

ZARZĄDZENIE NR 116/2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 1 lipca 2013 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie: art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2013 r., poz. 594) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 58/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 02 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Sławomir Napierata

RADCA PRAWNY

Magdalena Lusiak
Bd-1078

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

Krzysztof Kopszka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 116/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 1 lipca 2013 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) misje, cele i zadania oraz zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) organizację, zakres działania oraz zadania Urzędu Miasta i Gminy;
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nakło nad Notecią;
- 2) **Radzie Miejskiej** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nakle nad Notecią;
- 3) **Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbniku** - należy przez to odpowiednio rozumieć: Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, Sekretarza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz Skarbnika Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 5) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to odpowiednio rozumieć: Wydziały, Referat, Biura, Zespoły, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską oraz Samodzielne stanowiska;
- 6) **Kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to odpowiednio rozumieć: Dyrektorów Wydziałów, Kierownika Biura, Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej;
- 7) **Koordynatorze** - należy przez to rozumieć Koordynatora Zespołu;
- 8) **Samodzielnym stanowisku** - należy przez to odpowiednio rozumieć: Głównego Specjalistę ds. Kontroli Wewnętrznej, Koordynatora ds. Zamówień Publicznych, Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom, Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Audytora Wewnętrznego, Radcę Prawnego;
- 9) **Zespole** - należy przez to rozumieć: Zespół ds. Infrastruktury Drogowej, Zespół Obsługi Informatycznej, Zespół Obsługi Prawnej;
- 10) **Referacie** - należy rozumieć: Referat Inwestycji, Referat Gospodarki Przestrzennej;
- 11) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej wymienione w statucie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz komisje doraźne, w przypadku ich powołania;
- 12) **Jednostkach organizacyjnych Gminy** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Gminy, określone w Statucie Miasta i Gminy, nie wchodzące w strukturę organizacyjną Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego;
- 13) **Jednostkach pomocniczych Gminy** - należy przez to rozumieć Samorządy Mieszkańców i Sołectwa utworzone na terenie Gminy Nakło nad Notecią.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym: ustaw, rozporządzeń, aktów prawa miejscowego, niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników samorządowych, w tym również dla Burmistrza.

3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

4. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest miasto Nakło nad Notecią. Urząd prowadzi działalność w nieruchomościach przy ulicy: Księdza Piotra Skargi 6, Księdza Piotra Skargi 7, Generała Henryka Dąbrowskiego 50 oraz przy ulicy Gimnazjalnej 2 w Nakle nad Notecią.

5. Urząd jest czynny:

1) w dni robocze:

- a) poniedziałki, środy i czwartki w godz. od 07:30 do 15.30;
- b) wtorki w godz. od 07:30 do 16:30;
- c) piątki w godz. od 07:30 do 14:30;

2) Burmistrz może dokonywać zmian godzin urzędowania z uwagi na potrzeby społeczne.

6. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

7. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godz. od 10:00 do 13:00. W pozostałe dni pracy Urzędu skargi i wnioski mieszkańcy mogą składać w Biurze Obsługi Mieszkańców.

8. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze - również po godzinach określonych w ust. 5 pkt 1, w soboty, niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy.

Rozdział 2.

Misja, cele, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 3. 1. Misją Urzędu jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych Gminy, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków sprzyjających dla rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy.

2. Celami działania Urzędu są:

- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi administracyjnej;
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i fachowy;
- 3) gospodarowanie majątkiem Gminy w sposób rzetelny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasad zachowania szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem poprzez:
 - a) uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) dobór optymalnych metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) terminową realizację zadań,
 - d) dokonywanie wydatków w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy;
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji.

3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje:

- 1) zadania publiczne należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw, aktów wykonawczych i uchwał Rady Miejskiej;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów szczególnych;
- 3) zadania powierzone wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- 4) zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumień międzygminnych;
- 6) zadania realizowane przez organy Gminy.

4. Urząd funkcjonuje według zasad praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, jednoosobowego kierownictwa, podziału kompetencji, planowania pracy, kontroli wewnętrznej, koordynacji współdziałania oraz podnoszenia jakości świadczonych usług.

5. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki na podstawie i w granicach prawa. Zadania wykonywane przez pracowników Urzędu powinny być realizowane sumiennie, sprawnie i bezstronnie, a przy wykonywaniu swych obowiązków pracownicy zobowiązani są służyć państwu i wspólnocie samorządowej.

6. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji związanej z jego działalnością, jak również działalnością organów gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa. Źródłem informacji o działalności urzędu i organów Gminy jest przede wszystkim Biuletyn Informacji Publicznej.

7. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny. Wydatki środków publicznych dokonywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

8. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie wynikają z obowiązujących przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej oraz innymi aktów wewnętrznych.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:

- 1) Zastępców Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika.

3. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Osoba wyznaczona przez Burmistrza wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem nawiązania stosunku pracy i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych są przełożonymi dla podległych pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad ich pracą.

7. Koordynatorzy zespołów odpowiadają za organizację pracy w zespołach.

8. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

9. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 5. 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów, Kierowników, Koordynatorów i pracowników podlegających mu bezpośrednio na mocy odrębnych przepisów oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Zastępcy Burmistrza przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działają w granicach określonych przepisami prawa, zarządzeniami Burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

3. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Gminy w zakresie spraw finansowych.

Rozdział 3.

Kompetencje Burmistrza, zakresy zadań Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 6. 1. Kompetencje Burmistrza określa ustawa o samorządzie gminnym oraz przepisy zawarte w ustawach szczególnych, przede wszystkim do zadań Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań Gminy określonych przepisami prawa;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;

- 4) prowadzenie przy udziale Skarbnika gospodarki finansowej Gminy;
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 6) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) okresowe zwoływanie narad z udziałem przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia stanowisk i współdziałania w realizacji zadań;
- 8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Burmistrza.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu powołanym Zastępcom lub Sekretarzowi.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :

- 1) Wydziału Inwestycji:
 - a) Referatu Inwestycji,
 - b) Referatu Gospodarki Przestrzennej,
 - c) Zespołu ds. Infrastruktury Drogowej;
- 2) Zespołu Obsługi Prawnej;
- 3) Koordynatora ds. Zamówień Publicznych;
- 4) Straży Miejskiej;
- 5) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
- 6) Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 7) Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom;
- 8) Audytora Wewnętrznego;
- 9) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7. 1. Burmistrz powołuje Zastępców Burmistrza.

2. Ustala się następujący zakres obowiązków dla Zastępców Burmistrza:

- 1) **Pierwszy Zastępca Burmistrza** sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
 - b) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - c) Zakład Robót Publicznych;
- 2) **Drugi Zastępca Burmistrza** sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) Nakielski Ośrodek Kultury,
 - b) Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna,
 - c) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - d) Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji,
 - e) Muzeum Ziemi Krajeńskiej.

3. W przypadku wakat na stanowisku Zastępcy Burmistrza, do czasu powołania nowego Zastępcy Burmistrza, Burmistrz dokonuje podziału zadań w zakresie nadzoru merytorycznego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy podporządkowanymi wakującemu stanowisku.

4. Obowiązki Sekretarza w razie jego nieobecności lub w razie wakat na tym stanowisku wykonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

§ 8. 1. Do zadań **Sekretarza** (symbol „SE ”) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacja;
- 2) przedkładanie Radzie Miejskiej uzgodnionych z Burmistrzem projektów uchwał;
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów pod obrady Komisji Rady;
- 4) nadzorowanie wykonywania zarządzeń Burmistrza;
- 5) nadzorowanie właściwego załatwiania skarg i wniosków dotyczących działania Urzędu;
- 6) nadzorowanie opracowania zakresów czynności przez poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, pracowników zespołów, doradców i asystentów;
- 7) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 8) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy i nadzoru nad jego wdrożeniem;
- 9) nadzór nad opracowaniem innych aktów organizacyjno -wewnętrznych;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie działań podejmowanych w celu sprawnego prowadzenia wyborów do organów państwowych, samorządowych oraz referendów;
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie;
- 12) przedkładanie Burmistrzowi propozycji odnośnie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 13) nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Urzędu;
- 14) sprawowanie nadzoru nad zakupem środków trwałych dla potrzeb Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Burmistrza;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Sekretarz sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 3) Biura Obsługi Mieszkańców;
- 4) Sekretariatu;
- 5) Zespołu Obsługi Informatycznej;
- 6) Głównego Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej.

§ 9. 1. Do zadań **Skarbnika** (symbol „SKA ”) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Gminy;
- 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 8) kontrasygnata czynności prawnych powodujących, bądź mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) nadzorowanie właściwej realizacji podatków i opłat oraz innych zobowiązań finansowych;
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy;

- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu oraz jednostek budżetowych;
 - 12) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie;
 - 13) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 14) prowadzenie ewidencji majątku Gminy;
 - 15) opracowywanie innych aktów wewnętrznych wynikających z przepisów prawa;
 - 16) zapewnienie środków finansowych na pokrycie zaciągniętych zobowiązań, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa;
 - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Burmistrza;
2. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowego.

Rozdział 4. **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydziały:

- a) Wydział Organizacyjny - WOR,
- b) Wydział Finansowy - WFN,
- c) Wydział Spraw Obywatelskich- WSO,
- d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - WRN,
- e) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska- WKS,
- f) Wydział Inwestycji - WI:
 - Referat Inwestycji - RI,
 - Referat Gospodarki Przestrzennej - RGP,
 - Zespół ds. Infrastruktury Drogowej - ZID,
- g) Straż Miejska-SM;

2) Inne

- a) Biuro Obsługi Mieszkańców - BOM,
- b) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
- c) Sekretariat -SEK,
- d) Zespół Obsługi Informatycznej - ZOI,
- e) Zespół Obsługi Prawnej - ZOP,
- f) Główny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej - SK,
- g) Koordynator ds. Zamówień Publicznych - ZP,
- h) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom - PRA,
- i) Gminny Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych - OSP,
- j) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - IN,
- k) Audytor Wewnętrzny - AW;

3) Pion ochrony informacji niejawnych - POIN:

- a) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- b) Kierownik Punktu ewidencji materiałów niejawnych.

§ 11. 1. Zakresy działania komórek organizacyjnych określa rozdział 7, z wyjątkiem Straży Miejskiej, działającej na podstawie odrębnego Regulaminu.

2. Burmistrz może na czas pełnienia funkcji zatrudnić osoby na stanowiskach doradców i asystentów w Urzędzie.

3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powoływać pełnomocników. Zakresy działania pełnomocników określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

4. W celu opracowania projektów przedsięwzięć lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe. Zasady tworzenia i działania zespołów zadaniowych określa rozdział 11 Regulaminu.

5. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12. 1. Burmistrz w formie zarządzenia może tworzyć i likwidować stanowiska zastępców kierowników komórek organizacyjnych, którzy nadzorują bezpośrednio realizację wyodrębnionego zakresu zadań komórek organizacyjnych oraz zastępują kierowników komórek organizacyjnych w czasie ich nieobecności.

2. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust.1, kierownika komórki organizacyjnej, koordynatora zastępuje wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej, zgodnie z zakresem czynności.

§ 13. 1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

2. Zakresy czynności dla dyrektorów, kierowników, pracowników zespołów, samodzielnych stanowisk oraz doradców i asystentów określa Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem.

3. W celu sprawnego i prawidłowego wykonywania realizowanych zadań przez Urząd, Burmistrz może polecić danej komórce organizacyjnej lub pracownikowi realizację określonego zadania, nieobjętego zakresem czynności.

4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Burmistrz.

Rozdział 5.

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 14. 1. Do wspólnych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 2) kierowanie pracą oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 3) stosowanie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów ustawowych, wykonawczych i uregulowań wewnętrznych w szczególności z zakresu zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 4) opracowywanie projektów programów i strategii Gminy w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 5) racjonalne planowanie i wykorzystanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 6) coroczne opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do realizowanych zadań;
- 7) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej oraz opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza;
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i Komisjach Rady;
- 10) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz w stosunku do innych komórek organizacyjnych;
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;

- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej i interpelacje oraz wnioski radnych;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) nadzór nad terminowością i rzetelnością udostępniania informacji publicznej na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 15) ustalenie szczegółowego zakresu czynności pracowników, kontrolowanie przestrzegania poprzez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych, dokonywanie oceny pracowników komórki organizacyjnej, składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności oraz wnioskowanie w sprawach polityki personalnej w komórce organizacyjnej;
- 16) zapewnienie organizacyjno - technicznych warunków ochrony danych osobowych;
- 17) organizowanie narad w komórce organizacyjnej;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza oraz wnioskowanie w sprawach upoważnienia pracowników komórki organizacyjnej do wydawania decyzji administracyjnych w ściśle określonym zakresie;
- 19) nadzorowanie używania przez pracowników komórek organizacyjnych pieczęci, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania;
- 20) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników komórek organizacyjnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 21) współpraca w wykonywaniu zadań związanych z realizacją zadań obronnych i ochrony ludności;
- 22) zlecenie do realizacji podległym pracownikom zadań nie objętych ich zakresem czynności;
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzonych spraw.

Rozdział 6.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 15. 1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Burmistrza oraz rozstrzygnięć organów nadzoru;
- 2) przestrzeganie przepisów ustawowych, wykonawczych oraz uregulowań wewnętrznych w szczególności z zakresu zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 3) przedstawianie propozycji do projektów programów i strategii Gminy;
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 5) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskaniem i wykorzystaniem środków pomocowych;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu m.in. poprzez systematyczne i terminowe przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych komórek;
- 7) współpraca z Biurem Obsługi Mieszkańców w celu zapewnienia profesjonalnej obsługi interesantów;
- 8) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 9) przygotowywanie informacji i sprawozdań;
- 10) opracowywanie danych statystycznych i składanie sprawozdań wynikających z zakresu działania swojej komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich odpowiednim organom statystycznym;
- 11) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej;

- 12) przygotowywanie opisów spraw i wykazu wymaganych dokumentów oraz wysokości opłat z zakresu działania komórki organizacyjnej na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w formie np. karty usługi;
- 13) przygotowywanie projektów umów, uchwał, zarządzeń i regulaminów w zakresie spraw dotyczących komórki organizacyjnej;
- 14) współpraca z organami kontroli, jednostkami administracji publicznej, sądami i organami ścigania.

2. Poza zadaniami, o których mowa w ust.1, każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest wykonywać inne zadania przekazane przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika poza zakresem działania swojej komórki organizacyjnej, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

Rozdział 7. **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

§ 16. 1. Zakres działania Wydziału Organizacyjnego obejmuje:

- 1) zapewnienie właściwych warunków materialno-technicznych pracy Burmistrzowi, Radzie Miejskiej i pracownikom Urzędu w wykonywaniu zadań, jak również dbałość o estetykę siedziby Urzędu;
- 2) współpraca przy organizowaniu obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Burmistrza;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz pełnomocnictw, upoważnień i zaświadczeń udzielonych przez Burmistrza;
- 6) nadzorowanie stosowania przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
- 7) opracowywanie projektów zmian do statutu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 8) prowadzenie systemu szkolenia pracowników;
- 9) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów;
- 10) opracowywanie sprawozdań dla Rady Miejskiej z działalności Burmistrza we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 11) wykonywanie zadań bhp i z zakresu profilaktyki przeciwpożarowej w Urzędzie;
- 12) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 13) współpraca z Wydziałem Finansowym dotycząca realizacji wydatków i dochodów z zakresu administracji;
- 14) promowanie potencjału gospodarczego oraz inwestycji gminnych;
- 15) projektowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących promocji Gminy;
- 16) opracowywanie materiałów promocyjnych (wydawnictwa, informatory, gadżety itp.);
- 17) organizowanie i współorganizowanie imprez promujących Gminę;
- 18) współdziałanie z dyrektorami placówek kultury i sportu, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na rzecz kultury i sportu w Gminie;
- 19) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnienie informacji na portalu internetowym Miasta i Gminy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z kontaktami Gminy z zagranicą;
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu dokumentów strategicznych dla rozwoju Gminy;
- 22) współpraca z przedsiębiorcami z terenu Gminy, w tym prowadzenie bazy danych o przedsiębiorstwach (profil, zakres działania) z terenu Gminy;
- 23) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza;
- 24) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki Urzędu;

26) zarządzanie budynkami Urzędu.

2. Pracą wydziału kieruje Dyrektor.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**WOR**”.

§ 17. 1. Zakres działania **Wydziału Finansowego** obejmuje:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad realizacją budżetu;
 - 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy oraz obsługi finansowej Urzędu w zakresie dochodów budżetowych oraz funduszy specjalnych;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie opisowych sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Gminy oraz bilansów jednostkowych, zbiorczych i skonsolidowanych budżetu Gminy;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowych Urzędu składających się z bilansów, rachunków zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki;
 - 5) planowanie dochodów z podatków i innych dochodów własnych Gminy;
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych wraz z ich windykacją;
 - 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Radzie Miejskiej w zakresie budżetu oraz procedur i zasad dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
 - 8) prowadzenie księgowości budżetowej, w tym rejestru dochodów budżetowych, wydatków i kosztów;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, przysługujących ekwiwalentów, w tym list płac, kart wynagrodzeń, rozliczania delegacji służbowych, itp.;
 - 10) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
 - 11) regulowanie zobowiązań, w tym:
 - a) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
 - b) dokonywanie przelewów,
 - c) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników;
 - 12) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w oparciu o prowadzoną ewidencję księgową podatków i opłat lokalnych;
 - 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej oraz Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie budżetu;
 - 14) obsługa podatku VAT, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu,
 - b) sporządzanie deklaracji;
 - 15) obsługa systemu SJO BESTIA w zakresie sprawozdań, planu finansowego;
 - 16) planowanie wysokości stawek niektórych podatków i opłat finansowych;
 - 17) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
 - 18) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych dochodów pobieranych na podstawie odrębnych przepisów wraz z ich windykacją;
 - 19) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzeń, odroczenia terminu płatności, rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny;
 - 20) prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawowych w zakresie pomocy publicznej;
 - 21) występowanie do Ministerstwa Finansów i innych odpowiednich organów o interpretację przepisów prawa podatkowego.
2. Pracą wydziału kieruje Dyrektor.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WFN”.

§ 18. 1. Zakres działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** obejmuje:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 4) sporządzanie spisów wyborców w wyborach parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendach ogólnokrajowych i lokalnych;
- 5) wydawanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych organizowanych na terenie Gminy;
- 6) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych;
- 7) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych na terenie Gminy;
- 8) przekazywanie danych związanych z wykonywaniem obowiązku szkolnego;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych organizowanych na terenie Gminy;
- 10) organizowanie i prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych i obrony cywilnej, w tym opracowanie i aktualizacja planów na czas pokoju i czas wojny;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z aktów prawnych dotyczących zarządzania kryzysowego, w tym opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 12) zapewnienie funkcjonowania systemów, urządzeń przewidzianych do wykorzystania przez obronę cywilną;
- 13) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony państwa oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi w szczególności:
 - a) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) wydawanie decyzji w ramach świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 14) w zakresie funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego funkcjonującym przy Wydziale Spraw Obywatelskich, którym kieruje bezpośrednio Burmistrz, realizowane są zadania w zakresie:
 - a) zapewnienia warunków koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych na terenie Gminy Nakło nad Notecią, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
 - b) gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich baz danych;
- 15) w zakresie ochrony przeciwpożarowej prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z jednostkami ochotniczych straży pożarnych.

2. Pracą wydziału kieruje Dyrektor.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WSO”.

§ 19. 1. Zakres działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa** obejmuje:

- 1) W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) użytkowanie wieczyste nieruchomości tj: oddawanie, rozwiązywanie, aktualizacja opłat rocznych oraz przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - d) prawo pierwokupu,
 - e) zwrot udzielonej bonifikaty od cen zbycia nieruchomości;
 - f) prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości,
 - g) rozgraniczanie nieruchomości oraz podział nieruchomości,
 - h) scalanie i podział nieruchomości,

- i) uzgodnienie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi publiczne (gminne),
 - j) naliczanie opłaty od wzrostu wartości nieruchomości zgodnie z przepisami dotyczącymi gospodarki nieruchomościami,
 - k) ustalanie numerów porządkowych budynków,
 - l) realizację zadań wynikających z przepisów ustawowych dotyczących infrastruktury informacji przestrzennej w części dotyczącej wydziału;
- 2) W zakresie rolnictwa:
- a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - b) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - c) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy,
 - d) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych,
 - e) współdziałanie z Komisją Rolnictwa Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią, Radami Soleckimi oraz Kołami Gospodyń Wiejskich;
- 3) W zakresie spraw lokalowych:
- a) proponowanie i przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie ustalenia stawek czynszu oraz opracowywania i aktualizowania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy, w zakresie przydziału, zamiany lokali mieszkalnych oraz zmiany przeznaczenia lokali mieszkalnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań właścicielom nieruchomości, za niedostarczenie lokali socjalnych osobom uprawnionym na mocy wyroku sądowego,
 - d) realizacja zadań związanych ze współpracą z zarządcami nieruchomości wspólnych i budynków stanowiących 100% własności Gminy;
- 4) w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i obniżek czynszu:
- a) prowadzenie postępowania w sprawach dodatku mieszkaniowego i obniżek czynszu,
 - b) sporządzanie list wypłaty dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów mieszkalnych oraz wnioskodawców,
 - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy,
 - d) sporządzanie wykazów osób uprawnionych do obniżki czynszu dla administratora komunalnych lokali mieszkalnych.
2. Wydziałem kieruje Dyrektor.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WRN”.

§ 20. 1. Zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska obejmuje:

- 1) W zakresie gospodarki komunalnej:
- a) prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
 - b) nadzór nad prowadzeniem zadań związanych z targowiskami, składowiskami odpadów komunalnych oraz szaletami publicznymi,
 - c) realizacja zadań Gminy związanych z ochroną zwierząt, w tym współpraca ze Strażą Miejską w zakresie opieki i postępowania z bezdomnymi zwierzętami,
 - d) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących infrastruktury informacji przestrzennej w części dotyczącej wydziału;
- 2) W zakresie ochrony środowiska i zieleni:
- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informację o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji o środowisku,

- b) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie programów dofinansowania kosztów inwestycji dotyczących ochrony środowiska,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie planowania wpływów i wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska i gospodarki wodnej,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
 - g) tworzenie nowych i utrzymywanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
 - h) realizacja zadań Gminy w zakresie leśnictwa i łowiectwa,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie sporządzania, raportowania planów i programów dotyczących ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi,
 - j) administracja i utrzymanie form ochrony przyrody;
- 3) realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 4) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawowych dotyczących cmentarzy i chowania zmarłych;
 - 5) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawowych dotyczących grobów i cmentarzy wojennych, w szczególności organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi - po powierzeniu przez Wojewodę;
 - 6) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawowych dotyczących Rady Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem właścicielskim w zakresie działalności spółek, których udziałowcem jest Gmina.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**WKŚ**”.

§ 21. 1. Zakres działania **Wydziału Inwestycji** obejmuje:

- 1) realizację zadań z zakresu inwestycji;
- 2) realizację zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) realizację zadań z zakresu gospodarki przestrzennej;
- 4) realizację zadań z zakresu infrastruktury drogowej;

2. Wydziałem kieruje Dyrektor.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**WI**”.

4. Wydział Inwestycji dzieli się na:

- 1) Referat Inwestycji;
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej
- 3) Zespół ds. Infrastruktury Drogowej;

5. Zakres działania **Referatu Inwestycji** obejmuje :

- 1) W zakresie zadań inwestycyjnych:
 - a) kompleksowe przygotowywanie i realizacja inwestycji gminnych,
 - b) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu Gminy w zakresie inwestycji komunalnych oraz inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną,

- c) udział w opracowywaniu wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy programu rozwoju Gminy w zakresie inwestycyjnym,
 - d) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości źródeł finansowania,
 - e) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w fazie programowania inwestycji, opracowywania materiałów wyjściowych do projektowania, udzielanie wytycznych w sprawie kosztów, normatywnych cykli budowy oraz realizacja zadań w sprawach związanych z projektami inwestycyjnymi,
 - f) zapewnienie organizacji nadzoru technicznego dla prowadzenia inwestycji przez jednostki organizacyjne Gminy, pełnienie funkcji „inwestora zastępczego”,
 - g) podejmowanie czynności prawnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę w ramach realizacji inwestycji własnych Gminy,
 - h) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne,
 - i) nadzór formalny w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących zadań realizowanych przez wydział;
 - j) rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych,
 - k) określenie przedmiotu zamówienia w ramach postępowań na realizację zadań związanych z zakresem działań wydziału zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - l) przygotowywanie założeń do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
 - m) prowadzenie rocznego rozliczenia zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta i Gminy oraz przedkładanie sprawozdań Burmistrzowi;
- 2) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) gromadzenie i przekazywanie Burmistrzowi oraz komórkom organizacyjnym informacji o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z UE,
 - b) podejmowanie działań, w tym przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z UE,
 - c) monitorowanie złożonych wniosków o przyznanie środków finansowych we właściwych instytucjach i organizacjach,
 - d) przygotowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi terminów sprawozdawczości i kontroli inwestycji realizowanych ze środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z UE,
 - e) rozliczanie inwestycji finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z UE, we współpracy merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
 - f) pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w przygotowywaniu projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z UE,
 - g) sporządzanie i udostępnianie osobom zainteresowanym informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - h) organizowanie lub współorganizowanie oraz udział w szkoleniach i konferencjach dotyczących możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych.
6. Referatem kieruje Zastępca Dyrektora Wydziału Inwestycji.
7. Reférat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RI”.
8. Zakres działania **Referatu Gospodarki Przestrzennej** obejmuje:
- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;

- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach i studium;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) udzielanie informacji w zakresie informacji dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenia rejestru tych decyzji;
- 9) współdziałanie z administracją powiatową i rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno - architektonicznego i budowlanego;
- 10) naliczanie opłaty od wzrostu wartości nieruchomości zgodnie z przepisami dotyczącymi planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 11) archiwizacja dokumentacji planistycznej (miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy);
- 12) planowanie i wykonywanie budżetu Gminy w zakresie zadań związanych z planowaniem przestrzennym;
- 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących zgodności zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami planu;
- 14) wydawanie opinii urbanistycznych;
- 15) wprowadzanie kart informacyjnych dotyczących dokumentów planistycznych i decyzji o warunkach zabudowy do ekoportalu;
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawowych w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej w części dotyczącej wydziału.

9. Referatem kieruje Kierownik.

10. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RGP”.

11. Zakres działania **Zespołu ds. Infrastruktury Drogowej** obejmuje:

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych:
 - a) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów o szczególnych parametrach,
 - b) przejęcia własności dróg,
 - c) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
 - d) ustalanie przebiegu drogi gminnej,
 - e) prowadzenie ewidencji i okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - f) utrzymanie zimowe dróg;
- 2) realizacja zadań związanych z utrzymaniem dróg gminnych, w tym bieżące utrzymanie nawierzchni dróg bitumicznych i dróg gruntowych;
- 3) budowa, utrzymanie i oznakowywanie skrzyżowań dróg wewnętrznych z drogami publicznymi oraz urządzeń bezpieczeństwa i organizacji ruchu związanych z funkcjonowaniem skrzyżowań;
- 4) nadawanie nazw ulicom;
- 5) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów urządzeń infrastruktury;
- 6) występowanie do właściwych organów w celu uzyskania stosownych pozwoleń na budowę i zgłaszania robót w zakresie realizowanych zadań własnych i zleconych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w ramach realizacji zadań zespołu;
- 8) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

- 9) realizacja zadań związanych z utrzymaniem dróg gminnych, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 10) realizacja zadań związanych z utrzymaniem dróg gminnych, w tym realizacja zadań związanych ze SPP (Strefą Płatnego Parkowania);
- 11) dzierżawa powierzchni na słupach ogłoszeniowych.
 12. Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „**ZID**”.
 13. Zespołem kieruje bezpośrednio Dyrektor Wydziału.

§ 22. 1. Zakres działania Biura Obsługi Mieszkańców obejmuje w tym:

- 1) W zakresie obsługi mieszkańców :
 - a) kompleksowa obsługa mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw w Urzędzie,
 - b) rejestracja przychodzącej i wychodzącej korespondencji urzędowej,
 - c) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, w tym prowadzenie Rejestru skarg i wniosków,
 - d) doręczanie korespondencji urzędowej;
- 2) w zakresie obsługi pomocniczych jednostek organizacyjnych:
 - a) koordynacja obsługi zebrań sprawozdawczo-wyborczych jednostek pomocniczych Gminy,
 - b) współorganizowanie z jednostkami pomocniczymi Gminy zebrań wiejskich i zebrań samorządów mieszkańców, gromadzenie dokumentacji z tych zebrań;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawaniem napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

2. Biurem kieruje Kierownik.

3. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „**BOM**”.

§ 23. 1. Zakres działania Sekretariatu obejmuje:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
- 2) współpraca przy organizowaniu obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Burmistrza;
- 3) koordynowanie spraw związanych z patronatem Burmistrza oraz udziałem Burmistrza w Komitecie Honorowym;
- 4) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej i jej komisji;
 - a) przygotowywanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady Miejskiej,
 - b) protokołowanie posiedzeń Rady Miejskiej,
 - c) przyjmowanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych w okresie między sesyjnym oraz przekazywanie ich Burmistrzowi,
 - d) przekazywanie wniosków Komisji Rady Miejskiej do merytorycznego rozpatrzenia oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał i obwieszczeń Rady Miejskiej i przechowywanie ich wraz z protokołami z sesji oraz ich publikacja,
 - f) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej,
 - g) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do podmiotów odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- 5) organizacja procedury nadawania honorowego obywatelstwa miasta;
- 6) organizacja wyborów ławników sądowych.

2. Sekretariatem kieruje Sekretarz.

3. Sekretariat przy znakowaniu spraw używa symbolu „SEK”.

§ 24. 1. Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zdarzeń, które nastąpiły w zakresie jego działania, zgodnie ze szczegółowymi zasadami wynikającymi z Prawa o aktach stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli, mających wpływ na stan cywilny osób;
- 3) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego;
- 5) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych;
- 6) realizacja zadania dotyczącego organizacji jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 7) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców w postaci testamentu alograficznego.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

3. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 25. 1. Zakres działania Zespołu Obsługi Informatycznej obejmuje:

- 1) informatyzację Urzędu (planowanie i zakupy sprzętu informatycznego);
- 2) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu (nadzór i współpraca z serwisami);
- 3) informatyczne zabezpieczenie danych;
- 4) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową;
- 5) administrację techniczną serwisów internetowych Urzędu;
- 6) nadzór nad licencjami oprogramowania użytkowanego przez pracowników Urzędu;
- 7) przygotowywanie sprawozdań i analiz związanych z systemami informatycznymi;
- 8) administrację techniczną łączności telekomunikacyjnej Urzędu;
- 9) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum.

2. Zespołem kieruje Sekretarz.

3. Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZOI”.

§ 26. 1. Zespół Obsługi Prawnej prowadzi obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy z zakresu prowadzonych spraw;
- 2) obsługa prawna sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
- 3) reprezentowanie Gminy przed urzędami oraz zastępstwo procesowe przed sądami, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;
- 4) konsultacje przy opracowywaniu projektów aktów prawnych;
- 5) sprawdzanie umów, zarządzeń, uchwał Rady Miejskiej pod względem formalno-prawnym;
- 6) prowadzenie spraw w egzekucji sądowej;
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

2. Koordynację pomocy prawnej powierza się Koordynatorowi.

3. Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZOP”.

§ 27. 1. Zakres działania Głównego Specjalisty ds. Kontroli Wewnętrznej obejmuje:

1) W zakresie kontroli instytucjonalnej:

- a) badanie i ocena działalności i efektywności organizacji pracy, celowości, gospodarności, rzetelności, legalności,
- b) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi projektu harmonogramu kontroli, który może dotyczyć komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów realizujących zadania Gminy, a także udzielonych dotacji,
- c) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli,
- d) przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz czuwanie nad ich wykonaniem,
- e) opracowywanie rocznych sprawozdań z kontroli,
- f) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;

2) W zakresie kontroli zarządczej:

- a) tworzenie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) sporządzanie zbiorczego planu realizacji celów i zadań,
- c) koordynowanie działań w zakresie zarządzania ryzykiem,
- d) monitorowanie i przeprowadzanie samooceny systemu kontroli zarządczej,
- e) sporządzanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- f) przygotowywanie lub współpraca w tworzeniu projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących kontroli zarządczej.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

§ 28. 1. Zakres działania Koordynatora ds. Zamówień Publicznych obejmuje:

- 1) tworzenie rocznego harmonogramu postępowań o zamówienie publiczne na podstawie zestawień planowanych postępowań sporządzonych przez komórki organizacyjne Urzędu, określające wartość zamówienia;
- 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień powyżej 14.000 euro;
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przesyłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 14 000 euro;
- 5) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych poniżej 14000 euro na podstawie rejestrów przekazywanych przez komórki organizacyjne;
- 6) sporządzanie opinii w sprawie wyboru trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony oraz ewentualnej opinii uzasadniającej rozstrzygnięcie postępowania;
- 7) udzielanie pracownikom komórek organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 8) występowanie w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 9) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o interpretację przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) monitorowanie udzielania zamówień publicznych poniżej 14000 euro.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Koordynatora ds. Zamówień Publicznych przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

§ 29. 1. Zakres działania Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom obejmuje:

- 1) prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z przepisów ustawowych dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;

- 2) prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z przepisów ustawowych dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
- 3) stałe współdziałanie i koordynowanie działań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w opracowywaniu projektu Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na dany rok;
- 6) ustalanie wielkości zjawisk patologii społecznych na terenie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 7) analizowanie wykorzystania środków finansowych przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) współpraca i nadzorowanie nad wydatkowaniem środków publicznych przez organizacje i grupy korzystające z dofinansowania ze środków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 9) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzorowanie realizacji wynikających z niego zadań;
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe (stowarzyszenia), zgodnie z przepisami ustawowymi dotyczącymi działalności pożytku publicznego i wolontariatu.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom przy znakowaniu spraw używa symbolu „PRA”.

§ 30. 1. Zakres działania Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych obejmuje:

- 1) analizowanie systemu operacyjnego zabezpieczenia Gminy oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie projektów rozmieszczenia straży pożarnych na terenie Gminy oraz realizacja zadań wynikających z planów sieci straży pożarnych;
- 3) współdziałanie w organizowaniu straży pożarnych oraz przygotowywanie ich do działań ratowniczych;
- 4) analizowanie przeprowadzonych działań ratowniczych;
- 5) organizowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz udzielanie pomocy jednostkom biorącym udział w zawodach;
- 6) planowanie potrzeb materialno-technicznych oraz opracowywanie potrzeb środków finansowych przeznaczonych na cele ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
- 7) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy stanu technicznego oraz zapewnianie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach straży pożarnych;
- 8) udzielanie pomocy w prowadzeniu i inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP;
- 9) współpraca oraz udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Komendanta Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Komendanta przy znakowaniu spraw używa symbolu „OSP”.

§ 31. 1. Zakres działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych obejmuje:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych przez przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie, aktualizowanie i nadzorowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Pracownik zatrudniony w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych na stanowisku Pełnomocnika przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

3. Zadania, o których mowa w ust.1, pełnomocnik realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej „pionem ochrony”.

§ 32. 1. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należą działania, w wyniku których Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań audytu wewnętrznego;
- 2) przygotowywanie rocznego planu audytu;
- 3) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej Urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych;
- 5) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez sprawdzanie:
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - b) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych;
- 6) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych;
- 7) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej;
- 8) określanie oraz analiza przyczyn i skutków nieprawidłowości;
- 9) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz usprawnienie działalności poddanej audytowi;
- 10) prowadzenie bieżących oraz stałych akt audytu.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Audytora Wewnętrznego przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

Rozdział 8.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 33. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji określonych ich treścią czynności.

§ 34. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie obowiązujących przepisów, w tym także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

§ 35. 1. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy mogą otrzymać:

- 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, a także inne osoby.

2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 36. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 9.

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 37. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 38. Pisma i decyzje przedstawiane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być sporządzane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 39. Burmistrz może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i innych pracowników do podpisywania pism i decyzji administracyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

Rozdział 10.

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

§ 40. 1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał rady wnoszonych na sesje przez Burmistrza, projektów aktów prawnych Burmistrza oraz sposobu ich realizacji.

2. Aktem prawnym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest:

- 1) uchwała Rady;
- 2) zarządzenie Burmistrza.

3. Prawo występowania do Burmistrza z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:

- 1) Zastępcom Burmistrza;
- 2) Sekretarzowi;
- 3) Skarbnikowi;
- 4) Kierownikom komórek organizacyjnych;
- 5) Pracownikom na samodzielnych stanowiskach;
- 6) Dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Projekty aktów prawnych wym. w ust. 2 w szczególnie uzasadnionych przypadkach powinny zawierać opinię radcy prawnego.

§ 41. 1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń odbywa się według zasad techniki prawodawczej.

2. Projekty aktów prawnych przygotowują dyrektorzy, kierownicy oraz pracownicy na podstawie polecenia Burmistrza bądź z własnej inicjatywy.

3. Burmistrz może określić termin przygotowania projektu aktu prawnego.

4. Burmistrz może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

5. Radca prawny uczestniczy w opracowaniu aktu prawnego z głosem doradczym i zatwierdza go na oryginale projektu pod względem formalno-prawnym.

§ 42. 1. Do projektu uchwały Rady Miejskiej załącza się uzasadnienie obejmujące:

- 1) istniejący stan prawny i faktyczny w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu prawnego;
- 2) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 3) charakterystykę przewidzianych skutków społecznych i gospodarczych, a także finansowych związanych z wejściem proponowanego aktu prawnego;
- 4) informację o źródłach finansowania.

2. Uzasadnienie podpisuje osoba wnioskująca i opracowująca projekt.

§ 43. Projekty uchwał pod obrady Rady Miejskiej kieruje Burmistrz.

- § 44. 1. Rejestr aktów prawnych Rady Miejskiej prowadzi Sekretariat.
2. Rejestr Zarządzeń Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są prowadzić rejestry aktów prawnych z zakresu działania swojej komórki organizacyjnej.

Rozdział 11.

Zasady tworzenia i działania zespołów zadaniowych

§ 45. 1. W celu opracowania projektów przedsięwzięć lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Burmistrz może, w drodze zarządzenia, powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe o charakterze opiniodawczo-doradczym, zwane dalej „zespołami”.

2. W zarządzeniu powołującym zespół zadaniowy Burmistrz ustala: skład osobowy, funkcje członków, cel, zakres i tryb działania zespołu oraz zasady obsługi kancelaryjnej w oparciu o kryteria właściwości przedmiotowej komórki organizacyjnej.

3. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powołane osoby nie będące pracownikami Urzędu: specjaliści lub rzeczoznawcy, radni, przedstawiciele rad osiedli i rad sołeckich, związków zawodowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń i inne osoby.

4. Ustalenia zespołów zadaniowych nie są wiążące dla Burmistrza.

Rozdział 12.

Zalätwianie spraw w Urzędzie

§ 46. 1. Pracownicy Urzędu obowiązani są zalätwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

2. Zalätwianie spraw odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:

- 1) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) radnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) sołtysów i przewodniczących Samorządów Miejskich oraz zalätwiać w pierwszej kolejności zgłaszane przez nich sprawy.

§ 47. 1. Biuro Obsługi Mieszkańców prowadzi Rejestr Skarg i Wniosków wpływających do Burmistrza.

2. Kontrolę i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i zalätwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 48. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganych dla jego nadania.

§ 49. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy
w Nakle nad Notecią

