

**ZARZĄDZENIE NR 23/2012**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

z dnia 31 stycznia 2012 r.

**zmieniające zarządzenie 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r., Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 oraz Nr 217, poz. 1281)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, stanowiącym załącznik do Zarządzenia 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 wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 2 ust.3 i ust. 8 otrzymują nowe brzmienie :

„3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio 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;”.

„8. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;”.

2. W § 3 ust.7 skreśla się pkt.4;

3. W § 6 ust.2 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie :

„1. Zastępców Burmistrza ;”.

4. W § 7 ust.1 i ust.2 otrzymują nowe brzmienie :

„1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Wydziałów 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;”.

5. W § 8 ust.2 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie ;

„5. Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji;”.

6. Dotychczasowy § 9 otrzymuje nowe brzmienie :

„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 wydziałów :

a) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,

b) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych :

c) Zakład Robót Publicznych.;"

„2) Drugi Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością niżej wymienionych gminnych jednostek organizacyjnych :

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 wakatu na stanowisku Zastępcy Burmistrza, do czasu powołania nowego Zastępcy Burmistrza , Burmistrz Miasta i Gminy dokonuje podziału zadań w zakresie nadzoru merytorycznego nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi wakującemu stanowisku.;"

7. W § 10 ust.1 pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„6) nadzorowanie opracowania zakresów czynności przez poszczególnych Dyrektorów Wydziałów, Kierownika USC dla podległych pracowników.;"

8. W § 10 ust. 2 po pkt 3 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej. ;;"

9. W § 12 skreśla się pkt.16 i pkt.17 ;

10. W § 14 skreśla się ust.5 ;

11. W § 16 ust.1 otrzymuje nowe brzmienie :

„1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności sporządzanych przez Dyrektorów, z wyjątkiem zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.;"

12. W § 18 ust.1 i ust. 2 otrzymują nowe brzmienie:

„1. Zadania wspólne Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk obejmują w szczególności.;"

„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 Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.;"

13. W § 20 ust.1 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie :

„1) obsługa administracyjna i organizacyjna stanowiska Burmistrza i Zastępców Burmistrza, ;;"

14. W § 20 ust.1 skreśla się pkt 15;

15. W § 21 ust.1 po pkt 9 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt.10 w brzmieniu :

„10) przyjmowania zawiadomień o zgromadzeniach publicznych organizowanych na terenie Gminy Nakło nad Notecią.;"

16. W § 23 ust.1 pkt.1 otrzymuje brzmienie :

„1. wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Dyrektorom Wydziałów, pracownikom zatrudnionym na Samodzielnych Stanowiskach i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.;"

17. W § 24 ust.1 skreśla się pkt 14;

18. W § 24 ust.3 i ust.4 otrzymuje nowe brzmienie :

„3. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych :

- 1) gromadzenie i przekazywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków z UE;
- 2) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z uwzględnieniem założeń Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych (przy współpracy merytorycznych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy),
- 4) monitorowanie złożonych wniosków o przyznanie środków finansowych we właściwych instytucjach i organizacjach,
- 5) monitorowanie we współpracy z wydziałami merytorycznymi terminów sprawozdawczości i kontroli inwestycji realizowanych ze środków pomocowych,
- 6) współpraca z wydziałami merytorycznymi w rozliczeniu inwestycji ze środków pochodzących z UE,
- 7) pomoc w przygotowaniu innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz różnych funduszy pomocowych, krajowych i zagranicznych, realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 8) sporządzanie i udostępnianie osobom zainteresowanym informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 9) organizacja i współorganizacja oraz udział w szkoleniach, konferencjach dotyczących możliwości pozyskania środków pozabudżetowych,
- 10) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań i analiz;”.

„4. Wydział przy oznakowaniu akt używa symbolu PI.;”.

19. Dotychczasowy § 28 ust.1 otrzymuje nowe brzmienie :

„1. Do zadań Koordynatora ds. Zamówień Publicznych należy :

- 1) Gromadzenie i stosowanie obowiązujących przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do tej ustawy, regulaminu postępowania o zamówienie publiczne Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
- 2) Tworzenie rocznego harmonogramu postępowań o zamówienie publiczne na podstawie zestawień planowanych postępowań sporządzonych przez Wydziały i komórki Urzędu, określających wartość zamówienia.
- 3) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przesłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 14 000 euro.
- 5) Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - a) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza wraz z opisem przedmiotu zamówienia. Przedmiot zamówienia opisują Dyrektorzy Wydziału wraz z pracownikami, u których w budżecie są zabezpieczone środki finansowe na realizację zadania, za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane, a w odniesieniu do robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej ( dokumentacji technicznej, obmiaru robót, kosztorysu ślepego itp.) oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych. Wszelkie materiały dotyczące przedmiotu zamówienia, a stanowiące załączniki do specyfikacji zapewnia w odpowiedniej ilości Wydział przygotowujący przedmiot zamówienia, który także przygotowuje kalkulację ceny do SIWZ.
  - b) określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego.

- c) przygotowanie potwierdzenia przez Skarbnika lub Dyrektora Wydziału Finansowego zgodności z planem rzeczowo- finansowym środków wydatkowanych na sfinansowanie zamówienia publicznego.
  - d) przygotowanie propozycji dla Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza składu osobowego Komisji przetargowej. W skład komisji przetargowej wchodzi Koordynator /Główny specjalista ds. zamówień publicznych, Dyrektor i pracownicy Wydziału w którym został opracowany przedmiot zamówienia.
  - e) przygotowanie wniosku do Burmistrza Miasta i Gminy lub Zastępcy Burmistrza o zmianę składu osobowego komisji i powołanie biegłych lub rzeczoznawców.
  - f) opracowanie wspólnie z Komisją przetargową Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
  - g) przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o przetargu.
  - h) udzielanie wspólnie z Komisją przetargową odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących SIWZ wykonawcom ubiegającym się o zamówienia.
  - i) współpraca z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców w sprawie przyjmowania i przekazywania ofert.
  - j) prowadzenie sesji publicznego otwarcia ofert.
  - k) wspólnie z Komisją przetargową komunikowanie się z wykonawcami zamówienia ( wyjaśnienia , uzupełnienia ofert ).
  - l) dokonanie wspólnie z Komisją przetargową oceny ofert według kryteriów określonych w SIWZ.
  - m) sporządzanie pisemnego protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - n) powiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o wykluczeniu i odrzuceniu ofert.
  - o) przygotowanie ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
  - p) przygotowanie do podpisu umowy z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą wg projektu zawartego w SIWZ podpisanego przez radcę prawnego.
  - r) przekazanie do Wydziału, który przygotowywał przedmiot zamówienia oryginału umowy wraz z kserokopią oferty najkorzystniejszej. Nadzór nad realizacją wykonania przedmiotu zamówienia sprawuje Dyrektor i pracownicy Wydziału.
  - s) przygotowanie i przekazanie do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszenia o zawarciu umowy.
  - t) archiwizacja dokumentacji postępowania.
- 6) Sporządzanie opinii w sprawie wyboru trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony oraz ewentualnej opinii uzasadniającej rozstrzygnięcie postępowania.
  - 7) Udzielanie pracownikom Wydziałów, komórek Urzędu i jednostkom organizacyjnym 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.;"

20. Dotychczasowy § 29 skreśla się ;

21. W § 30 ust.1 po pkt 8 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 9,10 11 i 12 w nowym brzmieniu:

✦

„9) przygotowanie ofert konkursowych oraz umów na realizację zadań z zakresu sportu kultury fizycznej i rekreacji;

10) opracowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad realizacją wynikających z niego zadań;

11) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe (stowarzyszenia), zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

12) planowanie i wykonywanie budżetu gminy w częściach przeznaczonych na realizację zadań.”.

22. Dotychczasowy § 34 skreśla się ;

23. Dotychczasowy § 39 otrzymuje nowe brzmienie :

„Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji, na podstawie upoważnienia Burmistrza.”.

24. Dotychczasowy § 40 otrzymuje nowe brzmienie :

„Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być opatrzone inicjałami pracownika sporządzającego i parafowane przez Dyrektora właściwego Wydziału.”.

25. W § 42 ust.3 pkt 5 otrzymuje nowe brzmienie :

„5) Dyrektorom Wydziałów, Kierownikowi USC.”.

26. W § 46 ust.3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Wydziały, samodzielne stanowiska obowiązane są prowadzić wydziałowe rejestry aktów prawnych z zakresu działania swojej komórki organizacyjnej.”.

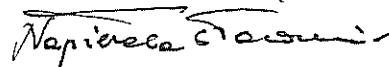
## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2012 r.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Nakło nad Notecią



Sławomir Napierała

RADCA PRAWNY

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 23/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
z dnia 31 stycznia 2012 r.

Zgodnie z art.33 ust.1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym burmistrz, który jest kierownikiem urzędu, wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia. Niniejsze zarządzenie dokonuje zmian w Regulaminie Organizacyjnym urzędu wynikających z połączenia Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji z Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w jeden wspólny wydział oraz w związku z powierzeniem obowiązków dla drugiego Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, a także innych zmian w urzędzie związanych ze zmianami zadań i kompetencji wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy. Likwidacji ulega stanowisko Doradcy Burmistrza. Wobec powyższego wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione i konieczne.

BURMISTRZ  
  
Sławomir Napierała