

ZARZĄDZENIE Nr 58/2011  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ  
z dnia 2 maja 2011 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie nr 27/K/07 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 5 października 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
2. Zarządzenie nr 15/K/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu nr 27/K/07 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 5 października 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
3. Zarządzenie nr 21/K/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu nr 27/K/07 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 5 października 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
4. Zarządzenie nr 10/K/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 19 maja 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 2 maja 2011 roku.

Załącznik:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią wraz załącznikami:  
Schematem Organizacyjnym i Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr Roman Berett

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Kosiński  
8d-317

SEKRETARZ  
MIASTA I GMINY

Krzysztof Kopszka

BURMISTRZ

Sławomir Napierata



Załącznik

do Zarządzenia nr 58/2011

Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

z dnia 2 maja 2011r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację, zakres działania oraz zadania Urzędu Miasta i Gminy,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

##### § 2

Ilekróć 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, Sekretarzu i Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, Zastępcę 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. **Wydziałach** – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, referat i Urząd Stanu Cywilnego.
6. **Komisji** – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej wymienione w statucie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz komisje doraźne, w przypadku ich powołania.
7. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora komórki organizacyjnej w Urzędzie, również Koordynatora, Komendanta Straży Miejskiej.
8. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika referatu w Urzędzie oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.



9. **Gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Miasta i Gminy, określone w Statucie Miasta i Gminy, nie wchodzące w skład Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego.
10. **Jednostkach pomocniczych gminy** – należy przez to rozumieć Samorządy Mieszkańców w mieście i Sołectwa na wsi istniejące na terenie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

### § 3

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym ustaw, prawa miejscowego, niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje:
  - 1) należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne,
  - 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 porozumienia międzygminnego.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - dla zatrudnionych pracowników samorządowych, a zgodnie z art. 8 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - jest też pracodawcą dla Burmistrza.
5. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
6. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest Nakło nad Notecią. Zadania Urzędu realizowane są w nieruchomościach przy ulicy Ks. Piotra Skargi 6, przy ulicy Ks. Piotra Skargi 7, przy ulicy Generała Dąbrowskiego 50 oraz przy ulicy Gimnazjalnej 2 w Nakle nad Notecią.
7. Urząd jest czynny :
  - 1) w poniedziałki, środy i czwartki      w godz. od **07.30** do godz. **15.30**
  - 2) wtorki      w godz. od **07.30** do godz. **16.30**
  - 3) piątki      w godz. od **07.30** do godz. **14.30**
  - 4) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego od poniedziałku do piątku  
w godz. od **07.00** do godz. **20.00**.
8. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
9. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godz. od **10.00** do **13.00**.



10. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w sobotę, niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy.

#### § 4

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określone są w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

## Rozdział II

### Zasady funkcjonowania Urzędu

#### § 5

1. 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.
2. Gospodarowanie majątkiem Gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
3. Wydatki dokonuje się:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zawierane są na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

#### § 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Burmistrza,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika.



3. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Osoba wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza wykonuje wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.
5. Dyrektorzy, kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
6. Dyrektorzy, kierownicy komórek organizacyjnych są przełożonymi dla podległych pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad ich pracą.

## § 7

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów wydziałów i pracowników podlegających mu bezpośrednio na mocy odrębnych przepisów oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa 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 Urzędu w zakresie spraw finansowych.

## Rozdział III

### Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu

## § 8

1. Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
  - 2) prowadzenie przy udziale Skarbnika gospodarki finansowej Miasta i Gminy,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
  - 4) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
  - 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgodnienia stanowisk i współdziałania w realizacji zadań.



- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do ich wydawania.
  - 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta i Gminy, i Urzędu.
  - 8) reprezentowanie Miasta i Gminy, i ich organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
  - 9) załatwianie wniosków radnych oraz posłów i senatorów,
  - 10) gospodarowanie funduszem plac.
  - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych.
  - 12) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów.
  - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
  - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikających z uchwał Rady.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością bezpośrednio podporządkowanych mu Wydziałów Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy :
- 1) **Urzędu Stanu Cywilnego,**
  - 2) **Straży Miejskiej,**
  - 3) **Zespołu Radców Prawnych,**
  - 4) **Koordynatora ds. Zamówień Publicznych,**
  - 5) **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,**
  - 6) **Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,**
  - 7) **Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych,**
  - 8) **Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom.**

## § 9

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadkach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania będące w kompetencji Burmistrza przekazane w drodze upoważnienia.



3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością niżej wymienionych wydziałów, referatu oraz Doradcy:
- 1) **Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,**
  - 2) **Wydziału Rolnictwa Gospodarki Nieruchomościami,**
  - 3) **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,**
  - 4) **Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,**
  - 5) **Doradcy Burmistrza ds. Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.**

## § 10

1. Do zadań **Sekretarza** (symbol „SE”) należy w szczególności:
- 1) opracowanie 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 opracowywania zakresów czynności przez poszczególnych Dyrektorów Wydziałów, Kierownika Referatu, Kierownika USC dla podległych pracowników.
  - 7) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
  - 8) opracowywanie projektu regulaminu pracy i nadzór nad jego wdrożeniem.
  - 9) opracowywanie innych aktów organizacyjno - wewnętrznych.
  - 10) koordynowanie i nadzorowanie działań podejmowanych w celu sprawnego przeprowadzenia wyborów do organów państwowych, samorządowych oraz referendów.
  - 11) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
  - 12) nadzorowanie przestrzegania przepisów kpa i instrukcji kancelaryjnej.
  - 13) zapewnienie właściwej publikacji prawa miejscowego, obwieszeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
  - 14) przedkładanie Burmistrzowi propozycji odnośnie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
  - 15) nadzorowanie spraw związanych informatyzacją Urzędu.
  - 16) sprawowanie nadzoru na zakupem środków trwałych dla potrzeb Urzędu.



- 17) bezpośrednie kierowanie pracą Biura Rady Miejskiej,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Burmistrza.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością niżej wymienionych Wydziałów:
- 1) Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców,**
  - 2) Wydziału Spraw Obywatelskich,**
  - 3) Biura Rady Miejskiej.**

## § 11

1. Do zadań **Skarbnika** (symbol „SKA”) należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, czyli procesami związanymi z ich gromadzeniem i redysponowaniem,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków budżetu Miasta i Gminy,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy,
  - 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Miasta i Gminy,
  - 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,
  - 8) kontrasygnata czynności prawnych powodujących, bądź mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie 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 Miasta i Gminy,
  - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu oraz jednostek budżetowych,
  - 12) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie;
  - 13) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
  - 14) prowadzenie ewidencji majątku Miasta i Gminy,
  - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Burmistrza.





- 16) dbanie o zachowanie płynności, czyli o zapewnienie środków finansowych na pokrycie zaciąganych zobowiązań, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa.

2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością **Wydziału Finansowego**.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna Urzędu

#### § 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe Burmistrzowi:
  - 1) Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców (symbol „OR”);
  - 2) Biuro Rady Miejskiej (symbol „BR ”);
  - 3) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol „SO”);
  - 4) Wydział Finansowy (symbol „FN”);
  - 5) Zespół Radców Prawnych (symbol „ZOP”);
  - 6) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji (symbol „PI”);
  - 7) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami (symbol „RNL”);
  - 8) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (symbol „GKŚ”);
  - 9) Urząd Stanu Cywilnego (symbol „USC”);
  - 10) Straż Miejska (symbol „SM” )
  - 11) Koordynator ds. Zamówień Publicznych (symbol „ZP”);
  - 12) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom (symbol „PRA”);
  - 13) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (symbol „SK”);
  - 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol „IN”);
  - 15) Gminny Komendant Ochotniczej Straży Pożarnej (symbol „OSP”);
  - 16) Doradca Burmistrza ds. Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (symbol „DOR”);
  - 17) Referat Pozyskiwania Środków z Funduszy Zewnętrznych (symbol „PŚZ”).



### § 13

1. Zakresy działania Wydziałów, z wyjątkiem Straży Miejskiej, działającej na podstawie regulaminu nadawanego przez Burmistrza, określa rozdział VII Regulaminu.
2. Burmistrz może na czas pełnienia funkcji zatrudniać 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 opracowywania projektów przedsięwzięć lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe. Zasady tworzenia i działania zespołów zadaniowych określa rozdział X Regulaminu.
5. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 14

1. Wydziałami kierują Dyrektorzy.
2. Radca Prawny – Koordynator, koordynuje działania Zespołu Radców Prawnych.
3. Strażą Miejską kieruje Komendant.
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
5. Referatem kieruje Kierownik.
6. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

### § 15

1. Burmistrz w formie zarządzenia może tworzyć i likwidować stanowiska zastępców Dyrektorów, którzy nadzorują bezpośrednio realizację wyodrębnionego zakresu zadań Wydziału oraz zastępują Dyrektorów w czasie ich nieobecności.
2. W Wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 1, Dyrektora (Kierownika, Koordynatora) zastępuje wyznaczony pracownik Wydziału, zgodnie z zakresem czynności.

### § 16

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



2. Zakresy czynności dla Dyrektorów Wydziałów oraz Doradców i Asystentów określa Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem.
3. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz może polecić danemu Wydziałowi lub pracownikowi realizację pilnego zadania, nieobjętego zakresem czynności.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Burmistrz.

## **Rozdział V**

### **Dyrektorzy, Kierownicy**

#### **§ 17**

Do wspólnych obowiązków Dyrektorów, Kierowników należy:

- 1) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę obywateli,
- 2) kierowanie pracą Wydziału oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Wydziału,
- 3) stosowanie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników ustawy prawo zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
- 4) opracowywanie projektów programów i strategii Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 5) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 6) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział,
- 7) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta i Gminy w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej oraz opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 9) uczestnictwo, z polecenia Burmistrza, w posiedzeniach Rady Miejskiej i Komisjach Rady,
- 10) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Wydziału oraz w stosunku do innych Wydziałów,
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Wydziału,
- 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 Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) nadzór nad sposobem i jakością udostępniania informacji publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział,
- 15) udział w prowadzeniu polityki personalnej w Wydziale poprzez ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników, kontrolowanie przestrzegania przez 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 Wydziale,
- 16) zapewnienie organizacyjno – technicznych warunków ochrony danych osobowych,
- 17) organizowanie narad w wydziałach,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza oraz wnioskowanie w sprawach upoważnienia pracowników wydziału do wydawania decyzji administracyjnych w ściśle określonym zakresie,
- 19) nadzorowanie używania przez pracowników Wydziału pieczęci, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania,
- 20) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Wydziału przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 21) współpraca w wykonywaniu zadań związanych z Zarządzaniem Kryzysowym i Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych i ochrony ludności,
- 22) zlecanie do realizacji podległym pracownikom zadań nie objętych ich zakresem czynności,
- 23) współpraca z innymi Wydziałami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw.

## **Rozdział VI**

### **Zadania wspólne Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk**

#### **§ 18**

1. Zadania wspólne Wydziałów, Referatu i Samodzielnych Stanowisk 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 ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wewnętrznych i innych obowiązujących przepisów prawa przy udzielaniu zamówień publicznych,
  - 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 pozyskiwaniem 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) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - 8) przygotowywanie okresowych ocen, informacji i sprawozdań,
  - 9) opracowywanie danych statystycznych i składanie sprawozdań, wynikających z zakresu działania Wydziałów,
  - 10) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału,
  - 11) przygotowywanie opisów spraw i wykazu wymaganych dokumentów oraz wysokości opłat z zakresu wydziału na stronę internetową Urzędu w formie np. karty usługi,
  - 12) przygotowywanie projektów umów, uchwał, statutów i regulaminów w zakresie spraw dotyczących Wydziału.
2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1, każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest wykonywać inne zadania przekazane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika poza zakresem działania Wydziałów, Referatu i Samodzielnych Stanowisk, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

## Rozdział VII

### Zakresy działania Wydziałów

#### § 19

1. Do podstawowego działania **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej komisji,
  - 2) przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,
  - 3) protokołowanie posiedzeń Rady,
  - 4) przyjmowanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych w okresie między sesyjnym oraz przekazywanie ich Burmistrzowi,
  - 5) przekazywanie wniosków Komisji Rady do merytorycznego rozpatrzenia oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski,
  - 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady i przechowywanie ich wraz z protokołami z sesji oraz ich publikacja,
  - 7) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady,



- 8) kierowanie uchwał Rady do podmiotów odpowiedzialnych za ich wykonanie.
2. Organizacja procedury nadawania honorowego obywatelstwa miasta.
3. Organizacja wyborów ławników sądowych.
4. Biuro Rady Miejskiej obsługuje inspektor podległy bezpośrednio Sekretarzowi.
5. Biuro Rady Miejskiej przy znakowaniu spraw używa symbolu „BR”.

## §20

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców** należy:
  - 1) obsługa administracyjna i organizacyjna stanowiska Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - 2) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Burmistrza,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie określonym Zarządzeniem Burmistrza,
  - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem przedszkoli i szkół,
  - 6) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
  - 7) obsługa interesantów w zakresie kompleksowych informacji dotyczących spraw z zakresu administracji publicznej i działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu,
  - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz pełnomocnictw ,upoważnień i zaświadczeń udzielonych przez Burmistrza,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
  - 10) opracowywanie projektów zmian do Statutu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
  - 11) prowadzenie systemu szkolenia pracowników,
  - 12) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów;
  - 13) opracowywanie sprawozdań dla Rady Miasta z działalności Burmistrza we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
  - 14) wykonywanie zadań z zakresu organizacji i doskonalenia relacji samorządu z mieszkańcami,
  - 15) prowadzenie obsługi technicznej, transportowej i kancelaryjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Urzędu,



- 16) zapewnienie Radzie, Burmistrzowi i wydziałom materialno - technicznych warunków pracy,
- 17) wykonywanie zadań bhp i z zakresu profilaktyki przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 18) prowadzenie ewidencji majątku Miasta i Gminy i centralnego rejestru umów,
- 19) gromadzenie dokumentacji zebrań wiejskich i zebrań samorządów mieszkańców miasta,
- 20) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.

2. W zakresie spraw związanych z obsługą informatyczną Urzędu:

- 1) informatyzacja Urzędu i zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych;
- 2) informatyczne zabezpieczenie danych;
- 3) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową;
- 4) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych związanych z systemami informatycznymi Urzędu;
- 5) gromadzenie, przetwarzanie i wprowadzanie danych do serwisu internetowego Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) nadzór nad licencjami oprogramowania użytkowanego przez pracowników Urzędu;
- 7) przygotowywanie sprawozdań i analiz związanych z systemami informatycznymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych sieci komputerowej urzędu;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem łączności telefonicznej i telefaksowej.

3. W zakresie promocji:

- 1) opracowywanie i realizacja Programu Promocji Gminy,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego oraz inwestycji gminnych,
- 3) projektowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć dotyczących promocji Miasta i Gminy,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie przedsięwzięć promujących Miasto i Gminę w kraju i poza jego granicami,
- 5) opracowywanie materiałów promocyjnych ( wydawnictwa, informatory, gadzety itp.),
- 6) organizacja i współorganizacja imprez promujących Miasto i Gminę,
- 7) współdziałanie z dyrektorami placówek kultury i sportu, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na rzecz kultury i sportu w Gminie;
- 8) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji na portalu internetowym Urzędu Miasta i Gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kontaktami Miasta i Gminy z zagranicą,
- 10) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu



- dokumentów strategicznych dla rozwoju gminy,
- 11) współpraca z przedsiębiorcami z terenu Miasta i Gminy,
  - 12) prowadzenie bazy danych o przedsiębiorstwach ( profil, zakres działania) z terenu Miasta i Gminy.
3. W zakresie zadań związanych z ewidencją działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wpisem, zmianą we wpisie, zawieszeniem, wznowieniem wykonywania działalności gospodarczej,
  - 2) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej, stosownie do wniosku złożonego przez przedsiębiorcę,
  - 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisu,
  - 4) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
  - 5) obsługa informatyczno-konsultacyjna w zakresie doradztwa o prowadzeniu działalności gospodarczej.
4. W zakresie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych :
- 1) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - 2) kierowanie wniosków dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, zmianą, odmową, cofnięciem oraz wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 4) nadzór nad składaniem przez przedsiębiorców pisemnych oświadczeń o wartości sprzedanych napojów alkoholowych w roku poprzednim,
  - 5) kontrola poprawności wniesionych opłat należnych Gminie za każdy rok kalendarzowy objęty zezwoleniem,
  - 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie ze zezwoleń przez przedsiębiorców
5. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie
6. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”.

## §21

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy:

1. W zakresie spraw obywatelskich:
  - 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) sporządzanie sprawozdań do GUS,
  - 6) wydawanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych organizowanych na terenie Miasta i Gminy;
  - 7) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 8) wydawanie zezwoleń na organizację imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 9) przekazywanie danych związanych z wykonywaniem obowiązku szkolnego.
2. W zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
- 1) organizowanie i prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych i obrony cywilnej,
  - 2) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
  - 3) prowadzenie spraw wynikających z aktów prawnych dotyczących zarządzania kryzysowego, w tym opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - 4) zapewnienie funkcjonowania systemów, urządzeń przewidzianych do wykorzystania przez obronę cywilną,
  - 5) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony państwa oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
  - 6) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
  - 7) wydawanie decyzji w ramach świadczeń na rzecz obrony kraju,
3. Przy Wydziale Spraw Obywatelskich funkcjonuje Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, którym kieruje bezpośrednio Burmistrz, realizujące zadania w zakresie:
- 1) zapewnienia warunków koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych na terenie Gminy Nakło nad Notecią, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
  - 2) gromadzenia i uaktualniania odpowiednich baz danych.
4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z jednostkami ochotniczych straży pożarnych.
5. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „SO”.



## §22

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz jego zmianami, aktualizowaniem wieloletniego planu finansowego, opracowywaniem informacji z wykonania budżetu, analiz związanych z finansowymi aspektami funkcjonowania Gminy,
- 2) współdziałanie z Burmistrzem w wykonywaniu budżetu Miasta i Gminy,
- 3) opracowywanie półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta i Gminy,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo - księkowej i kasowej Urzędu,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych należności na rzecz Miasta i Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Miasta i Gminy,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- 9) obsługa zaciągniętych zobowiązań kredytowych,
- 10) współdziałanie w zakresie podatków stanowiących dochód budżetu Gminy realizowanych przez urzędy skarbowe,
- 11) załatwianie wniosków o rozłożenie na raty, odmowie lub umorzenie należności z tytułu nakładanych przez Straż Miejską mandatów.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

## §23

1. Do podstawowych zadań **Zespołu Radców Prawnych** należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Dyrektorom Wydziałów, pracownikom zatrudnionym na Samodzielnych Stanowiskach i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) obsługa prawna sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
- 3) reprezentowanie Gminy przed sądami i urzędami na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz pomoc przy opracowaniu projektów aktów prawnych.

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



§24

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji** należy:

**1. W zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych:**

- 1) kompleksowe przygotowanie i realizacja inwestycji gminnych,
- 2) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu Gminy w zakresie inwestycji komunalnych oraz inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną,
- 3) udział w opracowaniu, wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu programu rozwoju gminy w zakresie inwestycyjnym,
- 4) opracowanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości źródeł finansowania,
- 5) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i pomocniczymi w fazie programowania inwestycji, udzielanie im pomocy w zakresie opracowania materiałów wyjściowych do projektowania, udzielanie wytycznych w sprawie kosztów, normatywnych cykli budowy itp. w sprawach związanych z projektami inwestycyjnymi,
- 6) zapewnienie organizacji nadzoru technicznego dla prowadzenia inwestycji przez jednostki organizacyjne Gminy, pełnienie funkcji „inwestora zastępczego”,
- 7) podejmowanie czynności prawnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę w ramach realizacji inwestycji własnych Gminy,
- 8) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne,
- 9) nadzór formalny w zakresie wszystkich zobowiązań dotyczących zadań realizowanych przez wydział,
- 10) finansowe rozliczenie zadań inwestycyjnych,
- 11) współdziałanie z organami kontroli w zakresie prowadzonych zadań,
- 12) prowadzenie postępowań na realizację zadań związanych z zakresem działań Wydziału zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 13) współpraca ze sołectwami oraz przedstawicielami samorządów mieszkańców, radnymi, stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań Wydziału oraz realizacji budżetu Gminy w zakresie inwestycji,
- 14) współpraca merytoryczna z referatem Pozyskiwania Środków z Funduszy Zewnętrznych w zakresie przygotowania wniosków dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na zadania inwestycyjne m.in. WFOŚ i GW, NFOŚ i GW, PEFRON, fundusze unijne,
- 15) przygotowanie projektów strategii rozwoju Gminy i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 16) prowadzenie rocznego rozliczenia zadań wynikających ze Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta i Gminy oraz przedkładanie sprawozdania Burmistrzowi.



**2. W zakresie spraw związanych z gospodarką przestrzenną:**

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie wypisów i wrysów 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 przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) obsługa interesantów 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,
- 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) współdziałanie z Koordynatorem ds. Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań wydziału wymagających stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 16) przygotowanie projektów umów, uchwał w zakresie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących zgodności zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami planu,
- 18) wydawanie opinii urbanistycznych,
- 19) wprowadzanie kart informacyjnych dotyczących dokumentów planistycznych i decyzji o warunkach zabudowy do ekoportalu,
- 20) realizacja zadań wynikająca z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej w części dotyczącej wydział

**3. Wydział przy oznakowaniu akt używa symbolu „PI”.**



## § 25

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

### 1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenia, oddawanie w trwałą zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 2) prowadzenie rejestrów oraz analiza danych i okresowe przedstawienie raportów dotyczących spraw, o których mowa w pkt. 1,
- 3) prowadzenie procedur związanych z ustaleniem ceny gruntów i opłat za korzystanie z nich,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości lokalowych stanowiących własność Gminy,
- 5) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 6) organizowanie przetargów,
- 7) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego i ich aktualizacja,
- 9) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty,
- 11) prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i jego aktualizacja,
- 13) nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców,
- 14) rozgraniczanie nieruchomości,
- 15) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 16) scalenie i podział nieruchomości,
- 17) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 18) uzgadnianie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi publiczne (gminne),
- 19) sporządzanie dokumentacji statystycznej,
- 20) realizacja zadań wynikająca z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej w części dotyczącej wydział

### 2. W zakresie rolnictwa:

- 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 2) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 3) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem,



- 4) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy,
- 5) sporządzenie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych,
- 7) współdziałanie z Komisją Rolnictwa Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią, Radami Sołeckimi oraz kołami Gospodyń Wiejskich.

**3. W zakresie spraw lokalowych:**

- 1) nadzór nad prawidłowością przydziału, cofnięcia bądź zamiany lokali mieszkalnych oraz zmianą przeznaczenia lokali mieszkalnych,
- 2) współpraca z odpowiednimi komisjami Rady w przedmiocie gospodarki lokalami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji ds. opiniowania i koordynowania i rozdziału mieszkań,
- 4) przyjmowanie i wstępna kwalifikacja wniosków w sprawie zamiany lokali,
- 5) coroczna weryfikacja listy osób ubiegających się o lokal mieszkalny poprzez i opracowanie projektu i wykazu ostatecznego poprzedzonego akceptacją Burmistrza,
- 6) obsługa i doradztwo wnioskodawców dokonujących zamiany lokali,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań osobom za niedostarczenie lokalu socjalnego przyznanego na mocy wyroku sądowego,
- 8) realizacja zadań związanych ze współpracą z zarządcami nieruchomości wspólnych i budynków stanowiących 100 % własności Gminy,
  - a) prowadzenie spraw bieżących związanych z komunalnym mieniem w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - b) przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru zarządcy na zarządzanie i administrowanie mieniem komunalnym stanowiącym własność Gminy,
  - c) bieżąca kontrola i weryfikacja zawartych umów na zarządzanie i administrowanie mieniem komunalnym,
  - d) weryfikacja i kontrola przygotowywanych budżetów związanych z zarządzanymi lokalami i budynkami mieszkalnymi będącymi w zasobie Gminy,
  - e) pełna współpraca z zarządcą nieruchomości wspólnej przy rozwiązywaniu problemów wspólnot mieszkaniowych z udziałem mienia gminnego,
  - f) prowadzenie i aktualizacja wykazów zasobów mieszkaniowych we wspólnotach oraz budynkach komunalnych,
  - g) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zebraniach wspólnot jako reprezentant Gminy,
  - h) stały nadzór i obsługa (finansowo – merytoryczna) nad lokalami mieszkalnymi we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Gminy,
  - i) inne czynności związane z utrzymaniem i obsługą komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych.

**4. W zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych:**

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, sprawdzenie zgodności danych i kompletowanie wymaganych dokumentów,



- 2) prowadzenie postępowania w sprawach:
  - a) przyznania dodatku mieszkaniowego,
  - b) wstrzymania wypłaty dodatku mieszkaniowego,
  - c) wznowienia wypłaty dodatku mieszkaniowego po uregulowaniu zaległości z tytułu czynszu,
  - d) wygaśnięcia decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy,
  - e) zwrotu niesłusznie pobranego dodatku mieszkaniowego z uwagi na podanie we wniosku lub deklaracji nieprawdziwych danych,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie umarzania zwrotu części karnej niesłusznie przyznanego dodatku mieszkaniowego lub rozłożenia na raty,
- 4) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów mieszkalnych oraz wnioskodawców,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy,

#### **5. W zakresie udzielania obniżek czynszu :**

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielanie obniżki czynszu, sprawdzanie zgodności danych i kompletowanie wymaganych dokumentów ,
  - 2) rozpatrywanie wniosków o udzielenie obniżki czynszu oraz przygotowanie dokumentacji do wydania oświadczeń w sprawie udzielenia obniżki czynszu,
  - 3) sporządzanie wykazów osób uprawnionych do obniżki czynszu dla administratora komunalnych lokali mieszkalnych.
- 6 Proponowanie i przygotowanie Zarządzenia Burmistrza w sprawie podwyżek czynszu oraz aktualizowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
7. Planowanie i wykonywanie budżetu Gminy w częściach przeznaczonych na realizację zadań Wydziału.
8. Współdziałanie z Koordynatorem ds. Zamówień Publicznych Urzędu w zakresie realizacji zadań Wydziału wymagających stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
9. Współdziałanie z organami kontroli.
10. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „RNL”.

### **§ 26**

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy:

#### **1. W zakresie infrastruktury komunalnej:**

- 1) nadzór nad realizacją zadań w zakresie infrastruktury komunalnej,
- 2) współdziałanie z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie regulowania stanów prawnych dróg gminnych,
- 3) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w tym dokonywanie uzgodnień dotyczących infrastruktury,
- 4) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu



- oraz ustalaniu zasad ruchu,
- 5) realizacja zadań Gminy w zakresie transportu drogowego osób,
  - 6) zapewnienie właściwego stanu istniejących urządzeń oświetlenia dróg i placów na terenie gminy oraz zapewnienie dla nich dostawy energii elektrycznej,
  - 7) dzierżawa powierzchni na słupach ogłoszeniowych,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem zadań związanych z targowiskami, składowiskami odpadów komunalnych oraz szaletami publicznymi,
  - 9) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną oraz prowadzenie ich rejestru,
  - 10) realizacja zadań Gminy związanych z ochroną zwierząt,
  - 11) realizacja zadań wynikająca z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej w części dotyczącej wydział
  - 12) nadawanie nazw ulic

## **2. W zakresie ochrony środowiska i zieleni :**

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji o środowisku,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie sporządzania, raportowania planów i programów dotyczących ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi, regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania, planowania i wdrażania programów dofinansowania kosztów inwestycji dotyczących ochrony środowiska,
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania wpływów i wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska i gospodarki wodnej,
  - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, prawa ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w Gminie, prawa geologicznego i górniczego, o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - 6) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
  - 7) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,
  - 8) realizacja zadań Gminy w zakresie leśnictwa i łowiectwa.
3. Wykonywanie nadzoru właścicielskiego w zakresie działalności spółek, których udziałowcem jest Gmina.
  4. Współdziałanie z Koordynatorem ds. Zamówień Publicznych Urzędu w zakresie realizacji zadań wydziału wymagających stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
  5. Współdziałanie z organami kontroli.
  6. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu: „ GKŚ”.





## § 27

**Urząd Stanu Cywilnego** realizuje zadania wynikające z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawach o aktach stanu cywilnego oraz zadania z innych aktów prawnych związanych ze sprawami osobowymi, a w szczególności :

1. Realizuje zadania związane z rejestracją stanu cywilnego poprzez:

- 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) współdziałanie z innymi organami administracji państwowej oraz sądami.

2. Realizuje zadania we współpracy z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych.

3. Realizuje zadania dotyczące organizacji jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego.

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

## § 28

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

- 1) stosowanie obowiązujących przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do tej ustawy, regulaminu postępowania o zamówienie publiczne Urzędu Miasta i Gminy w Nakle oraz koordynacja między Wydziałami i Komórkami Urzędu, planowanych zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie zbiorczego harmonogramu postępowań o zamówienie publiczne na podstawie zestawień planowanych postępowań sporządzonych przez Wydziały i komórki Urzędu, określających wartość zamówienia i planowany termin otwarcia ofert,
- 3) przygotowywanie propozycji Burmistrzowi składu osobowego w sprawie powołania Komisji Przetargowej,
- 4) sporządzanie na żądanie Burmistrza opinii w sprawie wyboru przez Wydziały trybu postępowania innego aniżeli przetarg nieograniczony,
- 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sporządzanych przez Wydziały,



- 6) rejestracja wszystkich postępowań o zamówienia publiczne powyżej progu obowiązującego stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 7) uczestniczenie w ocenie ofert pod względem formalno - prawnym i ewentualne przygotowanie dla Burmistrza opinii uzasadniającej rozstrzygnięcie postępowania,
  - 8) zbiór aktualnych aktów prawnych dotyczących udzielenia zamówień publicznych i przekazywanie ich Wydziałom i Komórkom Urzędu,
  - 9) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
  - 10) wnioskowanie uczestnictwa pracowników Urzędu w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych,
  - 11) udzielania pracownikom Wydziałów i Komórek Urzędu instruktażu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - 12) sporządzanie corocznego sprawozdania z udzielanych zamówień publicznych i przekazanie go do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 13) wykonywanie innych zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Koordynatora ds. Zamówień Publicznych przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

## § 29

1. Do podstawowego zakresu zadań **Referatu Pozyskiwania Środków z Funduszy Zewnętrznych** należy:
  - 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,
  - 11) przygotowanie ofert konkursowych oraz umów na realizację zadań z zakresu sportu, kultury fizycznej i rekreacji,
  - 12) opracowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad realizacją wynikających z niego zadań,
  - 13) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe (stowarzyszenia), zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - 14) planowanie i wykonywanie budżetu Gminy w częściach przeznaczonych na realizację zadań.
2. Referat przy oznakowaniu akt używa symbolu „PŚZ”.

### § 30

1. Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom** należy:
  - 1) prowadzenie i koordynowanie działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; stałe współdziałanie i koordynowanie działań Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 2) prowadzenie i koordynowanie działań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 3) stałe współdziałanie i koordynowanie działań Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno -biurowej Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 5) współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w opracowywaniu projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na dany rok,
  - 6) ustalenie wielkości zjawisk patologii społecznych na terenie Miasta i Gminy,
  - 7) analizowanie wykorzystania środków finansowych przez Gminną Komisję ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 8) współpraca i nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych przez organizacje i grupy korzystające z dofinansowania ze środków Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku **Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „PRA”.



### § 31

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy sprawowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym:
  - 1) badanie i ocena działalności jednostek urzędu pod względem:
    - a) sprawności działania i efektywności organizacji pracy,
    - b) celowości,
    - c) gospodarności,
    - d) rzetelności,
    - e) legalności.
2. Procedury i zasady przeprowadzania kontroli określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

### § 32

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy realizacja obowiązków określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz Zarządzeniem Burmistrza, w tym :
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Pełnomocnika przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.



§ 33

1. Do zadań **Gminnego Komendanta Ochotniczej Straży Pożarnej** należy:

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia Gminy oraz inicjowanie przedsięwzięć,
- 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 przygotowanie ich do działań ratowniczych,
- 4) analizowanie przeprowadzonych działań ratowniczych,
- 5) organizowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem gminnych zawodów sportowo - pożarniczych oraz udzielanie pomocy jednostką biorącym udział w zawodach,
- 6) planowanie potrzeb materiałowo - technicznych oraz opracowanie potrzeb środków finansowych przeznaczonych na cele ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
- 7) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy stanu technicznego oraz zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach straży pożarnej,
- 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”.

§ 34

1. Do podstawowego zakresu działania **Doradcy ds. Inwestycji i Pozyskiwania Środków Funduszy Zewnętrznych** należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z uwzględnieniem założeń Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Nakle nad Notecią oraz Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych (przywspółpracy merytorycznych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy),
- 3) monitorowanie złożonych wniosków o przyznanie środków finansowych we właściwych instytucjach i organizacjach,
- 4) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w sprawach inwestycyjnych,
- 5) inne sprawy zlecone przez Burmistrza.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku doradcy przy znakowaniu spraw używa symbolu „DOR”.



## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

#### **§ 35**

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

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

1. Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy mogą otrzymać:
  - 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz,
  - 2) Dyrektorzy Wydziałów, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców.

#### **§ 38**

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

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji**

#### **§ 39**

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



#### § 40

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

#### § 41

Burmistrz w formie zarządzenia może upoważnić Dyrektorów Wydziałów i innych pracowników do podpisywania pism i decyzji administracyjnych zgodnie z zakresem działania Wydziału.

### Rozdział IX

#### Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

#### § 42

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) decyzja administracyjna,
  - 4) postanowienie.
3. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje:
  - 1) Burmistrzowi,
  - 2) Zastępcom Burmistrza,
  - 3) Sekretarzowi,
  - 4) Skarbnikowi,
  - 5) Dyrektorom wydziałów, Kierownikowi referatu.
4. Projekt aktu prawnego wym. w ust. 2 pkt. 1 i 2 musi zawierać opinię rady prawnego.

#### § 43

1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń odbywa się w oparciu o zasady techniki prawodawczej.



2. Projekty aktów prawnych przygotowują dyrektorzy wydziałów, kierownik referatu oraz samodzielne stanowiska, na podstawie polecenia Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
3. Burmistrz może określić termin przygotowania projektu aktu prawnego.
4. Burmistrz może powołać zespół do opracowania aktu prawnego.
5. Radca prawny uczestniczy w opracowaniu aktu prawnego z głosem doradczym i opiniuje go na oryginale projektu pod względem formalno - prawnym.

#### §44

1. Do projektu uchwały Rady 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 przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także finansowych związanych z wejściem w życie proponowanego aktu prawnego,
  - 4) informację o źródłach finansowania.
2. Uzasadnienie podpisuje osoba wnioskująca i opracowująca projekt.

#### § 45

Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Burmistrz.

#### § 46

1. Rejestr aktów prawnych Rady prowadzi pracownik Biura Rady.
2. Rejestr Zarządzeń Burmistrza prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców.
3. Wydziały, Referat, Samodzielne stanowiska obowiązane są prowadzić wydziałowe rejestry aktów prawnych z zakresu działania swojej komórki organizacyjnej.





## Rozdział X

### Zasady tworzenia i działania zespołów zadaniowych

#### § 47

1. W celu opracowywania 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 Wydziału.
3. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powołane osoby nie będące pracownikami Urzędu jak: 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 XI

### Załatwianie spraw w Urzędzie

#### § 48

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 49

1. Wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów, kierowników pracownicy prowadzą wydziałowe rejestry skarg i wniosków, a Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
2. Kontrole i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
3. Dyrektorzy i pracownicy wydziałów obowiązani są przyjmować poza kolejnością:
  - 1) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) radnych Rady Powiatu i Rady Miejskiej oraz załatwiać w pierwszej kolejności zgłaszane przez nich sprawy.



## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

#### **§ 50**

Sekretarz zobowiązany jest zapoznać podległych pracowników ze Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Regulaminem Pracy.

#### **§ 51**

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

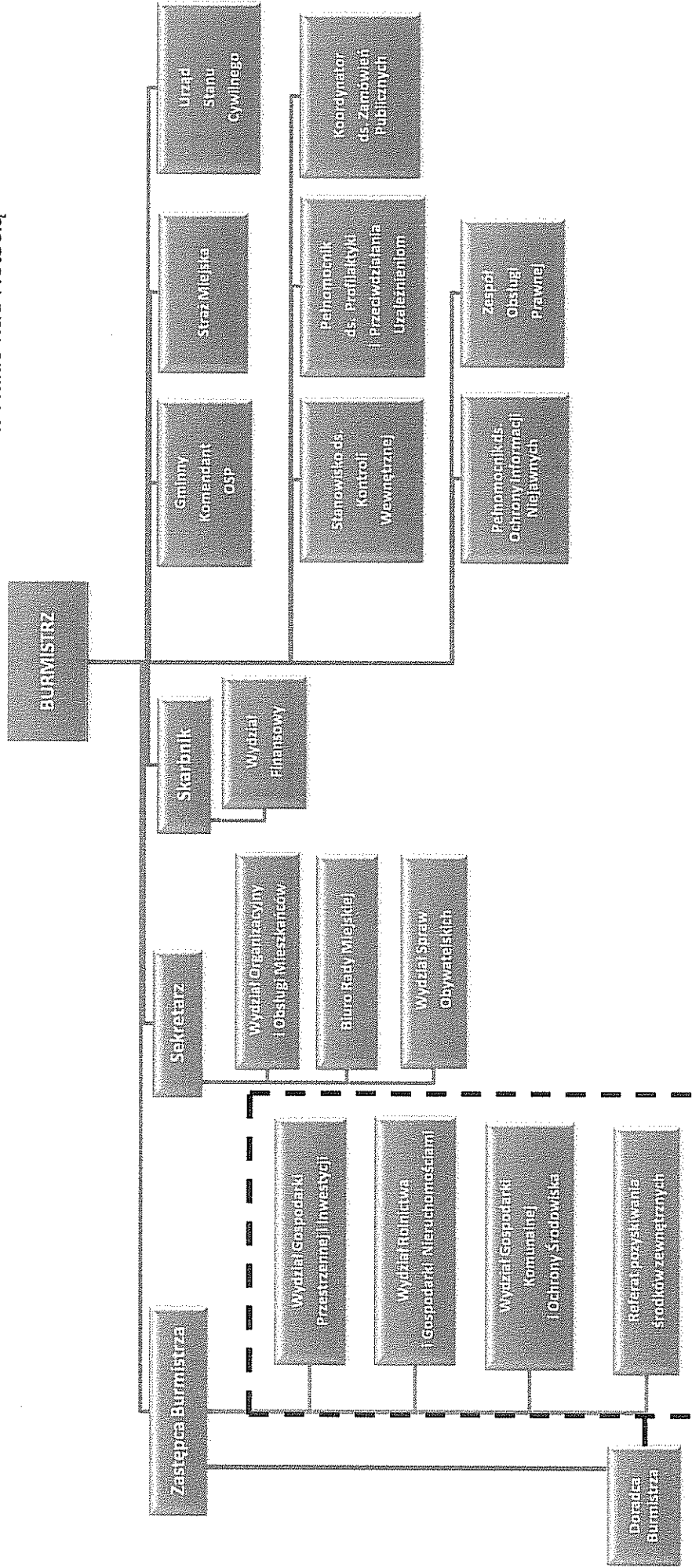
#### **§52**

Tracą moc Zarządzenia: Nr 27/K/2007 z dnia 05 października 2007r.; Nr 15/K/2008 z dnia 30 maja 2008r.; Nr 21/K/2009r. z dnia 21 grudnia 2009r.; Nr 10/K/2010 z dnia 19 maja 2010 r.

#### **§ 53**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

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



**REGULAMIN Kontroli Wewnętrznej  
Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią**

**§ 1.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
2. Ustawie o rachunkowości należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
3. Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 póź. 1240 ze zm.),
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
5. Jednostkach organizacyjnych -- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Gminy Nakło nad Notecią,
6. Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią,
7. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
8. Skarbnikowi - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
9. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nakle nad Notecią.

**§2.**

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy Regulamin określa:
  - 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
  - 2) cele i zadania kontroli,
  - 3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
  - 4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
  - 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
  - 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.
2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek Urzędu, jak i powiązanych z jej budżetem jednostek organizacyjnych bez względu na formę ich finansowania.

**§3.**

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223 ze zm.),
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 póź. 1240 ze zm.)
- c) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- d) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**§4.**

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak w szczególności:
  - 1) Procedury kontroli i kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

- 2) Zasady rachunkowości oraz plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
  - 3) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
  - 4) Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
  - 5) Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
  - 6) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania aktom terroryzmu
2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

#### §5.

Zadaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest sprawdzanie przebiegu i badanie efektywności pracy oraz zgodności prowadzenia gospodarki finansowej wszystkich komórek organizacyjnych w porównaniu z wyznaczonymi celami statutowymi, ustaloną strategią działania oraz obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

#### §6.

Czynności nadzorczo-kontrolne sprawuje Burmistrz, który odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników, kierownicy poszczególnych komórek i podległych jednostek organizacyjnych i inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym do wykonania kontroli jak np. radca prawny, inspektor bhp i p. poż.

#### §7.

Szczegółowe ramy działania kontroli wykonywanej przez wyodrębnioną komórkę kontroli wewnętrznej określa Instrukcja w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kontrolnych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### §8.

Kontroli podlegają następujące obszary działalności jednostki:

- 1) gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) gospodarka mieniem komunalnym,
- 4) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych.

#### §9.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów, do których należy zaliczyć:

1. **poprawność organizacyjną jednostki** z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. **zgodność z prawem** - tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
3. **gospodarność** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

4. **celowość** - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
5. **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** - inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

### §10.

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj.:

- 1) **kontroli pośredniej**, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.
- 2) **kontroli bezpośredniej**, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie

### §11.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:
  - a. zewnętrzne obce - pochodzące od kontrahentów,
  - b. zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom (w oryginale),
  - c. wewnętrzne - obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
  - a. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b. korygujące poprzednie zapisy,
  - c. zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
  - d. rozliczeniowe - ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru /wydania materiałów, wykonania usługi. Wymagane przepisami art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości cechy dowodów księgowych przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.
5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

### §12

System kontroli wewnętrznej tworzy trzy skoordynowane formy organizacyjne:

- 1) **samokontrola** - kontrola własnej pracy przez każdego pracownika względem siebie, jak również grupy pracowników w ramach swojego ogniwa
- 2) **kontrola funkcjonalna** - sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez wszystkie osoby na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne, a także wyznaczone osoby, w zakresie ich kompetencji

- 3) **kontrola instytucjonalna** - sprawowana przez wyodrębnione stanowisko d/s kontroli wewnętrznej, którego zadaniem jest wykonanie w określonym zakresie funkcji kontrolnych w stosunku do wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych gminy

### §13

Zakresy przedmiotowe i podmiotowe kontroli wykonywanych przez poszczególnych pracowników powinny być ustalone w zakresach czynności tych pracowników.

### §14

1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp.

dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
  - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, p.spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.
2. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 1 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

### §15

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:
- a. kierownik jednostki,
  - b. zastępca kierownika jednostki,
  - c. główny księgowy,
  - d. kierownicy poszczególnych komórek (jednostek) organizacyjnych,
  - e. inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.
2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust.1 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.
3. Do obowiązków osób wymienionych w ust.1 należy:
- a. kontrola pracy podległych sobie pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
  - b. podejmowanie natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
  - c. bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
  - d. przedkładanie komórce kontroli wewnętrznej kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
  - e. wnioskowanie o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień,
  - f. wnioskowanie (z wyjątkiem kierownika jednostki) o przeprowadzenie kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,
  - g. wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez komórkę kontroli wewnętrznej.

## §16

W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości pracownicy odpowiedzialni za kontrolę funkcjonalną zobowiązani są do podejmowania we własnym zakresie stosownych kroków usprawniających oraz do sygnalizowania przełożonym, w sprawach wykraczających poza własne możliwości o potrzebie wykonywania konkretnych kroków, w tym także występowania z wnioskiem do przełożonego w sprawach stosowania sankcji w stosunku do osób winnych stwierdzonych zaniedbań.

## §17

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest, przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej, którego szczegółowe zasady działania określa Burmistrz w regulaminie organizacyjnym.

## §18

Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych
- 7) nieprawidłowości (*m. in. niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć*),
- 8) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

## §19

Do obowiązków pracownika zajmującego się kontrolą instytucjonalną należy przede wszystkim:

1. rzetelne i obiektywne wykonywanie czynności kontrolnych oraz przestrzeganie tajemnicy
2. służbowej i dyskrecji w sprawach będących przedmiotem kontroli
3. udzielanie kontrolowanym wyjaśnień i instruktażu dotyczącego przedmiotu kontroli,
4. umiejętność sporządzania dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.

## §20

Warunkiem skuteczności wewnętrznych jednostek kontroli jest nadanie im odpowiedniego statusu w ramach organizacji. W tym celu:

- 1) pracownik d/s kontroli wewnętrznej jest zatrudniany przez Burmistrza ,
- 2) pracownik ten powinien posiadać niezbędne kwalifikacje w zakresie kontroli finansowej,
- 3) zapewnia się jednostkom kontroli nieograniczony dostęp do ludzi, systemów dokumentów,
- 4) składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy,
- 5) pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej zapewnia się regularny dostęp do Burmistrza , Rady Miasta i komisji rewizyjnej,
- 6) ustala się bezpośrednią podległość organizacyjną pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej Burmistrzowi ,



- 7) zarządza się konsultowanie z komórką kontroli wewnętrznej znaczących zmian w prowadzeniu działalności, systemie środków kontroli oraz wprowadzaniu nowych systemów.
- 8) pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej podlega systematycznym szkoleniom

### **§21**

Osoby zobowiązane do kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników - z wyjątkiem pracowników odpowiedzialnych za wystawianie dokumentów podlegających kontroli ze strony kierownika - do wykonania nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia kierowników od odpowiedzialności za należyte wykonanie obowiązków kontrolnych wynikających z ich zakresu obowiązków.

### **§22**

Skarbnik ma szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli wewnętrznej - przewidziane w odrębnych przepisach. Stanowi on wraz z podległą mu służbą finansowo-księgową część systemu kontroli wewnętrznej.

### **§23**

W jednostkach organizacyjnych przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące jedno lub kilka wybranych zagadnień
- 2) doraźne - wykonywane za wiedzą Burmistrza, badające zasadność zarzutów zawartych w skargach i zażaleniach oraz innych informacji o nieprawidłowym działaniu danych jednostek
- 3) sprawdzające – dokonywane w miarę potrzeby przez komórkę kontroli instytucjonalnej, dotyczą wniosków i zaleceń pokontrolnych

### **§24**

1. Planowaniu podlegają wszystkie kontrole problemowe możliwe do przewidzenia na dane półrocze zlecone przez Burmistrza komórce kontroli wewnętrznej, w tym kontrole o których mowa w § 8 pkt 2 oraz przeprowadzone z inicjatywy komórki kontroli wewnętrznej lub Skarbnika, zatwierdzone przez Burmistrza do 30 każdego pierwszego miesiąca półrocza, w którym dane kontrole mają być przeprowadzone.
2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.
3. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Burmistrza na wniosek: pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej, zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną.
4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Burmistrzowi w terminie do 15 lutego następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości

## **§25**

1. Okresowy plan kontroli, o którym mowa w § 24 powinien zawierać zestawienie zadań, tematów i zagadnień kontroli, wytypowane jednostki oraz terminy badania zaszczości.
2. Przeprowadzenie kontroli wymienionych w § 8 pkt 2 powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku d/s kontroli wewnętrznej.

## **§26**

Wszyscy pracownicy jednostek kontrolowanych zobowiązani są do składania, na żądanie kontrolujących, wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu przeprowadzonej kontroli

## **§27**

1. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią regulaminu i bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień oraz do zapoznania z nim podległych sobie pracowników.

## **INSTRUKCJA w sprawie zasad i trybu postępowania kontrolnego**

### **§1**

Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym na:

- 1) zapoznaniu z aktualną sytuacją w jednostce, która ma być kontrolowana w celu określenia zadań kontrolnych
- 2) zapoznaniu się z procedurami związanymi z przedmiotem kontroli
- 3) zapoznaniu się z materiałami z poprzedniej kontroli

### **§2**

Zarządzającym kontrolą jest Burmistrz, który wspólnie z pracownikiem wyznaczonym do kontroli sporządza jej plan.

### **§3**

Plan powinien uwzględniać czynności podane w § 1 oraz wytyczne zlecającego kontrolę.

### **§4**

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeśli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, ewentualnie mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego krewnych i powinowatych.

### **§5**

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza i legitymacja służbowa lub dowód osobisty, które uprawniają kontrolującego do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki, do wglądu do dokumentów, aktów i urządzeń, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, do ustalania stanów faktycznych. Upoważnienie jest wystawiane na czas trwania danej kontroli i zawiera nazwę i adres kontrolowanej jednostki osobę lub zespół kontrolny ze wskazaniem przewodniczącego oraz podstawę prawną dokonania kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych upoważnienie trafia do rejestru upoważnień prowadzonego przez komórkę kontrolującą. Kontrolujący nie podlega rewizji osobistej

## §6

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

## §7

1. Przed rozpoczęciem kontroli - kontroler zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej albo osobę upoważnioną lub głównego księgowego w razie nieobecności kierownika jednostki o przedmiocie kontroli i dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę.
2. Adnotacja wymieniona w pkt 1 nie dotyczy kontroli komórek Urzędu.

## §8

Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych, a także umożliwia korzystanie ze środków transportu.

## §9

Obowiązkiem kontrolującego jest w szczególności:

- 1) rzetelne wykonanie zadań objętych zakresem kontroli,
- 2) obiektywne ustalenia stanu faktycznego
- 3) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych

## §10

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne oraz pisemne oświadczenia i wyjaśnienia. Dowody są sprawdzane pod względem autentyczności, legalności, kompletności oraz terminowości ich sporządzania. Kontrolujący bada zgodność sprawozdawczości z wewnętrzną dokumentacją i stanem faktycznym.

## §11

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody przez ich:
  - a. przechowanie w jednostce kontrolowanej w zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu
  - b. opieczętowanie i oddanie na przechowanie za pokwitowaniem pracownikowi jednostki kontrolowanej
  - c. zabranie z jednostki sporządzając protokół pobrania materiałów dowodowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. O zwolnieniu dowodów z zabezpieczenia decyduje Burmistrz lub kontrolujący.

## §12

Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów i kserokopii dokumentów, jak również zestawień i opisów opartych na dokumentach. Zgodność tych dokumentów potwierdzana jest przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego (dokumenty księgowe) i kontrolującego.

### **§13**

Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może złożyć kontrolującemu, z własnej inicjatywy, ustne lub pisemne oświadczenie. Jeśli oświadczenie to nie dotyczy przedmiotu kontroli, kontroler sporządza odrębną notatkę lub protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.

### **§14**

Kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, a w miarę potrzeby występować do niego z wnioskiem o wydanie odpowiednich zarządzeń.

### **§15**

W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, kontrolujący może zarządzić przeprowadzenie spisu z natury, w którym jednak nie bierze udziału. Spis może odbywać się pod nadzorem kontrolującego.

### **§16**

W wypadkach kiedy kontrola wymaga specjalnych kwalifikacji Burmistrz na wniosek kontrolującego może powołać rzeczoznawcę.

### **§17**

W razie ujawnienia w toku kontroli nadużyć lub podejrzenia popełnienia przestępstwa kontroler jest zobowiązany powiadomić o tym pisemnie swojego przełożonego.

### **§18**

Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

### **§19**

Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego
- 2) pełną nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika tej jednostki jak również okres jego zatrudnienia na tym stanowisku
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw
- 4) imię i nazwisko i stanowisko zawodowe osoby kontrolującej oraz datę i numer upoważnienia
- 5) określenia przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) wzmiankę o sporządzonych odpisach, kserokopiach, protokołach dodatkowych
- 7) spis załączników
- 8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego kierownikowi jednostki kontrolowanej
- 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie złożenia zastrzeżeń do treści protokołu

## **§20**

1. Protokół kontroli podpisuje kontroler i kierownik oraz główny księgowy jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli komórek Urzędu protokół podpisuje pracownik zatrudniony na samodzielnych stanowisku lub naczelnik wydziału objętego kontrolą oraz Burmistrz i kontrolujący.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolujący czyni wzmiankę na tę okoliczność w protokole i prosi o pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.

## **§21**

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

## **§22**

W razie potrzeby kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. Z narady sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant oraz wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolera.

## **§23**

W razie istotnych uchybień stwierdzonych w toku kontroli Burmistrz w terminie 21 dni od otrzymania protokołu kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne (zalecenia pokontrolne) zawierające krótki zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem osób odpowiedzialnych, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ewentualne wnioski do pociągnięcia do odpowiedzialności winnych pracowników.

## **§24**

1. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, który w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia zawiadamia Burmistrza o wykonaniu wniosków lub o przyczynach niewykonania.
2. Termin o którym mowa w pkt 1 może zostać wydłużony jeżeli Burmistrz uzna to za stosowne

## **§25**

Uproszczone postępowanie kontrolne można zastosować w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia kontroli doraźnych w celu sporządzenia odpowiednich informacji dla przełożonych
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków
- 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej

## **§26**

1. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontroler może sporządzić sprawozdanie.
2. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

## **§27**

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy przeprowadzenia sporządzić protokół kontroli.

## **§28**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.