

**Zarządzenie Nr 39/2014
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 01 lipca 2014 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594,645 i 1318., oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 3/2012 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 23 stycznia 2012r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Podpis]
Marek Łytowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GOLUB-DOBRZYŃ

Rozdział 1 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. 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) 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 Wójta, porządkujący działania, określający sposoby i procedury oraz podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań;
 - 10) piśmie okólnym – należy przez to rozumieć wewnętrzny akt prawny wydany przez wójta mający charakter instrukcyjny lub zawierający ustalenia wójta;
 - 11) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy określone z załączniku do niniejszego regulaminu.
- § 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym 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 Placu Tysiąclecia 25.
2. Działy Urzędu wynikające ze struktury organizacyjnej urzędu mogą być lokalizowane w innych punktach na terenie 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 r. – o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. 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

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

2. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwiania 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) 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 przekładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonaniu 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 2

Organizacja Urzędu

Zadania Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 14. Zakres zadań i kompetencji Wójta:

- 1) kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy, w szczególności zapewniając:
 - a) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) ustalenie zakresów czynności dla pracowników urzędu,
 - c) stosowanie właściwej polityki kadrowej w urzędzie preferującej faktyczne kwalifikacje i kompetencje,
 - d) dobrą organizację kontroli i skuteczne egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - f) właściwe terminowe załatwienie spraw obywateli, w tym także skarg.
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 wydania 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) przekłada wojewódzkie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia;
- 8) przekłada 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 Regulaminy oraz uchwały Rady.

§ 15.1. Sekretarz 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) jakoś 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) kierowanie pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień, oraz wykonuje inne prace zlecone przez Wójta;

15.2. Sekretarz przy znakowaniu spraw używa symbolu „Or”.

§ 16. Skarbnik:

- 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 sytuacji, która taką odmowę może spowodować;
- 5) opiniuje decyzję wywołującą skutki finansowe dla budżetu;
- 6) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową gminy,
- 7) czuwa nad prawidłowym wykonaniem 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 gmin;
- 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 płat 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 w zastępstwie - kierownik referatu finansowego.

Rozdział 3 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) przestrzeganie 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 aktów wykonawczych,
 - i) ustawie 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 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 20. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) referat organizacyjny w skład którego wchodzi Biuro Rady i Biuro Obsługi Interesanta;
- 2) referat finansowy;
- 3) referat techniczno-inwestycyjny;
- 4) referat gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska;
- 5) referat gospodarki komunalnej;
- 6) samodzielne stanowisko ds. kadr i spraw wojskowych;
- 7) samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych;
- 8) samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego;

- 9) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 10) gminny zespół reagowania.

§ 21. 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) kierownik referatu finansowego;
- 7) kierownik referatu techniczno-inwestycyjnego;
- 8) kierownik referatu gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska;
- 9) kierownik referatu gospodarki komunalnej;
- 10) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

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

§ 23. 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) przygotowanie okresowych ocen, analiz informacji i sprawozdań.

§ 24.1 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) nadzorowanie przebiegu praktyk szkolnych i studenckich;
- 8) wykonywanie zadań związanych z referendum i wyborami do Sejmu i Senatu, prezydenta RP, samorządu terytorialnego oraz Wójta stosownie do obowiązujących przepisów;
- 9) obsługa administracyjno-organizacyjna organów kolegialnych Gminy oraz komisji rady gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami;
- 11) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w Gminie;

- 12) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 13) sporządzenie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 14) redagowanie strony internetowej;
- 15) 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.
- 16) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 17) obsługa serwisowa i administracyjna sieci komputerowej;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami;
- 19) realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 20) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.

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

3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

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

§ 25.1. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) zapewnienie, zbilansowanie finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi;
- 2) analiza wykorzystywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian 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 należnych od podatników i inkasentów;
- 9) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;

- 10) dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów;
 - 11) wymiar podatków i opłat lokalnych;
 - 12) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac;
 - 13) współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi i urzędami skarbowymi;
 - 14) realizacja ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, należącymi do zadań własnych gminy w zakresie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”.
 3. W skład referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) skarbnik;
 - 2) kierownik referatu finansowego wykonujący jednocześnie zadania z zakresu wymiaru podatków lokalnych;
 - 3) ds. księgowości podatkowej;
 - 4) ds. naliczania płac;
 - 5) ds. księgowości budżetowej i ochrony zdrowia;
 - 6) ds. obsługi kasy Urzędu;
 - 7) pomoc administracyjna.

§ 26.1. Do referatu Techniczno-Inwestycyjnego 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 drogach gminnych;
- 6) nadzór nad kierowcą autobusu szkolnego;
- 7) nadzór nad pracami publicznymi i interwencyjnymi;
- 8) uczestnictwo w przygotowaniu imprez i uroczystości organizowanych przez gminę;
- 9) przygotowanie wniosków, dokumentacji na realizację zadań inwestycyjnych gminy;
- 10) pozyskiwanie dla Gminy dotacji z Funduszy Zewnętrznych np. Unii Europejskiej;
- 11) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych;

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „TI”

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

- 1) kierownik referatu Techniczno-Inwestycyjnego;
- 2) ds. budownictwa;
- 3) ds. inwestycji i dróg gminnych,
- 4) ds. pozyskiwania funduszy;
- 5) ds. zamówień publicznych;
- 6) kierowca – 2 etaty.

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

- 1) realizacja przepisów ustawy prawo wodne;
- 2) realizacja przepisów o gospodarce nieruchomościami;
- 3) realizacja przepisów prawo ochrony środowiska;
- 4) realizacja przepisów prawo ochrony przyrody;
- 5) realizacja przepisów prawo łowieckie;

- 6) współpraca z jednostkami OSP w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 7) realizacja ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko ;
- 9) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą;
- 10) fundusz sołecki, mienie komunalnej;
- 11) zmiany przeznaczenia gruntów.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „GGR”

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

- 1) kierownik referatu;
- 2) ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska, (wakat);
- 3) pomoc administracyjna.

§ 28.1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) realizacja przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
- 2) odpady (od 2012 – przetargi, płatności, organizacja zbiórek);
- 3) rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 4) zawieranie umów na przyłącza kanalizacyjne, wodociągowe, oczyszczalnie przyzagrodowe, pilnowanie terminowości wpłat;
- 5) realizacja ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 6) realizacja ustawy o miejscach pamięci narodowej;
- 7) realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
- 8) realizacja ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 9) rejestracja psów agresywnych – wydawanie zezwoleń;
- 10) opieka nad zwierzętami bezdomnymi;
- 11) współpraca z Gminnym Składowiskiem Odpadów Komunalnych w Białkowie.

2. Referat przy znakowaniu używa symbolu „GK”

3. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu;
- 2) ds. gospodarki mieszkaniowej;
- 3) księgowa;
- 4) pomoc administracyjna.

§ 29.1. 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 straży dla osób bezrobotnych;
- 3) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich założenia Wójtowi;
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony;
- 5) sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

§ 30.1. Zadania dla samodzielnego stanowiska ds. promocji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych:

- 1) promocja gminy;
- 2) współpraca z jednostkami samorządowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie promocji i spraw związanych z Unią Europejską;
- 3) organizacja imprez sportowych, współpraca z klubami LZS, innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju sportu i rekreacji;
- 4) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych programów na różne inwestycje i przedsięwzięcia realizowane przez gminę;
- 5) bieżąca analiza programów pomocowych funduszy Unii Europejskiej, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji finansujących;
- 6) opracowywanie projektów oraz potrzeb w w/w zakresie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi gminę, w tym udziału Gminy w targach, konferencjach, publikacjach itp.;
- 8) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 9) prowadzenie strony internetowej Gminy;
- 10) zamieszczanie informacji publicznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznych;
- 11) prowadzenie na bieżąco ewidencji organizacji pozarządowych zlokalizowanych na terenie Gminy Golub-Dobrzyń i zewnętrznych organizacji pozarządowych współpracujących z Gminą;
- 12) opracowywanie corocznego planu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) przygotowywanie corocznych sprawozdań ze współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie konkursów na zlecenie zadań gminy do wykonania przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku;
- 15) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz Gminy w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
- 16) podejmowanie starań o pozyskanie dodatkowych funduszy pozabudżetowych na realizację ważnych zadań dla środowiska lokalnego;
- 17) organizowanie imprez rekreacyjnych i zawodów sportowych dla mieszkańców Gminy;
- 18) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie upowszechniania sportu masowego i imprez rekreacyjnych wśród mieszkańców Gminy;
- 19) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu BP.

§ 31.1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należą:

- 1) pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw prowadzenia akt spraw;

2) przejmowanie dokumentacji:

a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,

c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

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

§ 32. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego i administrator systemu realizują zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych.

§ 33. Radca prawny wykonuje zadania związane z obsługą prawną Urzędu, zgodnie z ustawą o radach prawnych.

Rozdział 5

Tryb pracy Urzędu

§ 34.1 Urząd jest czynny w każdy dzień roboczy.

2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

3. Szczegółowy czas pracy ustala Wójt.

§ 35.1 Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 10.00 po wcześniejszym ustaleniu terminu.

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

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

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

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

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

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

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

§ 42.1. 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.

§ 43. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

§ 44. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do;

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) określania terminu sprawy – w miarę możliwości – niezwłocznie lub określenie terminu załatwienia sprawy;
- 3) informacja o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

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

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

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

§ 47. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Sekretarz i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych;
- 2) Skarbnik w stosunku do pracowników mu podległych w zakresie przyznawanych mu w zakresie przyznanych mu uprawnień.

§ 48. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu gminy 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 8

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 49. 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.

§ 50.1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi i Sekretarzowi powinny 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.

§ 51. Wójt może upoważnić kierowników referatów 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

§ 52. Wykaz podległych jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku do niniejszego regulaminu.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 53. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 54. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia Wójta.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

