

**Zarządzenie Nr 3/2012
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 23 stycznia 2012 r.**

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 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 3/2011 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 19 stycznia 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT.
Marek Ryłowiec

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 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 wykonanie powierzonych zadań.

§ 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 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) 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;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami;
- 6) realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 7) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym.

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

§ 16. Skarbnik Gminy:

- 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 - inspektor do spraw księgowości budżetowej.

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 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;
- 8) samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 9) samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego.

§ 21. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) zastępca Wójta Gminy (wakat);
- 3) sekretarz gminy;
- 4) skarbnik gminy, sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu;
- 5) kierownik referatu organizacyjnego;
- 6) kierownik referatu techniczno-inwestycyjnego i promocji;
- 7) kierownik referatu gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowisk;
- 8) 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) realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 18) obsługa serwisowa i administracyjna sieci komputerowej.

2. Referat przy znakowaniu spraw 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, sporządzania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 3) ds. działalności gospodarczej i elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) ds. obsługi Biura Rady Gminy i dodatków mieszkaniowych;
- 5) informatyk;
- 6) 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 niezależnie 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, 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, sprawujący jednocześnie funkcję kierowania referatu;
 - 2) ds. księgowości budżetowej, z-ca Skarbnika;
 - 3) ds. księgowości podatkowej;
 - 4) ds. księgowości wymiarowej;
 - 5) ds. naliczania płac;
 - 6) ds. księgowości budżetowej i ochrony zdrowia;
 - 7) ds. obsługi kasy Urzędu.

§ 26.1. 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 ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
- 6) realizacja przepisów o drogach gminnych;
- 7) nadzór nad kierowcą autobusu szkolnego;
- 8) nadzór nad pracami publicznymi i interwencyjnymi;
- 9) opracowanie materiałów do Informacji Samorządowej 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 i organizacjami w zakresie promocji i spraw związanych z Unią Europejską;
- 17) opracowanie 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;
- 20) realizacja ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 21) realizacja ustawy o miejscach pamięci narodowej.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „TIP”

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, promocji i sportu – 2 etaty;
- 5) ds. lokalowych oraz zamówień publicznych;
- 6) kierowca – 2 etaty.

§ 27.1 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 prawa łowieckiego;
- 9) realizacja ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

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, (2 etaty).

§ 28.1. 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 złożenia 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”.

§ 29.1. Zadania dla samodzielnego stanowiska ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii:

- 1) realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- 2) opracowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) koordynacja, realizacji programów i harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz prowadzenie rejestru wydatków;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do sprawozdania rocznego, dla PARPA, Urzędu Marszałkowskiego oraz innych urzędów zgodnie z kompetencjami;
- 5) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem;
- 6) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie m.in. z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 7) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii – rozliczanie sołtysów, KGW i stowarzyszeń z przeprowadzonych imprez profilaktycznych, nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu RPA.

§ 30.1. 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.”

§ 31. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych.

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

Rozdział 5

Tryb pracy Urzędu

- § 33.1 Urząd jest czynny w każdy dzień roboczy.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
 3. Szczegółowy czas pracy ustala Wójt.

- § 34.1 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

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

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

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

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

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

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

§ 41.1. 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.

§ 42. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 43. 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.

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

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

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

§ 46. 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.

§ 47. 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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

