy w celu pozyskiwania potencjalnych inwestorów – przedsiębiorstw.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BR”.

§ 31.1. Zadania dla samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych:

- 1) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych, w tym stosowanie ustawy do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości przy wykonywaniu zadań własnych i zleconych, w szczególności:
 - a) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) ustalanie kryteriów oceny ofert,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
 - e) przechowywanie ofert,
 - f) weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
 - g) przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
 - h) przyjmowanie ofert,
 - i) przedłużanie terminu składania ofert,
 - j) sprawdzenia czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przestrzeganie terminowego zwrotu wadium,
 - k) obsługa techniczna komisji przetargowej,
 - l) zawiadomienie o wyniku przetargu,
 - m) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
 - n) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 2) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.

targi, wystawy, sympozja, warsztaty, wymiana doświadczeń między samorządami, etc.

- 8) zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych;
- 9) współpraca z mediami lokalnymi, informowanie mediów lokalnych i regionalnych o wydarzeniach w gminie;
- 10) tworzenie, administracja i rozbudowa strony internetowej gminy;
- 11) czuwanie nad aktualnością strony internetowej gminy, stała współpraca z innymi wydziałami urzędu i jednostkami podległymi w zakresie przepływu informacji;
- 12) opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych gminy;
- 13) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego wójta gminy;
- 15) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 16) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnego planu imprez kulturalnych i sportowych oraz czuwanie nad jego realizacją;
- 17) realizowanie zadań gminy z zakresu kultury, sportu, rekreacji i turystyki;
- 18) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz gminy w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
- 19) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) przygotowywanie i prowadzenie konkursów na zlecenie zadań gminy do wykonania przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
- 22) opracowywanie projektów gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 23) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie gminy oraz współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi;
- 24) bieżąca analiza programów pomocowych funduszy Unii Europejskiej, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji finansujących;
- 25) podejmowanie starań o pozyskanie dodatkowych funduszy pozabudżetowych na realizację ważnych zadań dla środowiska lokalnego;
- 26) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi, do których gmina należy;
- 27) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa;
- 28) współpraca z miastami partnerskimi – realizacja projektów wymiany, przyjmowanie i obsługa delegacji;

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 36. Inspektor ochrony danych osobowych wykonuje swoje zadania zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 37. Radca prawny wykonuje zadania związane z obsługą prawną urzędu, zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

Rozdział 5

Tryb pracy urzędu

- § 38.1 Urząd jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
 3. Szczegółowy czas pracy ustala wójt.

- § 39.1 Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 13.00 do 15.00 po wcześniejszym ustaleniu terminu.

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie

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

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

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

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 53. Wójt osobiście podpisuje:

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

§ 54.1. Dokumenty przedstawione do podpisu wójtowi i sekretarzowi powinny być uprzednio parafowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

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

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

Rozdział 9

Wykaz samodzielnych jednostek organizacyjnych

§ 56. Wykaz podległych jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 57. Schemat organizacyjny urzędu gminy Golub-Dobrzyń stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 58. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia wójta.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

