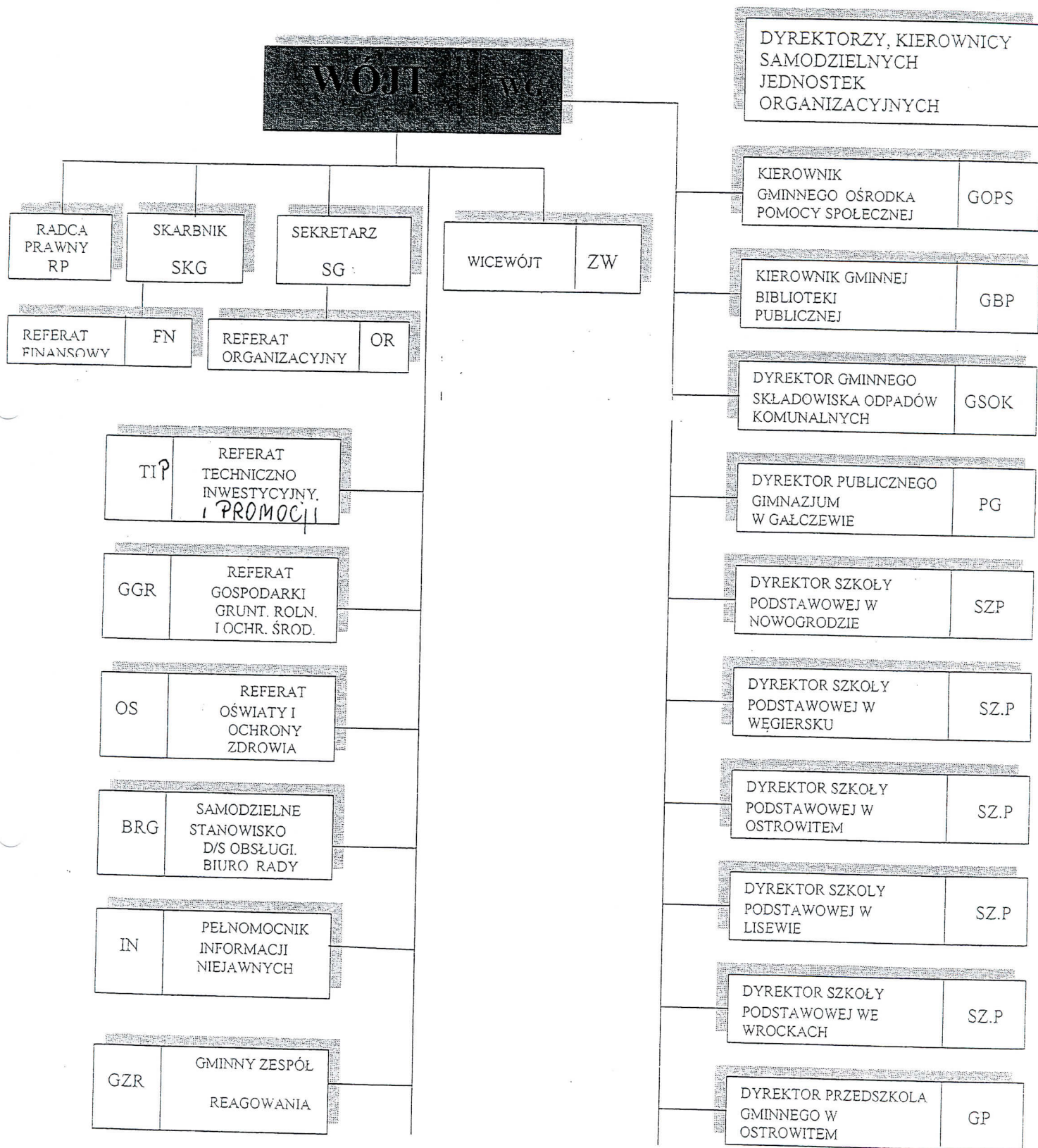


STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY



Załącznik do
Zarządzenia Wójta Gminy
Golub-Dobrzyń Nr 4/07
z dnia 19.01.2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GOLUB-DOBRZYŃ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

- § 1. 1. Urząd Gminy Golub-Dobrzyń zwany dalej Urzędem jest jednostką, przy pomocy, której Wójt Gminy Golub-Dobrzyń wykonuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje następujące grupy zadań: zadania własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, oraz z ustaw szczególnych, zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej, zadania powierzone na podstawie porozumień od administracji samorządowej lub rządowej.
§ 2.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt:
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika.
3. Zastępca wykonuje swoje obowiązki w zakresie ustalonym przez Wójta.
4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Urzędu.

- § 3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
1/ referat organizacyjny,
2/ referat finansowy,
3/ referat techniczno - inwestycyjny i promocji,
4/ referat gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska
5/ referat oświaty i ochrony zdrowia
6/ biuro obsługi rady, samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Gminy
7/ pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych
8/ kancelaria tajna
9/ gminny zespół reagowania
- § 4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1/ Wójt Gminy
2/ zastępca Wójta Gminy
3/ sekretarz gminy, pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu organizacyjnego

- 7/ kierownik referatu oświaty i ochrony zdrowia
- 8/ samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Rady Gminy
- 9/ pełnomocnik informacji niejawnych
- 10/ szef gminnego zespołu reagowania

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

§ 6. 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, interpelacji,
- 6/ opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7/ przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

§ 7. Do podstawowego zakresu działania:

1. Referatu Organizacyjnego należy:

- 1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2/ zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych urzędu,
- 3/ zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa oraz obsługą prawną urzędu,
- 4/ racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie akt osobowych pracowników, dyrektorów zakładów oraz jednostek budżetowych,
- 5/ obsługa jednostek pomocniczych gminy,
- 6/ nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7/ zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 8/ prowadzenie kancelarii i archiwum,
- 9/ zapewnienie obsługi techniczno-materiałowej i porządkowej Urzędu,
- 10/ obsługa administracyjno - organizacyjna organów kolegialnych gminy oraz komisji rady gminy,
- 11/ realizacja przepisów o ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 12/ prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 13/ prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 14/ prowadzenie spraw z ewidencji działalności gospodarczej
- 15/ wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16/ prowadzenie kancelarii tajnej.
- 17/ obsługa gminnego zespołu reagowania

2. Referat przy znakowaniu używa symbolu "Or"

3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1/ sekretarz gminy - pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu organizacyjnego,
- 2/ ds. kadr i spraw wojskowych,

- 3/ ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kancelari tajnej, stałego rejestru wyborców,
- 4/ ds. obsługi sekretariatu, działalności gospodarczej, obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, maszynopisanie
- 5/ ds. obrony cywilnej, spraw obronnych (1/2 etatu),
- 6/ sprzątaczką,

4. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1/ zapewnienie, bilansowanie finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2/ analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie, celem racjonalnego gospodarowania środkami,
- 3/ prowadzenie obsługi księgowej i kasowej,
- 4/ prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 5/ nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek budżetowych, organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 6/ opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7/ prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 8/ kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 9/ terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 10/ dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- 11/ współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi, izbami i urzędami skarbowymi.

5. Referat przy znakowaniu używa symbolu "Fn".

6. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1/ skarbnik gminy, sprawujący jednocześnie funkcję kierownika referatu,
- 2/ ds. księgowości budżetowej, z-ca skarbnika,
- 3/ ds. księgowości podatkowej
- 4/ ds. księgowości wymiarowej
- 5/ ds. naliczania płac
- 6/ ds. księgowości budżetowej
- 7/ ds. obsługi Kasy Urzędu

7. Do Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Promocji należy:

- 1/ realizacja przepisów ustawy prawo budowlane,
- 2/ realizacja ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3/ nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez gminę,
- 4/ organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 5/ realizacje przepisów o najmie lokali,
- 6/ realizacja przepisów o drogach gminnych,
- 7/ zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony p.poż.
- 8/ nadzór nad kierowcą autobusu szkolnego.
- 9/ nadzór nad pracami publicznymi i interwencyjnymi
- 10/ opracowywanie materiałów do Informatora Samorządowego i BIP,
- 11/ uczestnictwo w przygotowywaniu imprez i uroczystości organizowanych przez

gminę,

12/ realizacja przedsięwzięć w zakresie rozwoju turystyki na terenie gminy,

13/ promocja gminy,

14/ redagowanie strony internetowej,

15/ współpraca z jednostkami samorządowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie promocji i spraw związanych z Unią Europejską,

16/ opracowywanie programów promocyjnych dla gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.

8. Referat przy znakowaniu używa symbolu "TIP"

9. W skład Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Promocji wchodzi następujące stanowiska:

1/ kierownik referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Promocji

2/ ds. budownictwa,

3/ ds. inwestycji i dotacji mieszkaniowych,

4/ ds. dróg gminnych i spraw bhp

5/ kierowca

6/ ds. pozyskiwania funduszy i promocji.

10. Do zadań z zakresu Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

1/ realizacja przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,

2/ utrzymanie czystości i porządku w gminie,

3/ realizacja przepisów o gospodarce nieruchomościami,

4/ realizacja przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,

5/ realizacja przepisów o gospodarce komunalnej,

6/ realizacja przepisów ustawy o lasach,

7/ współpraca z jednostkami OSP w zakresie określonym odrębnymi przepisami,

8/ realizacja przepisów prawo łowieckie.

11. Referat przy znakowaniu używa symbolu "GGR"

12. W skład Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi

następujące stanowiska:

1/ kierownik referatu,

2/ ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska,

3/ ds. rolnictwa (1/2 etatu).

13. Do zadań referatu oświaty i ochrony zdrowia należy:

1/ sprawowanie nadzoru i koordynacji działalności gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkola.

2/ współpraca z kierownikiem GOPS w zakresie dożywiania dzieci oraz organizowania wypoczynku dla dzieci

3/ współpraca z dyrektorami szkół w opracowywaniu rocznych planów rozwoju oświaty.

4/ organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkola

5/ współpraca z Kuratorium Oświaty

- 6/ prowadzenie spraw finansowych oświaty
- 7/ współpraca z referatem finansowym
- 8/ współpraca z Dyrektorami szkół w opracowywaniu planów organizacyjnych
- 9/ współpraca z SP ZOZ we Wrockach.

14. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu "OS"

15. W skład referatu oświaty i ochrony zdrowia wchodzi następujące stanowiska:

- 1/ kierownik referatu
- 2/ ds. plac
- 3/ ds. oświaty,
- 4/ ds. stypendiów szkolnych.
- 5/ ds. oświaty

§ 8. 1. Zadania dla Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Biura Rady Gminy.
Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i jej organów, a w szczególności:

- 1/ zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań,
- 2/ sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań itp.
- 3/ opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów,
- 4/ prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych posiedzeń,
- 5/ prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
- 6/ organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 7/ współorganizowanie zebrań wiejskich,
- 8/ przedstawianie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów.

§ 9. Zadaniem wspólnym dla stanowiska pracy pełnomocnika ochrony informacji niejawnych jest wykonywanie zadań informatyka oraz częściowo, zadań z zakresu promocji gminy.

§ 10. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala wójt.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy Urzędu.

§ 12. 1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy.

2. Czas pracy urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

3. Szczegółowy czas pracy ustala wójt.

§ 13. 1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy urzędu.

2. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.

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

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

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

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

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

§ 19. Sekretarz gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania wniosków w tej sprawie wójtowi gminy. § 20.1. 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.

§ 21. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz gminy.

§ 22. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2/ określania terminu spraw - w miarę możliwości - niezwłocznie lub określaniu terminu załatwienia sprawy,
- 3/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

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

ROZDZIAŁ V

Organizacja działalności kontrolnej.

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

§ 25. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1/ wójt, sekretarz i kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych,

2/ skarbnik gminy w stosunku do pracowników mu podległych w zakresie przyznanych mu uprawnień.

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

1/ skarbnik gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz

planu finansowego oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki

organizacyjne gminy.

2/ kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 27. Wójt osobiście podpisuje:

1/ zarządzenia,

2/ dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,

3/ dokumenty kierowane do organów samorządu terytorialnego,

4/ odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów,

5/ odpowiedzi na skargi i wnioski

§ 28. Zastępca Wójta

1/ podpisuje dokumenty w razie nieobecności wójta.

§ 29. 1. Dokumenty przedstawiane do podpisu wójtowi, zastępcy wójta i sekretarzowi winny być uprzednio paraflowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

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

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