

Zarządzenie Nr 91/2019

**Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 31 grudnia 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 (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 506 ze 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 23/2019 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

WÓJT
Marek Ryłowicz

Sporządził:
Radca prawny Gminy Tomasz Szablewski
Zatwierdził:
Sekretarz Gminy Krzysztof Pieczka

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 91/2019
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 31 grudnia 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) pracowniku – 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;

§ 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. z 1990 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, praworządności, służbowego podporządkowania, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9.1 Pracą urzędu kieruje wójt i wykonuje zadania przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, pełnomocników, 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) 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 wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawa 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 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 gminy.

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;
- 20) upoważnienie pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 21) powoływanie pełnomocników Wójta na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
- 22) dokonywanie okresowej oceny pracy sekretarza, skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami opieki społecznej w gminie;
- 24) wykonywanie innych obowiązków określonych przepisami prawa.

§ 15. Do kompetencji sekretarza należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) nadzorowanie organizacji wewnętrznej referatów i skuteczności ich pracy;
- 3) zapewnienie warunków do sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań przez urząd;
- 4) inicjowanie działań i tworzenie warunków do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu, w tym delegowanie i organizowanie kursów, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) planowanie i organizowanie kontroli wewnętrznych w urzędzie;
- 6) planowanie i organizowanie kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 7) przeprowadzenie kontroli wewnętrznych w urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie odrębnych upoważnień wójta;
- 8) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów w urzędzie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie;
- 10) współdziałanie przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej oraz całego systemu kontroli zarządczej w urzędzie;
- 11) przestrzeganie ustawionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenie w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszanie wójtowi nieprawidłowości w jego działaniu, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowanie ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 12) kierowanie bieżącymi sprawami urzędu i gminy podczas nieobecności wójta;
- 13) nadzorowanie i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zewnętrznych instytucji kontrolnych;
- 14) współdziałanie ze skarbnikiem gminy w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planu finansowego w zakresie dotyczącym funkcjonowania urzędu;
 - b) nadzoru i kontroli realizacji planu finansowego w zakresie dotyczącym funkcjonowania urzędu;
- 15) bieżące reagowanie na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze

- nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);
- 16) przygotowywanie i podpisywanie zakresów obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników urzędu, monitorowanie ich aktualności oraz dokonywanie ich aktualizacji;
 - 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;
 - 22) Sprawowanie nadzoru nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie powierzonych czynności.

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

§ 17. 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 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 burmistrza;
- 14) nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych, w tym czynności windykacyjnych i egzekucyjnych;
- 15) nadzorowanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 16) przeprowadzenie kontroli wewnętrznych w urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie odrębnych upoważnień wójta;
- 17) bieżące reagowanie na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);
- 18) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej urzędu i gminy, kontrolowanie realizacji postanowień w nich zawartych, analizowanie ich funkcjonowania i aktualności oraz przedstawianie burmistrzowi propozycji ich aktualizacji.
- 19) wykonywanie innych zadań z polecenia wójta.

§ 18 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.

§ 19. 1. Wójt może, w drodze zarządzenia tworzyć stanowiska Pełnomocników do prowadzenia określonej kategorii spraw.

2. Zarządzenie Wójta określa zakres umocowania Pełnomocnika.

3. Obsługę organizacyjno-administracyjną Pełnomocnika prowadzi komórka organizacyjna wskazana przez Wójta.

4. Stanowisko Pełnomocnika może zostać utworzone na czas określony lub nieokreślony.

5. W przypadku gdy Pełnomocnik nie jest pracownikiem Urzędu, Wójt określa zasady jego wynagrodzenia i współdziałania z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

Rozdział 3

Zadania wspólne pracowników urzędu

§ 20. 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) regulaminu pracy w urzędzie,
 - c) zarządzeń i pism okólnych wójta w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
 - d) statutu gminy Golub-Dobrzyń,
 - e) ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych,
 - f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych,
 - g) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych,
 - h) ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych,
 - i) ustawy o dostępie do informacji publicznej aktów wykonawczych,
 - j) ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
 - k) ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych;
- 7) bardzo dobrej znajomości aktów prawnych dotyczących zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy;

§ 21. 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

§ 22. 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;
- 7) samodzielne stanowisko ds. informatyzacji i koordynator biuletynu informacji publicznej;
- 8) samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych;

- 9) samodzielne stanowisko ds. archiwum;
- 10) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 11) inspektor ochrony danych osobowych;
- 12) gminny zespół reagowania;

§ 23. 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;
- 12) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 13) inspektor ochrony danych osobowych.

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

§ 25. 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.

§ 26.1 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) 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.
- 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 i straży dla osób bezrobotnych;
- 18) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia 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”.

§ 27.1. 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;
- 7) sporządzenie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu gminy;
- 8) sporządzenie bilansów: jednostki i zbiorczych;
- 9) opracowywanie i zatwierdzanie planów finansowych podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie działalności finansowej tych jednostek;
- 10) analiza prawidłowości wykonania budżetu gminy, weryfikacji przedkładanych sprawozdań i dokumentów;
- 11) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 12) ewidencja dochodów podatkowych i sprawozdawczość;
- 13) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych;
- 14) badanie prawidłowości informacji i deklaracji składanych przez podatników;
- 15) występowanie i ustanowienie hipoteki na nieruchomości;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta z zakresu działania referatu;
- 17) prowadzenie zaangażowania środków poprzez księgowanie zaciągniętych zobowiązań;
- 18) sporządzanie sprawozdań i zbiorczych informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, i za rok budżetowy;
- 19) prowadzenie lokat terminowych, kont depozytowych oraz zabezpieczeń;
- 20) przygotowywanie projektów WPF – Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 21) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy w tym jednostek organizacyjnych urzędu gminy;
- 22) ewidencja syntetyczna oraz analityczna majątku urzędu;
- 23) wypłacanie i rozliczanie zaliczek pracowników urzędu, rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników;
- 24) prowadzenie ewidencji mienia gminy i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
- 25) prowadzenie obsługi kasowej;

- 26) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
- 27) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych;
- 28) prowadzenie postępowania w sprawie wniosków dotyczących ulg i zwolnień tj. rozkładanie płatności na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie zaległości podatkowych oraz innych, w tym należności cywilnoprawnych;
- 29) wystawianie zaświadczeń w zakresie figurowania w ewidencji podatników gminy, wyliczanie dochodowości;
- 30) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 31) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat;
- 32) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 33) ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego gruntów mienia komunalnego;
- 34) terminowe prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno-analitycznych, dzienniki obrotów i sald objętych planem budżetu, godnie z zakładowym planem kont;
- 35) dekretowanie dokumentów księgowych wydatków (faktury, rachunki, listy plac, polecenia przelewów) w zakresie wydatków, dochodów i kosztów budżetowych, funduszy celowych;
- 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-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”

§ 28.1. 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 należytym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych,
- 8) współpraca w zakresie przygotowania wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie budowy, remontu i modernizacji dróg gminnych oraz oświetlenia drogowego,
- 9) przygotowanie spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz eksploatacją oświetlenia dróg publicznych, w tym załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem do użytku,
- 10) opracowywanie planów budowy, remontów i modernizacji dróg gminnych,
- 11) przygotowanie planów budowy, remontów i modernizacji oświetlenia drogowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej dla obiektów komunalnych i oświetlenia drogowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę oraz zbiorowym odprowadzeniem ścieków,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ujęciami wody i wodociągami, oczyszczalniami ścieków i kanalizacją sanitarną, kanalizacją deszczową, przydomowymi oczyszczalniami ścieków,
- 15) wydawanie zezwoleń na podłączenie nieruchomości do gminnej sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej,
- 16) przygotowanie spraw związanych z budową, remontem oraz eksploatacją przydomowymi oczyszczalniami ścieków, w tym załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem do użytku,
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie technicznym i estetycznym placów zabaw,
- 18) opiniowanie realizowanych inwestycji w gospodarstwach rolnych w ramach ulgi inwestycyjnej,
- 19) prowadzenie spraw odszkodowawczych, w ramach ubezpieczenia komunikacyjnego, związanych z następstwem zdarzeń powstałych na drogach gminnych,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 21) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji

- o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach zagospodarowania terenu,
- 22) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzaniem, uchwaleniem i zmianą aktów planowania przestrzennego gminy w tym:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 23) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 24) przygotowanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowych planów,
 - 25) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem i zmianą studium oraz planów miejscowych, w tym: opiniowanie planów zagospodarowania województwa i gmin ościennych,
 - 26) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w planie miejscowym i studium oraz obowiązywaniu dla działek decyzji o warunkach zabudowy,
 - 27) wydawanie wypisów i wrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją odszkodowawczych i jednorazowych opłat spowodowanych uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 29) przygotowanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 30) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych w Referacie, które powinny być 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”

§ 29.1 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 zagrożeniami referatu.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „GGR”

§ 30.1. 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;
- 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;
 - a) rejestr oczyszczalni przyzagrodowych;
- 5) realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
 - a) decyzje o przyznaniu dodatku mieszkaniowego;
 - b) zawieranie umów najmu lokali;
 - c) naliczanie czynszów mieszkaniowych;
 - d) wnioski o odpracowanie zadłużenia z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu mieszkalnego;
- 6) realizacja ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - a) przygotowywanie dokumentów do sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych (samodzielność mieszkań, operat szacunkowy)
 - b) pozyskiwanie lokali mieszkalnych;
 - c) prowadzenie ksiąg budowlanych dla budynków gminnych;
 - d) nadzór nad świetlicami wiejskimi (ściśła współpraca z gospodarzami świetlic, rozliczanie świetlic)
- 7) rejestracja psów agresywnych – wydawanie zezwoleń;
- 8) opieka nad zwierzętami bezdomnymi; obowiązki wynikające z ustawy
 - a) poszukiwanie potencjalnego domu dla psów bezdomnych;
- 9) współpraca z Zakładem Gospodarczym EKOLOG Sp. z o.o. w Białkowie
- 10) edukacja ekologiczna
 - a) pozyskiwanie środków zewnętrznych na edukację ekologiczną (konkursy, prowadzenie zajęć edukacyjnych)

- b) współpraca z koordynatorami szkół
 - c) - program czyste powietrze (pomoc w przygotowaniu wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu)
2. Referat przy znakowaniu używa symbolu „GK”

§ 31. 1. Do zadań z zakresu referatu Biura Rozwoju należy:

- 1) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na projekty inwestycyjne,
 - 2) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na projekty społecznościowe tzw. miękkie,
 - 3) analizowanie możliwości pozyskania przez gminę dotacji ze środków zewnętrznych,
 - 4) sporządzanie wymaganej dokumentacji oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowawczych mających na celu pozyskanie środków,
 - 5) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie zapytań cenowych,
 - 7) przygotowywanie i pozyskiwanie sprawozdań i informacji w zakresie realizacji wyżej wymienionych projektów,
 - 8) upowszechnianie informacji o otrzymanym wsparciu,
 - 9) rozliczenie inwestycji oraz przygotowywanie wniosków o płatność,
 - 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) spotkania z przedsiębiorcami oraz potencjalnymi przedsiębiorcami chcącymi założyć działalność gospodarczą,
 - 19) analizowanie możliwości uzyskania wsparcia dla przedsiębiorstw,
 - 20) wsparcie oraz ukierunkowanie przedsiębiorstw w celu ich rozwoju i możliwości zwiększeniu miejsc pracy,
 - 21) promowanie gminy w celu pozyskiwania potencjalnych inwestorów – przedsiębiorstw.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu BR.

§ 32. 1. Zadania dla samodzielnego stanowiska ds. informatyzacji i koordynatora biuletynu informacji publicznej:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;

- 2) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz monitorowanie jego prawidłowego działania;
- 3) okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze;
- 4) instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania posiadanego przez Urząd Gminy;
- 6) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 7) nadawanie, zmiana i cofanie uprawnień w zakresie dostępu do programów, systemów i aplikacji;
- 8) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi specjalistycznych programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 9) archiwizacja danych według obowiązujących przepisów;
- 10) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, programów komputerowych, aktualizacji programów, telefonów oraz aplikacji internetowych;
- 11) koordynowanie prawidłowego funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w urzędzie gminy;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w urzędzie gminy i jednostkach podległych zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu / sieci teleinformatycznych.

2. Pracownik przy znakowaniu używa symbolu „IT”

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

- 1) promocja gminy;
- 2) współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy z zakresie promocji i kreowania pozytywnego wizerunku gminy;
- 3) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie i działających na jej terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach;
- 4) kreowanie wizerunku gminy i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania;
- 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z akcji, imprez i innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez gminę;
- 6) gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 7) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych, takich jak: 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;
- 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) prowadzenie spraw związanych z współpracą z miastami partnerskimi – realizacja projektów wymiany, przyjmowanie i obsługa delegacji;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego;

2. Pracownik przy znakowaniu używa symbolu BP.

§ 34. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należą:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w referacie;
 - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 11) doradzanie referatom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 12) prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników w zakresie właściwego, zgodnego z prawem, prowadzenia dokumentacji, jej przechowywania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 13) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
2. Pracownik przy znakowaniu używa symbolu „Or”.

§ 35. Zadania pełnomocnika ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji wójta, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 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.

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

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

§ 45. Sekretarz gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania wniosków w tej sprawie wójtowi gminy.

§ 46.1. 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.

§ 47. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz gminy.

§ 48. 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.

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

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

§ 50. W urzędzie prowadzona jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

§ 51. 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.

§ 52. 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

§ 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 paraflowane 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 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 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

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

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

