

ZARZĄDZENIE NR 31/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 1 marca 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2018 r., poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 58/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 2 maja 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zarządzenie Nr 116/2013 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zarządzenie nr 48/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 11 marca 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zarządzenie nr 259/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 11 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zarządzenie nr 277/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 31 grudnia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zarządzenie nr 88/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 28 kwietnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zarządzenie nr 96/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 30 kwietnia 2015 r. zmieniające zarządzenie nr 116/2013 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zarządzenie nr 197/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 10 września 2015 r. wprowadzające zmiany do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle, zarządzenie nr 217/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 27 października 2017 r. zmieniające Zarządzenie nr 116/2013 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz zarządzenie nr 03/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 4 stycznia 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stawomir Wapierala

Załącznik do zarządzenia Nr 31/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 1 marca 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

- 1) misje, cele i zadania oraz zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 2) organizację, zakres działania oraz zadania Urzędu Miasta i Gminy,
 - 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Nakło nad Notecią.
 - 2) **Radzie Miejskiej** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nakle nad Notecią.
 - 3) **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku** - należy przez to odpowiednio rozumieć: Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, Sekretarza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz Skarbnika Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.
 - 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
 - 5) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: Wydziały, Referaty, Biura, Zespoły, Straż Miejską oraz samodzielne stanowiska.
 - 6) **Kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Biur, Kierowników Referatów, Kierownika Zespołu, Komendanta Straży Miejskiej.
 - 7) **Samodzielnym stanowisku** - należy przez to odpowiednio rozumieć: Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych.
 - 8) **Koordynatorze** - osoba organizująca pracę Zespołu.
 - 9) **Zespole** - należy przez to rozumieć: Zespół ds. Infrastruktury Drogowej, Zespół ds. Zamówień Publicznych, Zespół Obsługi Informatycznej.
 - 10) **Referacie** - należy przez to rozumieć: Referat Gospodarki Przestrzennej, Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej.
 - 11) **Biurze** - należy przez to rozumieć: Biuro Obsługi Mieszkańców, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
 - 12) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej wymienione w statucie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz komisje doraźne, w przypadku ich powołania.
 - 13) **Jednostkach organizacyjnych Gminy** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Gminy, określone w Statucie Miasta i Gminy, nie wchodzące w strukturę organizacyjną Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego.
 - 14) **Jednostkach pomocniczych Gminy** - należy przez to rozumieć Samorzady Mieszkańców i Sołectwa utworzone na terenie Gminy Nakło nad Notecią.
 - 15) **OSP** - należy przez to rozumieć Ochotniczą Straż Pożarną.

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

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

3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

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

Rozdział 2.

Misja, cel, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu

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

2. Celem urzędu jest świadczenie pomocy Burmistrzowi w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej i innych zadań określonych przepisami prawa.

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

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

5. Urząd zapewnia dostęp do informacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu, jak również działalności organów gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa. Źródłem informacji o działalności urzędu i organów Gminy jest przede wszystkim Biuletyn Informacji Publicznej.

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

Rozdział 3.

Kompetencje Burmistrza, zakresy zadań Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 4. 1. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:

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

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza sprawuje Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza, za wyjątkiem nawiązania stosunku pracy i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.

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

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

3. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu.

4. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy i zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Gminy w zakresie spraw finansowych.

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

- 1) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 4) prowadzenie przy udziale Skarbnika gospodarki finansowej Gminy,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Burmistrza.

§ 7. 1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcom lub Sekretarzowi.

2. Burmistrz powołuje Zastępców Burmistrza.

3. Podział zakresu zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrem i Zastępcami Burmistrza, a także bezpośredni nadzór Zastępców Burmistrza nad poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu określają odrębne zarządzenia.

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

§ 8. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zespołu ds. Zamówień Publicznych,
- 2) Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 3) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 4) Inspektora Ochrony Danych,
- 5) Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom,
- 6) Muzeum Ziemi Krajeńskiej,
- 7) Nakielskiego Ośrodka Kultury,
- 8) Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 9) Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji.

§ 9. 1. Pierwszy Zastępca Burmistrza (symbol „I ZCA”) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,

- 3) Referatu Gospodarki Przestrzennej,
- 4) Zespołu ds. Infrastruktury Drogowej,
- 5) Straży Miejskiej.

§ 10. 1. Drugi Zastępca Burmistrza (symbol „II ZCA”) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Inwestycji.

§ 11. 1. Sekretarz (symbol „SE”) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 2) rozstrzyganie i załatwianie w imieniu Burmistrza spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 3) opracowanie regulaminu organizacyjnego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem statutów jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 5) nadzór i koordynacja organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Szczegółowy zakres obowiązków określa odrębne zarządzenie.

4. **Sekretarz** sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 3) Biura Obsługi Mieszkańców,
- 4) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej,
- 5) Zespołu Obsługi Prawnej,
- 6) Zespołu Obsługi Informatycznej,
- 7) Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

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

§ 12. 1. Skarbnik (symbol "SKA") zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania. Ponoś odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej gminy w szczególności w ramach obowiązków wymienionych w ust. 2.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 3) przygotowanie projektów zmian w budżecie Gminy i w wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
 - 9) opracowanie dokumentów i procedur wewnętrznych Urzędu dotyczących spraw finansowo-księgowych,
 - 10) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej, oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
 - 11) wykonywanie innych zadań i poleceń Burmistrza.
2. **Skarbnik** sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Finansowo Budżetowego.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna Urzędu

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

1) **Wydziały:**

- a) Wydział Organizacyjny WOR,
- b) Wydział Finansowo Budżetowy WFB, w skład którego wchodzi:
 - Referat Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowej WFB-RKS,
 - Referat Podatków i Opłat Lokalnych WFB-RPOL,
- c) Wydział Spraw Obywatelskich WSO, w skład którego wchodzi:
 - Urząd Stanu Cywilnego WSO-USC,
 - Referat Spraw Obywatelskich WSO-RSO,
- d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa WRN,
- e) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska WKŚ,
- f) Wydział Inwestycji WI,
- g) Straż Miejska SM.

2) **Inne:**

- a) Referat Gospodarki Przestrzennej RGP,
- b) Zespół ds. Infrastruktury Drogowej ZID,
- c) Biuro Obsługi Mieszkańców BOM,
- d) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli BAK,
- e) Zespół ds. Zamówień Publicznych ZP,
- f) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom PRA,
- g) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych PIN,
- h) Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej RZK,
- i) Zespół Obsługi Prawnej ZOP,
- j) Zespół Obsługi Informatycznej ZOI,
- k) Inspektor Ochrony Danych IOD,
- l) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP.

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

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

3. W celu opracowania projektów przedsięwzięć lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe. Zasady tworzenia i działania zespołów zadaniowych określa rozdział 12 Regulaminu.

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

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

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

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

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

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

4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Burmistrz lub Sekretarz w jego imieniu.

5. Zasady i tryb postępowania w sprawach wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, pieczęci i pieczętek, regulaminu pracy, służby przygotowawczej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu określają odrębne uregulowania.

Rozdział 5.

Kierownicy komórek organizacyjnych

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

- 1) kierowanie komórkami organizacyjnymi samodzielnie albo przy pomocy zastępców,
- 2) organizowanie pracy, zapewniając terminowe i właściwe wykonanie zadań,
- 3) stosowanie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów ustawowych i uregulowań wewnętrznych Urzędu,
- 4) zapewnienie funkcjonowania skutecznej kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) racjonalne planowanie i wykorzystanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 6) opracowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej oraz opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 8) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz w stosunku do innych komórek organizacyjnych,

- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
- 10) ustalenie szczegółowego zakresu czynności pracowników, dokonywanie oceny pracowników komórki organizacyjnej, składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności oraz wnioskowanie w sprawach polityki personalnej w komórce organizacyjnej,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza oraz wnioskowanie w sprawach upoważnienia pracowników komórki organizacyjnej do wydawania decyzji administracyjnych w ściśle określonym zakresie,
- 12) nadzorowanie używania przez pracowników komórek organizacyjnych pieczęci, pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania,
- 13) nadzór nad powierzonymi składnikami majątkowymi,
- 14) zlecanie do realizacji podległym pracownikom zadań nie objętych ich zakresem czynności,
- 15) zapewnienie przepływu informacji i współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

Rozdział 6.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza oraz rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 2) przestrzeganie przepisów ustawowych, wykonawczych oraz uregulowań wewnętrznych w szczególności z zakresu zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 4) opracowywanie analiz, raportów, opinii i sprawozdań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
- 5) udostępnianie i aktualizowanie informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 6) przygotowywanie projektów umów, uchwał, zarządzeń i regulaminów w zakresie spraw dotyczących komórki organizacyjnej,
- 7) w przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania komórki organizacyjnej, właściwą do realizacji jest ta komórka, do której należy istota zadania lub większość zagadnień,
- 8) współpraca z organami kontroli, jednostkami administracji i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) przyjmowanie zakończonych zadań i przedsięwzięć inwestycyjnych na stan majątku jednostki oraz przekazywanie środków trwałych (m.in. po przez sporządzanie dowodów OT, WT i PT),
- 10) komórki organizacyjne zobowiązane są prowadzić rejestry aktów prawnych z zakresu działania swojej komórki organizacyjnej.

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

Rozdział 7.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 19. 1. Zakres działania **Wydziału Organizacyjnego** obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwych warunków materialno-technicznych pracy Burmistrzowi, Radzie Miejskiej i pracownikom Urzędu przy wykonywaniu zadań,
- 2) obsługa kancelaryjno - biurowa Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
- 3) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza,
- 4) opracowywanie sprawozdań dla Rady Miejskiej z działalności Burmistrza we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych,
- 6) prowadzenie rejestru oznakowanych składników majątkowych,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza, a także rejestru pieczęci,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji,
- 9) prowadzenie rejestru legitymacji służbowych,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 11) prowadzenie rejestru poleceń służbowych,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 13) prowadzenie systemu szkoleń pracowników,
- 14) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego,
- 16) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem wyborów,
- 17) prowadzenie rejestru umów powierzenia danych osobowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego,
- 19) udostępnianie informacji na portalu internetowym Miasta i Gminy oraz na tablicach ogłoszeń,
- 20) opracowywanie materiałów promocyjnych dotyczących Gminy,
- 21) organizowanie i współorganizowanie imprez promujących Gminę,
- 22) współpraca przy organizowaniu obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Burmistrza,
- 23) koordynowanie spraw związanych z patronatem Burmistrza oraz udziałem Burmistrza w Komitecie Honorowym,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów Gminy z miastami partnerskimi za granicą,
- 25) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Miejskiej i jej komisji:
 - a) przygotowywanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia komisji Rady Miejskiej,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Rady,
 - c) protokołowanie posiedzeń Rady Miejskiej,
 - d) prowadzenie rejestru interpelacji,
 - e) przekazywanie wniosków Komisji Rady Miejskiej do merytorycznego rozpatrzenia oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał i innych aktów Rady Miejskiej oraz ich publikacja,

g) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej,

h) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej organowi nadzoru,

26) organizacja procedury nadawania honorowego obywatelstwa miasta.

27) organizacja wyborów ławników sądowych.

28) wprowadzanie informacji do BIP obejmujących zakres działania Rady Miejskiej.

29) przygotowanie projektów uchwał w zakresie kompetencji Wydziału.

2. Pracą wydziału kieruje Dyrektor.

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

§ 20. 1. Do zakresu działania Wydziału Finansowo Budżetowego należy w szczególności:

1) obsługa finansowo-księgowo budżetu Gminy i Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**WFB**”.

3. Pracą wydziału kieruje Dyrektor.

4. Do zadań Referatu Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowej należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i Urzędu,

2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych,

3) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego Urzędu,

4) regulowanie zobowiązań poprzez dokonywanie wypłat gotówkowych i przelewów, rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,

5) bieżąca kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych: rachunków, faktur, delegacji służbowych i innych,

6) ewidencja i przechowywanie przekazanych i przyjętych depozytów oraz wadium,

7) przekazywanie środków finansowych oraz dotacji dla jednostek organizacyjnych,

8) rozliczanie środków przekazanych na realizację zadań zleconych, dotacji i subwencji pod względem formalnym i rachunkowym,

9) prowadzenie spraw związanych z wydatkami w zakresie naliczania i sporządzania list płac, kart wynagrodzeń, ewidencji i wypłaty: wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów, ryczałtów, diet oraz z tytułu zawartych umów zlecenia i umów o dzieło,

10) rozliczanie kosztów podróży służbowych,

11) prowadzenie spraw i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczeń z PFRON,

12) prowadzenie spraw i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) Gminy z Urzędem Skarbowym oraz jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,

13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział na podstawie danych ewidencji księgowej,

14) sprawowanie bieżącego monitoringu finansowego nad realizacją planu finansowego,

15) kształtowanie i przestrzeganie polityki rachunkowości,

16) przygotowywanie materiałów i analiz do projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu,

17) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie weryfikacji i potwierdzania stanu sald kont księgowych,

- 18) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie realizacji planu finansowego,
- 19) naliczanie odpisu oraz prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Referatem Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowej, bezpośrednio kieruje Dyrektor.

6. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „**WFB -RKS**”.

7. Do zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu opłaty skarbowej,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego wliczanego w cenę oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej, analitycznej podatków i opłat lokalnych,
- 5) dokonywanie przypisów, odpisów, korekt i zmian w podatkach i opłatach lokalnych,
- 6) bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych i prowadzenie czynności windykacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej, analitycznej (szczegółowej) oraz windykacji niepodatkowych należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia pomocy publicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z inkasentami,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat na podstawie danych ewidencji księgowej oraz sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.

8. Referatem Podatków i Opłat Lokalnych kieruje Kierownik Referatu.

9. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „**WFB-RPOL**”.

§ 21. 1. Zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich obejmuje, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**WSO**”.

3. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy, w szczególności:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zdarzeń, które nastąpiły w zakresie jego działania,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 4) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych,
- 5) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego,
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”, organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, 100 - lecia urodzin,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 8) realizowanie zadań wynikających z innych aktów prawnych.

4. Urząd Stanu Cywilnego przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**WSO-USC**”.

5. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym,
- b) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym,
- c) przekazywanie danych związanych z wykonywaniem obowiązku szkolnego wynikających z ustawy prawo oświatowe,
- d) udostępnianie danych osobowych.

2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych i przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych,
- b) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych lub dokumentacji związanej z dowodem osobistym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) Prowadzenie i aktualizacja stałego Rejestru Wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców.

4) Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych na terenie Gminy.

4. Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**WSO-RSO**”.

5. Pracą wydziału kieruje Dyrektor.

§ 22. 1. Zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa obejmuje w szczególności:

1) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- b) dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu dochodów budżetowych zgodnie z zakresem spraw prowadzonych przez wydział,
- c) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
- d) uzgodnienie odszkodowania za grunty wydzielone pod drogi gminne oraz inne odszkodowania,
- e) ustalanie numerów porządkowych budynków,
- f) realizację zadań wynikających z przepisów ustawowych dotyczących infrastruktury informacji przestrzennej w części dotyczącej wydziału,
- g) prowadzenie zadań z zakresu naliczania opłaty adiacenckiej,

2) W zakresie rolnictwa:

- a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- b) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- c) monitorowanie prac w rolnictwie,
- d) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych,

3) W zakresie spraw łowieckich realizacja zadań dotycząca gminy, wynikająca z ustawy prawo łowieckie.

4) W zakresie spraw lokalowych:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań właścicielom nieruchomości, za niedostarczenie lokali socjalnych osobom uprawnionym na mocy wyroku sądowego,
- c) realizacja zadań związanych ze współpracą z zarządcami nieruchomości wspólnych i budynków stanowiących 100% własności Gminy,
- d) występowanie w roli właściciela lokali gminnych na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,

e) prowadzenie nadzoru nad dzierżawą krytej pływalni Naquarius, realizacja zadań inwestycyjnych na terenie pływalni.

2. Pracą wydziału kieruje Dyrektor.

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

§ 23. 1. Zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska obejmuje w szczególności:

1) Realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami i nieczystościami płynnymi, w tym:

- a) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku,
- b) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami - regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
- c) organizacja, wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi, selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie gminy,
- d) dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu dochodów budżetowych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci,
- f) nadzór nad szaletami publicznymi,
- g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- h) prowadzenie spraw w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzenie ich rejestru oraz kontroli,
- i) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.

2) Realizacja zadań związanych z targowiskami, w tym ustalanie wysokości opłaty targowej, zasad jej poboru, wydawania zezwoleń na handel.

3) Realizacja zadań Gminy związanych z ochroną zwierząt, w tym:

- a) przygotowywanie i realizacja programów opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz współpraca ze Strażą Miejską w tym zakresie,
- b) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie pozostałych zwierząt dziko żyjących,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach znęcania się nad zwierzętami,
- d) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną i prowadzenie stosownego rejestru.

4) Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

5) Realizacja, aktualizacja i monitorowanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska m.in. programu ochrony środowiska, usuwania azbestu, ochrony powietrza, w tym:

- a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
- b) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania dotacji mieszkańcom realizującym inwestycje z zakresu ochrony powietrza, usuwania azbestu itp.,
- c) prowadzenie spraw w zakresie planowania wpływów i wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska i gospodarki wodnej,
- d) prowadzenie danych w bazie niskiej emisji i występowania odpadów zawierających azbest,
- e) sporządzanie informacji zbiorczych dotyczących opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

6) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w zakresie uchwalania i zmian aglomeracji, aktualizacji i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

8) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności opiniowanie i uzgadnianie spraw z zakresu koncesji geologicznych, projektów prac geologicznych oraz planów ruchu zakładów górniczych.

9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie opinii do projektów decyzji ustalających kierunek i termin wykonania rekultywacji lub uznania rekultywacji gruntów za zakończoną.

10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody:

- a) powoływanie, opiniowanie, uzgadnianie nowych form ochrony przyrody, planów ich ochrony,
- b) tworzenie nowych i pielęgnacja istniejących gminnych terenów zieleni,

11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, w tym:

- a) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach gminnych, na podstawie planów urządzania lasów,
- b) organizowanie sprzedaży drewna pozyskanego w wyniku prowadzenia gospodarki leśnej i wycinki drzew.

12) Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

13) Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.

14) Realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o Instytucie Pamięci Narodowej.

15) Wykonywanie zadań związanych z nadzorem właścicielskim w zakresie działalności spółek, których udziałowcem jest Gmina.

16) Realizacja zadań wynikająca z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej w części dotyczącej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,

17) W zakresie zadań inwestycyjnych:

- a) podejmowanie czynności prawnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę w ramach realizacji inwestycji własnych Gminy,
- b) zapewnienie organizacji nadzoru technicznego dla prowadzenia inwestycji przez jednostki organizacyjne Gminy, pełnienie funkcji „inwestora zastępczego”,
- c) rozliczenie formalne i finansowe inwestycji gminnych,
- d) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu Gminy.

2. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor.

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

§ 24. 1. Zakres działania Wydziału Inwestycji obejmuje w szczególności:

1) W zakresie zadań inwestycyjnych:

- a) opracowywanie dokumentów strategicznych dla rozwoju Gminy,
- b) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości źródeł finansowania,
- c) przygotowywanie założeń do wieloletniej prognozy finansowej w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
- d) podejmowanie czynności prawnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę w ramach realizacji inwestycji własnych Gminy,

- e) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w fazie planowania, programowania inwestycji, opracowywania materiałów wyjściowych do projektowania, udzielanie wytycznych w sprawie kosztów, normatywnych cykli budowy oraz realizacja zadań w sprawach związanych z projektami inwestycyjnymi,
- f) zapewnienie organizacji nadzoru technicznego dla prowadzenia inwestycji przez jednostki organizacyjne Gminy, pełnienie funkcji „inwestora zastępczego”,
- g) rozliczenie formalne i finansowe inwestycji gminnych,
- h) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu Gminy,
- i) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej funkcjonowania Parku Przemysłowego,
- j) pozyskiwanie informacji o potrzebach poszczególnych inwestorów w zakresie dokumentacji dotyczącej realizacji inwestycji, planów zagospodarowania przestrzennego itp.,
- k) promocja gospodarcza terenów inwestycyjnych.

2) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) gromadzenie i przekazywanie Burmistrzowi oraz komórkom organizacyjnym informacji o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z UE,
- b) podejmowanie działań, w tym przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z UE,
- c) rozliczanie inwestycji finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z UE, we współpracy merytorycznymi komórkami organizacyjnymi,
- d) pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w przygotowywaniu projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym środków pochodzących z UE,

2. Pracą wydziału kieruje Dyrektor.

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

§ 25. 1. Zakres działania Referatu Gospodarki Przestrzennej obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) realizację zadań dotyczących założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach i studium,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenia rejestru tych decyzji,
- 7) współdziałanie z administracją powiatową i rządową w sprawach nadzoru architektonicznego i budowlanego,
- 8) naliczanie opłaty od wzrostu wartości nieruchomości zgodnie z przepisami dotyczącymi planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 9) planowanie i wykonywanie budżetu Gminy w zakresie zadań związanych z planowaniem przestrzennym,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących zgodności zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami planu,
- 11) wydawanie opinii urbanistycznych,
- 12) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawowych w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej w części dotyczącej wydziału,
- 13) wydawanie zaświadczeń w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, dotyczących punktów obrotu hurtowego napojami alkoholowymi,

14) w zakresie zadań inwestycyjnych:

- a) podejmowanie czynności prawnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę w ramach realizacji inwestycji własnych Gminy,
- b) zapewnienie organizacji nadzoru technicznego dla prowadzenia inwestycji przez jednostki organizacyjne Gminy, pełnienie funkcji „inwestora zastępczego”,
- c) rozliczenie formalne i finansowe inwestycji gminnych,
- d) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu Gminy.

2. Pracą referatu kieruje Kierownik.

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

§ 26. 1. Zakres działania Zespołu ds. Infrastruktury Drogowej obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i zarządzanie siecią dróg gminnych wraz z infrastrukturą towarzyszącą,
- 2) prowadzenie uproszczonej ewidencji dróg nie będących w zarządzie Gminy w formie mapy pogłądowej,
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w celu wykonywania robót nie związanych z funkcjonowaniem drogi oraz naliczanie opłat,
- 4) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń w drogach nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń oraz kwot naliczonych opłat,
- 5) wydawanie zezwoleń na lokalizację budowy lub przebudowy zjazdu z dróg gminnych oraz opinii o skomunikowaniu nieruchomości z drogami gminnymi,
- 6) opiniowanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny w odniesieniu do imprez odbywających się na obszarze gminy,
- 7) wykonywanie zadań związanych z nadawaniem nazw ulic,
- 8) występowanie do właściwych organów w celu uzyskania stosownych pozwoleń na budowę i zgłaszania robót w zakresie realizowanych zadań własnych i zleconych,
- 9) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 10) realizacja zadań związanych ze Strefą Płatnego Parkowania i miejsc parkingowych,
- 11) dzierżawa powierzchni na słupach ogłoszeniowych,
- 12) nadzór nad gminnymi placami zabaw,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne związanych z drogami:
 - a) opłat za wody opadowe i roztopowe,
 - b) opłat za zmniejszenie retencji naturalnej na nieruchomości,
 - c) utrzymanie i kontrola stanu rowów służących odprowadzaniu wód opadowych z dróg gminnych,
- 14) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowanie terenu w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 16) w zakresie zadań inwestycyjnych:
 - a) podejmowanie czynności prawnych związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę w ramach realizacji inwestycji własnych Gminy,
 - b) zapewnienie organizacji nadzoru technicznego dla prowadzenia inwestycji przez jednostki organizacyjne Gminy, pełnienie funkcji „inwestora zastępczego”,
 - c) rozliczenie formalne i finansowe inwestycji gminnych,

d) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu Gminy.

2. Pracą zespołu kieruje Kierownik.

3. Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „**ZID**”.

§ 27. 1. Zakres działania Biura Obsługi Mieszkańców obejmuje w szczególności:

1) W zakresie obsługi mieszkańców:

a) obsługa mieszkańców w zakresie spraw prowadzonych w Urzędzie,

b) rejestracja przychodzącej i wychodzącej korespondencji urzędowej,

c) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków, w tym prowadzenie Rejestru skarg i wniosków,

d) doręczanie korespondencji urzędowej,

2) W zakresie obsługi pomocniczych jednostek organizacyjnych:

a) opracowywanie projektów statutów i ich zmian dla jednostek pomocniczych Gminy w porozumieniu z Komisją Statutową Rady Miejskiej,

b) koordynacja współpracy jednostek pomocniczych z komórkami organizacyjnymi Urzędu,

c) współorganizowanie zebrań wiejskich i zebrań samorządów mieszkańców, gromadzenie dokumentacji z tych zebrań.

3) Prowadzenie spraw związanych z obsługą podmiotów gospodarczych w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.

4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawaniem napojów alkoholowych.

5) Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

6) Obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP tj. nadawanie uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych.

2. Pracą biura kieruje Kierownik.

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

§ 28. 1. Zakres działania Zespołu Obsługi Prawnej obejmuje obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie:

1) wydawania opinii i udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostkom organizacyjnym Gminy z zakresu prowadzonych spraw,

2) obsługi prawnej sesji Rady oraz posiedzeń komisji,

3) reprezentowanie Gminy przed urzędami oraz zastępstwo procesowe przed sądami, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,

4) konsultacje przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,

5) sprawdzanie umów, zarządzeń, uchwał Rady Miejskiej pod względem formalno-prawnym,

6) prowadzenie procesów sądowych i egzekucji,

7) prowadzenie rejestru spraw sądowych,

8) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych.

2. Przy znakowaniu spraw używa symbolu „**ZOP**”.

3. Obsługę może świadczyć firma zewnętrzna.

§ 29. 1. Zakres działania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli obejmuje w szczególności:

1) Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego należą działania, w wyniku których Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej, a w szczególności:

- a) przygotowanie rocznego planu audytu,
- b) prowadzenie zadań audytowych,
- c) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu,
- d) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- e) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego.

2) Cel, uprawnienia i odpowiedzialność stanowiska ds. audytu wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3) Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należą:

- a) prowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- b) koordynacja czynności związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w Gminie zgodnie z regulacjami w sprawie Kontroli Zarządczej, wprowadzonymi odrębnymi zarządzeniami Burmistrza,
- c) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych.

2. Przygotowanie i współpraca w tworzeniu projektów zarządzeń Burmistrza.

3. Pracownicy w komórce Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej używają symbolu „BAK”.

§ 30. 1. Zakres działania Zespołu ds. Zamówień Publicznych obejmuje:

- 1) tworzenie rocznego planu postępowań o zamówienia publiczne, określające wartość zamówienia,
- 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień powyżej 30.000 euro,
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przesyłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 30 000 euro,
- 5) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych poniżej 30 000 euro na podstawie rejestrów przekazywanych przez komórki organizacyjne,
- 6) sporządzanie opinii w sprawie wyboru trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony oraz ewentualnej opinii uzasadniającej rozstrzygnięcie postępowania,
- 7) udzielanie pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy instruktażu w zakresie zamówień publicznych,
- 8) występowanie w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 9) występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o interpretację przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 10) monitorowanie udzielania zamówień publicznych poniżej 30 000 euro,
- 11) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.

2. Pracownicy Zespołu ds. Zamówień Publicznych przy znakowaniu spraw używają symbolu „ZP”.

§ 31. 1. Zakres działania Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom obejmuje w szczególności:

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

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

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

§ 32. 1. Zakres działania Referatu Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej obejmuje:

- 1) Sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) sprawy wynikające z aktów prawnych dotyczących zarządzania kryzysowego, w tym opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 2) Sprawy z zakresu obronności, Obrony Cywilnej i Wojskowości:
 - a) organizowanie i prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych i obrony cywilnej, w tym opracowanie i aktualizacja planów na czas pokoju i czas wojny,
 - b) zapewnienie funkcjonowania systemów, urządzeń przewidzianych do wykorzystania przez obronę cywilną,
 - c) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony państwa oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, a w szczególności wydawanie decyzji w ramach świadczeń na rzecz obrony kraju.
- 3) Sprawy z zakresu ochotniczych Straży Pożarnych, w szczególności w ramach zadań Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych:
 - a) analizowanie systemu operacyjnego zabezpieczenia Gminy oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
 - b) przygotowanie projektów rozmieszczania straży pożarnych na terenie Gminy oraz realizacja zadań wynikających z planów sieci straży pożarnych,
 - c) współdziałanie w organizowaniu straży pożarnych oraz przygotowanie ich do działań ratowniczych,
 - d) analizowanie przeprowadzonych działań ratowniczych,
 - e) organizowanie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem gminnych zawodów sportowo - pożarniczych,
 - f) planowanie i realizacja potrzeb materialno - finansowych przeznaczonych na cele ochrony przeciwpożarowej w Gminie,

- g) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy stanu technicznego oraz zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach straży pożarnych,
- h) prowadzenie ewidencji składników majątkowych powierzonych w użytkowanie OSP,
- i) udzielenie pomocy w prowadzeniu i inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP,
- j) współpraca oraz udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Komendanta Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej.

4) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.

2. Pracą referatu kieruje Kierownik.

3. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu "RZK".

§ 33. 1. Zakres działania **Zespołu Obsługi Informatycznej** obejmuje:

- 1) informatyzację Urzędu, m.in. zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego, bieżąca obsługa i serwis,
- 2) administrację siecią teleinformatyczną UMiG,
- 3) współtworzenie planów rozwoju usług teleinformatycznych Urzędu,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie projektów teleinformatycznych,
- 5) optymalizacja wykorzystania zasobów teleinformatycznych Urzędu,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych zarządzanych przez Zespół zgodnie z wymaganiami prawa oraz wdrożonymi Politykami Bezpieczeństwa.

2. Prace zespołu koordynuje Starszy Informatyk.

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

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

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych przez przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie, aktualizowanie i nadzorowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie do odpowiednich instytucji ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

2. Zadania, o których mowa w ust.1, pełnomocnik realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej „pionem ochrony”, której zasady działania reguluje odrębne zarządzenie.

3. Pracownik zatrudniony w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych na stanowisku pełnomocnika przy znakowaniu spraw używa symbolu „PIN”.

§ 35. 1. Zakres działania **Inspektora Ochrony Danych** obejmuje w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich, wynikających z obowiązujących przepisów i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działań zwiększających świadomość,
 - 3) szkolenie pracowników przetwarzających dane osobowe,
 - 4) udzielanie na żądanie, zaleceń co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 7) opracowywanie projektów dokumentów związanych z ochroną danych osobowych.
2. Przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”.
3. Obsługę może świadczyć firma zewnętrzna.

§ 36. 1. Zakres działania Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy obejmuje:

- 1) organizowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu, w tym szkoleń na stanowisku pracy,
 - 2) opracowanie i upowszechnianie instrukcji przeciwpożarowej, a także opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników Urzędu,
 - 4) prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „BHP”.
3. Obsługę może świadczyć firma zewnętrzna.

Rozdział 8.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

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

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

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

- 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarz,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz w szczególnych przypadkach inne osoby.

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

Rozdział 9.

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

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

§ 42. 1. Decyzje i pisma przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Dyrektorom muszą być sporządzane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

2. Decyzje i pisma przedkładane do podpisu, o których mowa w ust.1 wymagają akceptacji przez kierujących komórkami organizacyjnymi poprzez złożenie swojego podpisu oraz podpisem osoby bezpośrednio sporządzającej dany dokument. Podpisy składane są na egzemplarzu dokumentu przechowywanym w aktach sprawy.

§ 43. Burmistrz może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, oraz innych pracowników do podpisywania pism i decyzji, zgodnie z zakresem ich działania.

Rozdział 10.

Obieg dokumentów

§ 44. 1. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna,
- 2) instrukcja archiwalna,
- 3) inne wewnętrzne akty wykonawcze urzędu.

2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem

Rozdział 11.

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 45. 1. Burmistrz wydaje następujące akty:

- 1) Zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy,
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu,
- 2) Pisma okólnie - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające zasady postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie.
- 3) Decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników, wiążące wskazanego w nich pracownika.

3. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie ze wskazaniem jego stanowiska służbowego.

4. Sekretarz w zakresie powierzonych spraw wydaje pisma okólne i polecenia służbowe, o których mowa w ust.1 pkt 2 i ust.2.

§ 46. 1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń odbywa wyłącznie w systemie informatycznym -edytor aktów prawnych xml.

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

3. Burmistrz może określić termin przygotowania projektu aktu prawnego.

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

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

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekt zawiera opinię Radcy Prawnego.

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

1) istniejący stan prawny i faktyczny w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu prawnego,

2) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,

3) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także finansowych związanych z wejściem proponowanego aktu prawnego,

4) informację o źródłach finansowania.

2. Uzasadnienie podpisuje osoba wnioskująca i opracowująca projekt.

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

Rozdział 12.

Zasady tworzenia i działania zespołów zadaniowych

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

2. W zarządzeniu powołującym zespół zadaniowy Burmistrz ustala: skład osobowy, funkcje członków, cel, zakres i tryb działania zespołu oraz zasady obsługi kancelaryjnej.

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

4. Ustalenia zespołów zadaniowych nie są wiążące dla Burmistrza.

Rozdział 13.

Załatwianie spraw w Urzędzie

§ 50. 1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:
- 1) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) radnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) organy wykonawcze jednostek pomocniczych,
 - 4) osoby niepełnosprawne.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

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

§ 52. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
UMiG w Nakle nad Notecią

