

ZARZĄDZENIE NR 73/04

BURMISTRZA MIASTA I GMINY w NAKLE NAD NOTECIĄ

z dnia 24 sierpnia 2004 r.

w sprawie 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, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220,  
Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984 )

n a d a j ę:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY  
W NAKLE NAD NOTECIĄ.

§ 1

Wykonanie Zarządzenia zleca się Sekretarzowi Miasta i Gminy

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 września 2004 roku.

BURMISTRZ

Piotr Centala

## ROZDZIAŁ I

### § 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady działania Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu.

### § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia oznaczają:

- **Gmina** – Miasto i Gmina w Nakle Nad Notecią
- **Rada** – Rada Miejska w Nakle nad Notecią
- **Urząd** – Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
- **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
- **Zastępca Burmistrza** – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
- **Sekretarz** – Sekretarz Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
- **Skarbnik** – Skarbnik Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
- **Kierownik USC** – Kierownik Urzędu Sanu Cywilnego w Nakle nad Notecią
- **Naczelnik** – Naczelnik Wydziału Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
- **Wydział** - wewnętrzna komórka organizacyjna Urzędu

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Nakle nad Notecią przy ul. Ks. Skargi 7

### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
  - w poniedziałki, środy, czwartki od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
  - we wtorki, od 7<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup>
  - w piątki od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta i dni powszechnie wolne od pracy.
3. Komendant Straży miejskiej w miesięcznych harmonogramach określa rozkład czasu pracy strażników miejskich.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

#### § 5

**I. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.**

**II. Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu należy w szczególności:**

1. zarządzanie Gminą w trosce o jej rozwój i dobro mieszkańców,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. nadzorowanie procedur:
  - zamówień publicznych,
  - ochrony informacji niejawnych,
  - ochrony danych osobowych.
4. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
5. nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy z pracownikami Urzędu oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu,
6. zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków Naczelników i Samodzielnych Stanowisk w Urzędzie,
7. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym wykonywanie uprawnień w zakresie stosunku pracy,
9. wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
10. wykonywanie uprawnień właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego, których Gmina jest wyłącznym właścicielem.

**III. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania przy pomocy jednego Zastępcy oraz Sekretarza i Skarbnika.**

**IV. W razie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.**

**1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy nadzorowanie nad określonymi komórkami organizacyjnymi:**

- Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
- Wydział Dodatków Mieszkaniowych i Lokalowych

oraz **jednostkami organizacyjnymi** Gminy:

- Zakład Robót Publicznych
- Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji

**2. Pozostałe zadania Zastępcy Burmistrza:**

1. koordynowanie prac nad opracowaniem i wykonywaniem budżetów podległych mu jednostek i komórek organizacyjnych,
2. pozyskiwanie funduszy i inwestorów zewnętrznych,
3. informowanie o działalności podległych mu jednostek,
4. prowadzenie narad i spotkań dotyczących zakresu powierzonych mu spraw,
5. nadzorowanie procedur zamówień publicznych,

6. nadzorowanie Straży Miejskiej w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
7. nadzór nad przygotowaniem aktów prawnych w zakresie powierzonych mu spraw,
8. pełnienie w imieniu Burmistrza, na podstawie stosownych umocowań, obowiązków w zakresie kierowania Gminą,
9. zapewnienie odpowiednich standardów i jakości świadczonych przez Urząd usług.

**Szczegółowe zadania Zastępcy określa Burmistrz w Zarządzeniu w sprawie ustalenia zakresu.**

#### **V. Sekretarz Gminy**

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych,
  - sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
  - nadzór nad przestrzeganiem właściwych procedur przy załatwianiu w trybie postępowania administracyjnego spraw,
  - zapewnić obsługi techniczno-biurowej Burmistrza i jego Zastępcy,
  - prowadzenie rejestru aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie,
  - zapewnić prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na Sesje Rady Miejskiej,
  - organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum w zakresie powierzonym Gminie do wykonania,
  - nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
  - inspirowanie, wdrażanie i nadzorowanie zmian organizacyjnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w Urzędzie oraz dbanie o poprawę warunków pracy,
  - prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
  - nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów,
  - wykonywanie innych zadań na podstawie Zarządzeń lub poleceń Burmistrza.
3. Sekretarz kieruje i nadzoruje pracę:
  - Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców
4. Do zadań Sekretarza należy nadzorowanie nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Gminy:
  - Nakielski Ośrodek Kultury
  - Muzeum Ziemi Krajeńskiej
  - Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna
  - WDK Ślesin

## **VI. Skarbnik Gminy**

1. Skarbnik nadzoruje opracowywanie projektu budżetu Gminy.
2. Nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych nałożonych na jednostki organizacyjne, w ramach wykonywania budżetu Gminy.
3. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - zapewnienie kontroli prawidłowego wykonania budżetu Gminy,
  - sporządzanie okresowych analiz i zbiorowych sprawozdań z wykonania budżetu,
  - dokonywanie wstępnej kontroli legalności i gospodarności w przedkładanych do kontroli dokumentach,
  - nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem legalności i poprawności sporządzanych przez nie dokumentacji finansowej oraz windykacja należności,
  - prowadzenie księgowości Urzędu,
  - dokonywanie kontroli finansowej,
  - organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
  - nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - bieżąca analiza rachunków Urzędu oraz efektywne wykorzystywanie możliwości lokowania wolnych środków,
  - nadzór nad komputerowymi systemami finansowymi,
  - odpowiedzialność za sprawozdawczość statystyczną w podległym sobie zakresie kompetencyjnym,
  - odpowiedzialność za prawidłowe interpretowanie przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
  - odpowiedzialność za sporządzanie w Urzędzie dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Skarbnik Gminy kieruje i nadzoruje pracą:
  - Wydziału Finansowego

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 6**

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Wydziały, Stanowiska i Pełnomocnicy.

#### **§ 7**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców (OR),
  - Wydział Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej (SO),
  - Wydział Finansowy (FN),
  - Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji (PI),
  - Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (GK),
  - Wydział Dodatków Mieszkaniowych i Spraw Lokalowych (DM),

- Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - Straż Miejska (SM),
  - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OI),
  - Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (PRA)
  - Stanowisko ds. promocji (SP),
  - Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (SK),
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
  - Stanowisko ds. audytu wewnętrznego (AW),
  - Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP).
2. Wydziałami kierują Naczelnicy.
  3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
  4. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników i zespoły doradców i rady.
  5. W skład zespołów doradców i rad mogą wchodzić pracownicy oraz osoby spoza Urzędu.

## **§ 8**

Strukturę Organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## **§ 9**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu , poszczególne Wydziały i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług

## **§ 10**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 11**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 12**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**ROZDZIAŁ V**

**ZADANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW**

**§ 13**

1. Naczelnicy Wydziałów, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, w zakresie ich kompetencji.
2. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Zasady podpisywania pism przez Naczelników Wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 14**

**Do zadań Naczelników należy w szczególności:**

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału,
2. załatwianie indywidualnych spraw w zakresie administracji publicznej,
3. opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
4. przygotowanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
5. zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompetentnej obsługi mieszkańców,
6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz przepisów bhp i p.poż.,
7. przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
8. współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej w zakresie:
  - a. opracowywania i aktualizowania regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W” i wykaz pracowników oraz planów realizacji zadań o różnych stanach gotowości obronnej,
  - b. opracowywanie i aktualizacja „planu reagowania kryzysowego”
9. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców w zakresie:

- a. opiniowania projektów statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy,
- b. spraw osobowych, szkolenia pracowników i dyscypliny pracy,
- c. pieczęci urzędowych stosowanych przez Wydział

### **§ 15**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie określa załącznik nr 3
2. Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i Burmistrza określa załącznik nr 4
3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie określa załącznik nr 5

### **§ 16**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

#### **§ 17**

#### **Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców**

##### **Do zakresu działania Wydziału należy:**

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
4. prowadzenie centralnego rejestru umów,
5. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
6. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
7. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
8. prowadzenie archiwum zakładowego,
9. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
10. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
11. prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,

12. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczenie opłat z tym związanych,
13. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
14. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
15. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
16. prowadzenie księgi inwentarzowej,
17. prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu ,
18. prowadzenie zadań związanych z ochroną budynku (system sygnalizacji włamania).
19. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu , w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
  - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
  - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - f) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - g) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy ,
  - h) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - i) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
20. pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
  - a) okresowa analiza stanu BHP,
  - b) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
  - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP,
  - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
21. zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia lub obrady tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
  - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
  - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - i) organizowanie szkoleń radnych,
22. nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
23. współpraca z organami administracji samorządowej i innymi instytucjami zewnętrznymi.

## § 18

### Wydział Finansowy

#### **Do zakresu działania Wydziału należy:**

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
2. udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, w szczególności:
  - a. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

- f. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - g. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
14. Organizacja obiegu dokumentu finansowego w Urzędzie.

## § 19

### Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

#### **Do zakresu działania Wydziału należy:**

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami dotyczących:
  - gospodarowanie i tworzenie gminnym zasobem nieruchomości,
  - sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,
  - sprzedaży budynków i lokali,
  - uwłaszczanie osób prawnych,
  - oddawanie nieruchomości w najem, dzierżawę, użytkowanie i użyczenie,
  - przeprowadzanie na zbycie nieruchomości,
  - oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
  - ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
  - ustalanie cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości,
  - ustalanie wysokości opłat adiacenckich,
  - przeprowadzanie scaleń, wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
  - nadawanie nazw ulicom oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
  - prawa pierwokupu nieruchomości,
  - odszkodowanie za wywłaszczenie nieruchomości,
  - wpisów do ksiąg wieczystych,
  - wypłat odszkodowań za działki zajęte pod budowę ulic,
  - naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
2. zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, budowa, modernizacja i utrzymanie tych dróg,
3. nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w mieście oraz utrzymanie zieleni miejskiej,
4. nadzór nad wysypiskiem odpadów komunalnych oraz przygotowanie projektów „zezwoleń” na składowanie odpadów komunalnych,
5. zakresu ochrony środowiska i rolnictwa
  - sprawowanie nadzory w zakresie roślin i nasiennictwa,
  - przejmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną oraz współpraca w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi,
  - sprawowanie nadzoru w zakresie eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracyjnych,
  - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,

- ustanawianie ograniczeń, co do czasu lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środka transportu, stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
  - zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
  - wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
  - nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem.
  - realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt między innymi poprzez współpracę z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami, schroniskami dla zwierząt i Strażą Miejską,
  - wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji podmiotów gospodarczych oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z wydaniem, zmianą, odmową, cofnięciem oraz wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - wydawanie decyzji na czas określony, jednorazową sprzedaż, na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na imprezach na wolnym powietrzu polegające na organizacji przyjęć, polegających na sprzedaży zinwentaryzowanych napojów alkoholowych,
  - wydawanie decyzji dotyczących odmowy wydania zezwolenia, cofnięcia zezwolenia oraz wygaśnięcia zezwolenia,
  - nadzór, kontrola, ściąganie opłat należnych gminie, wydawanie zaświadczeń, przygotowywanie dokumentacji związanej z księgowością analityczną,
  - współpraca z Pełnomocnikiem ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - ustalanie liczby punktów sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
7. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów hotelarskich:
- prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
8. Realizacja zadań związanych z targami i targowiskami:
- wydawanie zezwoleń na:
    - a) prowadzenie handlu poza targowiskiem,
    - b) okolicznościowe używanie artykułów pirotechnicznych,
    - c) prowadzenie targowisk oraz zezwalanie na ich prowadzenie przez inne podmioty
    - d) ustalenie lokalizacji targowiska i jego regulaminu,
    - e) przyjmowanie wniosków w sprawie targowiska,
    - f) nadzór, rozliczanie, właściwa informacja-aktualizacja tablicy informacyjnej,
9. Nadzór nad utrzymaniem szaletów miejskich.

10. Zapewnienie należytego stanu oświetlenia ulic, placów i dróg lokalnych w gminie:
- budowa, modernizacja oświetlenia ulicznego, przygotowywanie umów dotyczących dostawy energii elektrycznej i konserwacji urządzeń oświetlania dróg,
  - bieżące regulowanie należności za zużycie energii elektrycznej i konserwacja urządzeń oświetlenia dróg,
11. Realizacja zadań w zakresie utrzymania cmentarzy, grobów, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej w gminie:
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach: zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy komunalnych, przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej wynikającej z obowiązków utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,
  - organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi-po powierzeniu przez Wojewodę,
12. Współdziałanie ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych w zakresie:
- opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - kryteriów, ich znaczenia i sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
  - zestawu dokumentów wymaganych od dostawców i wykonawców,
  - wypełnianie podstawowych dokumentów przy prowadzeniu postępowania,
13. Współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
9. opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych tematycznie z wydziałem.

## § 20

### Wydział Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej

#### Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP i samorządu terytorialnego i innych organów,
- 3) realizacji art.12 ust.3 ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników /Dz.U. Nr. 142 poz. 702 z późn. zm./,
- 4) zgromadzeń,
- 5) zbiórek publicznych,
- 6) spisania testamentu,
- 7) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty / Dz. U. Z 1996 r. Nr. 67, poz. 329 z późn. zm./
- 8) sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące :
  - organizowania i przeprowadzania szkoleń obronnych z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu i pracownikami urzędu,
  - nadzoru nad realizacją przedsięwzięć obronnych z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu i pracownikami urzędu,

- utrzymywanie w stałej aktualności wszystkich dokumentów związanych z obronnością /regulamin organizacyjny na czas wojny, zestawy zadań, akcja kurierska, stały dyżur/,
  - prowadzenie kancelarii tajnej,
  - przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - współdziałania z organami wojskowymi,
  - administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
  - orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, ~~prowadzeniem gospodarstwa rolnego~~ i uznaniem za jedyne go żywiciela,
  - przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
  - tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - świadczeń na rzecz obrony,
  - udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
  - zakwaterowania sił zbrojnych.
- 9) prowadzenia spraw związanych z ochroną przeciwpożarową a w szczególności:
- realizowania zadań z zakresu utrzymania i wyposażenia w niezbędny sprzęt p. poż. jednostek OSP,
  - prowadzenia spraw ubezpieczeniowych członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
  - wnioskowania o zatrudnienie Komendanta Gminnego OSP,
  - przygotowanie list wypłat dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczo gaśniczych i szkoleniach,
- 10) <sup>konwój</sup> prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury. <sup>okres</sup> i <sup>zaproszenia</sup>

## § 21

### Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji

#### Do zakresu działania Wydziału należy:

1. uczestniczenie w ustalaniu przeznaczenia i zasad w zagospodarowaniu terenu,
2. przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy oraz prowadzenie związanych z tym procedur
3. przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z określeniem granic obszaru objętego planem, a także przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
4. prowadzenie procedury związanej z opracowaniem z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
5. opracowywanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju gminy w zakresie: wodociągownictwa wsi, kanalizacji, gospodarki komunalnej, cmentarzy komunalnych, budownictwa komunalnego, itp., a także

- współpraca z właściwymi podmiotami i organami w rozbudowie sieci gazowej, energetycznej, telekomunikacyjnej, itp.
6. opracowywanie zasad przetargów dotyczących dokumentacji technicznych oraz robót budowlano-montażowych, nadzór nad prowadzonymi przetargami,
  7. planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych,
  8. przygotowywanie umów z wykonawcami: inwestycji, remontów, umów partycypacyjnych, umów o inwestorstwo zastępcze,
  9. wspomaganie lokalnych inicjatyw w zakresie budowy infrastruktury technicznej i remontów, koordynowanie ich realizacji, kontrola wydatkowanych środków przyznawanych na ten cel,
  10. w zakresie rozwoju gminy i informacji
    - opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju gminy oraz dokonywanie okresowych analiz wykonania zadań objętych programem,
    - przedkładanie propozycji średnio-i długoterminowych planów rozwoju gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
    - przygotowywanie raportów i informacji z zakresu gospodarczego rozwoju gminy,
    - gromadzenie informacji na temat funduszy pomocowych i pozyskiwanie środków finansowych za ich pośrednictwem,
    - opracowanie i aktualizacja ofert gospodarczych dla podmiotów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy Nakło,
    - współpraca ze związkami miast, gmin i innymi organizacjami samorządowymi,
    - przygotowywanie dokumentacji prawnej dotyczącej powołania międzygminnych związków komunalnych lub stowarzyszeń w zakresie prowadzonych spraw
  11. W zakresie bezrobocia:
    - opracowanie planów organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, w tym robót publicznych,\
    - przygotowanie umów (porozumień) zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi zainteresowanymi jednostkami,
    - sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji programów aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu oraz zgłaszanie wniosków w zakresie ich doskonalenia,
  12. W zakresie przekształceń własnościowych:
    - prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w spółkach prawa handlowego,
    - prowadzenie spraw związanych z likwidacją i prywatyzacją przedsiębiorstw komunalnych,
  13. W zakresie gospodarki komunalnej:
    - dokonywanie wyboru sposobu prowadzenia gospodarki komunalnej i ustalenie wysokości cen i opłat,
    - wnioskowanie o powołanie, likwidowanie lub przekształcenie komunalnych zakładów budżetowych,
    - wnioskowanie o utworzenie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością lub innej,

- działania w zakresie:
  - a) pełnienia funkcji przedstawiciela Gminy na walnych zgromadzeniach wspólników,
  - b) zatwierdzanie regulaminu korzystania z usług publicznych,
  - c) przeprowadzania likwidacji zakładu budżetowego,
- 14. współdziałanie ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych
  - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - kryteriów, ich znaczenia i sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od dostawców i wykonawców,
  - zestawu dokumentów wymaganych od dostawców i wykonawców,
  - wypełnianie podstawowych dokumentów przy prowadzeniu postępowania,
- 15. współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
- 16. opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych tematycznie z Wydziałem

## § 22

### Urząd Stanu Cywilnego

#### Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych,
2. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego
4. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
6. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
7. stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
8. wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
9. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
10. prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
11. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego,
12. przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego,
13. współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, kościołami i związkami wyznaniowymi, ewidencją ludności oraz instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
14. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

**§ 23****Wydział Dodatków Mieszkaniowych Sprawa Lokalowych****Do zakresu działania Wydziału Dodatków Mieszkaniowych i Spraw Lokalowych należą:**

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
2. Sprawdzanie zgodności danych i kompletności wymaganych dokumentów.
3. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
4. Przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji administracyjnych:
  - a) w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,
  - b) odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego.
5. Prowadzenie postępowania w sprawach wstrzymywania wypłaty dodatku mieszkaniowego oraz wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty lub umorzeniu postępowania.
6. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów mieszkalnych oraz rąk wnioskodawców.
7. Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu niesłusznie pobranego dodatku mieszkaniowego z uwagi na podanie we wniosku lub deklaracji nieprawdziwych danych.
8. Przygotowanie decyzji w sprawie umarzania zwrotu części karnej niesłusznie przyznanego dodatku mieszkaniowego lub rozłożenia na raty.
9. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców.
10. Przyjmowanie odwołań i kompletowanie dokumentacji.
11. Przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
12. Sporządzanie zbiorowych zestawień przyznanych dodatków mieszkaniowych za dany miesiąc dla zarządców domów i pozostałych wnioskodawców.
13. Prowadzenie rejestru wniosków o dodatek mieszkaniowy:
  - a) złożonych,
  - b) załatwionych pozytywnie,
  - c) załatwionych odmownie.
14. Prowadzenie rejestru wniosków z wyszczególnieniem:
  - a) zarządcy budynku,
  - b) prawa do zajmowanego lokalu (lokatorskie, własnościowe),
  - c) ilości osób w gospodarstwie domowym,
  - d) wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego,
  - e) łącznej kwoty przyznanego dodatku mieszkaniowego w miesiącu.
15. Sporządzanie sprawozdań.
16. Prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji d/s opiniowania koordynowania i rozdziału mieszkań:
  - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i dyżurów komisji,
  - b) przygotowywanie materiałów na obrady,
  - c) współdziałanie w zakresie organizacyjnego zabezpieczenia udziału w posiedzeniach przedstawicieli innych jednostek,
  - d) przekazywanie wniosków i opinii Burmistrzowi Miasta i Gminy,

- e) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet dla członków komisji mieszkaniowej.
- 17. Przyjmowanie i wstępna kwalifikacja wniosków o przyznanie lokalu mieszkalnego, zamiennego, socjalnego oraz wniosków w sprawie zamiany lokali.
- 18. Co roczna weryfikacja listy osób ubiegających się o lokal mieszkalny, opracowanie projektu i wykazu ostatecznego poprzedzonego akceptacją Burmistrza Miasta i Gminy.
- 19. Prowadzenie rejestru osób wyrażających chęć dokonania zamiany lokalu w różnych zasobach mieszkaniowych.
- 20. Obsługa i doradztwo wnioskodawców dokonujących zamiany lokali.

## § 24

### Straż Miejska

#### **Do zakresu działania Straży należy:**

1. wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego,
2. ochrona porządku publicznego i bezpieczeństwa na terenie Gminy w miejscach publicznych i w miejscach użyteczności publicznej,
3. kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznym,
4. egzekwowanie estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i podmiotów gospodarczych oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
5. Kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno – remontowych,
6. Oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych celu zwiększenia efektywności ich działania,
7. Asystowanie i udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie obowiązujących przepisów oraz przy dokonywanych kontrolach przez Wydział Finansowy,
8. Informowanie o zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej, gazowej właściwych podmiotów,
9. Zawiadamianie o przestępstwach organy ścigania,
10. Zawiadamianie o wszelkich zagrożeniach porządku, bezpieczeństwa życia i zdrowia ludzi o zagrożeniach sanitarnych i ekologicznych właściwych władz i podmiotów,
11. Zabezpieczenia miejsc zdarzeń wymienionych w ust. 7,8 i 9 do czasu przybycia właściwych służb.

## § 25

### Stanowisko ds. promocji

#### **Do zakresu działania pracownika należy:**

1. sprawy związane z kreowaniem wizerunku Gminy i jej promocją na zewnątrz,
2. opracowywanie planów promocyjnych i ich realizacja,
3. prowadzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
4. organizowanie kontaktów i współpracy Gminy z zagranicą a w szczególności z miastami partnerskimi,
5. organizowanie udziału Gminy w targach i imprezach wystawienniczych,
6. współpraca w opracowywaniu materiałów promocyjnych i innych publikacji o Gminie.
7. Przygotowywanie do publikacji informacji o ważniejszych przedsięwzięciach i decyzjach Burmistrza,
8. Organizowanie konferencji prasowych Burmistrza,
9. Prowadzenie dokumentacji prasowej,
10. Wykonywanie czynności wynikających z polityki informacyjnej Burmistrza
11. Na polecenie Burmistrza branie udziału w spotkaniach, posiedzeniach i konferencjach,
12. Dokumentowanie ważniejszych wydarzeń z życia miasta,
13. Promowanie władz i osiągnięć Gminy na stronie internetowej.

## § 26

### Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

1. Inspektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
2. Burmistrz określa wymagane kwalifikacje, zaszeregowanie i wysokość wynagrodzenia Inspektora.

#### **Do zakresu działania należy:**

1. Przeprowadzanie, co rocznej kontroli, co najmniej 5% wydatków we wszystkich nadzorowanych jednostkach gminy.
2. Prowadzenie kontroli działań pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy pod kątem legalności celowości, racjonalności i gospodarności.
3. Prowadzenie kontroli na wniosek Rady za zgodą Burmistrza.
4. Badanie i ocenianie realizacji efektów operacji i procesów gospodarczych.
5. Wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań.
6. Ujawnianie rezerw, niegospodarności i zagrożeń.
7. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz wnioskowanie, w razie potrzeby sankcji do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie.
8. Udzielanie osobom przeprowadzającym kontrolę zewnętrzną pomocy, za zgodą Burmistrza.
9. Kontrola realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych.

10. Analiza materiałów pokontrolnych komórek organizacyjnych Urzędu i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszania jakości pracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
11. Prowadzenie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

## **§ 27**

### **Stanowisko ds. zamówień publicznych**

#### **Do zakresu działania pracownika należy:**

1. realizacja zadań prowadzonych przez Urząd związanych z zamówieniami publicznymi,
2. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych:
  - wybór trybu zamówienia publicznego,
  - ogłaszanie przetargów,
  - ustalanie kryteriów przedmiotu zamówienia,
  - prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
  - przechowanie ofert,
  - weryfikacja ofert pod względem formalno-prawnym,
  - przesyłanie dostawcy lub wykonawcy formularzy zawierających specyfikacje istotnych warunków zamówienia i udzielenie wyjaśnień związanych z nimi,
  - przyjmowanie ofert,
  - przedłużenie składnia ofert,
  - sprawdzenia, czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium,
  - obsługa techniczna komisji przetargowej,
  - zawiadamianie o wyniku przetargu, kierowanie zapytanie o cenę - w przypadku zastosowania tego trybu ,
  - akceptacja wyboru trybu z wolnej ręki,
  - przygotowywanie projektów umów w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
  - uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,

## **§ 28**

### **Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych**

#### **Do zakresu działania Pełnomocnika należy:**

1. opracowywanie i realizowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych programów profilaktycznych,
2. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożywania napojów alkoholowych,

3. inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania napojów oraz przeciwdziałanie pomocy w rodzinie,
4. planowanie, inicjowanie, koordynowanie i ocena działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
5. ustalanie potrzeb i podejmowanie działań zapewniających instytucjom i placówkom oraz pacjentom odpowiednie wyposażenie i materiały edukacyjne dotyczące uzależnień,
6. współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania gminnego programu profilaktyki,
7. udzielanie metodycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
8. prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej problematyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
9. zlecanie i finansowanie zadań (zawieranie umów i rozliczanie faktur) podmiotom realizującym zadania programu profilaktyki,
10. prowadzenie - w zakresie swojego działania - działalności wychowawczej i zapobiegawczej, polegającej na:
  - promocji zdrowego stylu życia,
  - tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach uzależnionych,

**§ 29**

**Gminny Komendant Ochotniczej Straży Pożarnej**

**Do zakresu działania Komendanta należy:**

1. Analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia gminy oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do uzyskania optymalnych warunków w tym zakresie,
2. Przygotowywanie projektów rozmieszczenia straży pożarnych na terenie gminy oraz realizacja zadań wynikających z planów sieci straży pożarnych,
3. Współdziałanie w organizowaniu straży pożarnych oraz przygotowanie ich do działań ratowniczych,
4. Analizowanie przeprowadzonych działań ratowniczych oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy ich efektywności, sprawowanie nadzoru nad jednostkami straży pożarnych poprzez:
  - prowadzenie gotowości bojowej,
  - organizowanie ćwiczeń taktyczno-bojowych,
5. Organizowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz udzielanie pomocy jednostkom przygotowującym się do zawodów.
6. Planowanie potrzeb materiałowo-technicznych oraz opracowanie potrzeb wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na cele obrony przeciwpożarowej w gminie ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w sprzęt pożarniczy i ochrony osobistej strażaka,

7. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy stanu technicznego w razie zaopatrzenia wodnego i środków łączności,
8. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w strażach pożarnych,
9. Udzielanie pomocy w prowadzeniu i inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP,
10. Udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Komendanta Powiatowego Straży Pożarnej,

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 30**

1. Wykładni interpretacyjnej przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Radca Prawny.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie jego uchwalenia

#### **§ 31**

Załączniki nr 1 – 6 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

#### **§ 32**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią wchodzi w życie z zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią Nr 73 z dnia 24 sierpnia 2004 roku.

#### **§ 33**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nakle nad Notecią nadany przez Burmistrza Miasta i Gminy w dniu 27 listopada 2002 r.

## ZAŁĄCZNIK NR 1

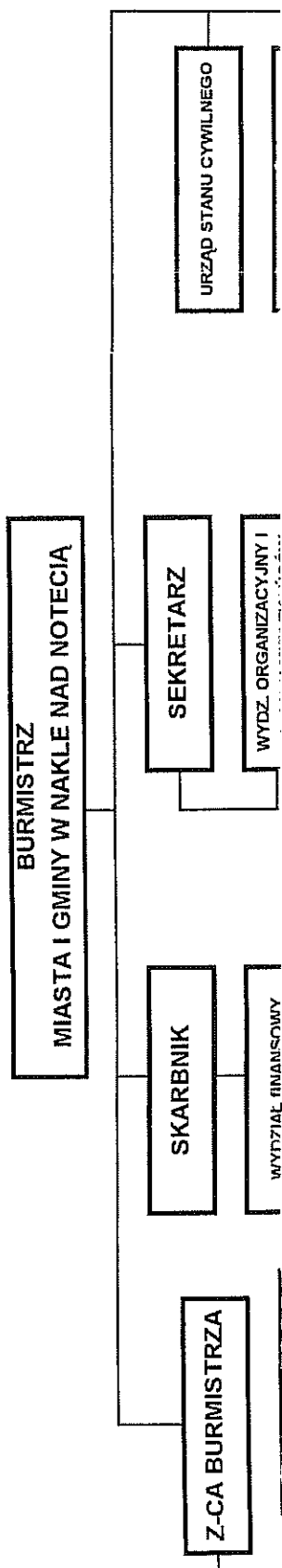
### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

1. Burmistrz - 1 etat
2. Zastępca Burmistrza - 1 etat
3. Skarbnik Miasta i Gminy - 1 etat
4. Sekretarz Miasta i Gminy - 1 etat
5. Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców – 12 etatów:
  - Naczelnik Wydziału – 1 etat
  - Sekretariat – 1 etat
  - Obsługa Rady – 1 etat
  - Inspektorzy, referenci – 6 etaty
  - Kierowca – 1 etat
  - Sprzątaczkę (UMiG i USC) – 2,5 etaty
  - Administrator sieci informatycznej – 1/2 etatu
6. Wydział Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej – 9 etatów:
  - Naczelnik Wydziału – 1 etat
  - Inspektorzy, referenci – 6 etatów,
  - Kierowcy OSP – 3 etaty
7. Wydział Finansowy – 13 etatów:
  - Naczelnik Wydziału – 1 etat
  - Inspektorzy, referenci – 12 etatów
8. Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – 10,5 etatu
  - Naczelnik – 1 etat
  - Inspektorzy, referenci – 9,5 etatu
9. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji – 7 etatów
  - Naczelnik – 1 etat
  - Inspektorzy, referenci – 6 etatów
10. Wydział Dodatków Mieszkaniowych i Spraw Lokalowych - 4 etaty
  - Naczelnik – 1 etat
  - Inspektorzy, referenci – 4 etaty
11. Urząd Stanu Cywilnego – 2 etaty
  - Zastępca Kierownika USC – 2 etat
12. Straż Miejska – 11 etatów
  - Komendant Straży – 1 etat
  - Strażnicy Miejscy – 10 etatów

15. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – 1 etat
16. Stanowisko ds. promocji – 1 etat
17. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – 1 etat
18. Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat
19. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego – 1/2 etatu
18. Komendant Gminny OSP – 1/2 etatu

**ŁĄCZNIE: 77,5 etatów**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU  
MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIA



## ZAŁĄCZNIK NR 2

### ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ AKTY PRAWNE BURMISTRZA

#### § 1

1. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego podpisuje Burmistrz.
2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminy podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, za stosownym upoważnieniem.
3. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz.
4. Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty:
  - kierowanie do organów władzy państwowej i administracji rządowej,
  - kierowanie do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Urzędu Skarbowego i innych instytucji,
  - pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz prezydentów i burmistrzów innych miast,
  - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
  - pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
  - upoważnia do przeprowadzania kontroli.
5. Burmistrz upoważnia swoich Zastępców oraz innych pracowników Urzędów do podpisywania pism i wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza muszą być parafowane przez osobę sporządzającą oraz kierownika wydziału pod względem merytorycznym, a w uzasadnionych przypadkach powinny zawierać opinię prawną.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów wprowadzona na wniosek Skarbnika Gminy.

#### § 2

1. Burmistrz wydaje:
  - **zarządzenia** – na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
  - **pisma ogólne** – o charakterze instrukcyjnym regulujące pracę Urzędu,
  - **decyzje i postanowienia** – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.
2. Decyzje, Postanowienia i Zarządzenia powinny zawierać:
  - oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
  - datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,
  - określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
  - wskazanie podstawy prawnej,
  - treść regulowanych zagadnień,
  - wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację,

- przepisy końcowe: obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wskazanie przepisów lub aktów prawnych, których one dotyczą oraz zaznaczenie ich uchylecia, jeżeli to następuje.

### § 3

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe po względem merytorycznym komórki organizacyjne (wydziały, samodzielne stanowiska).
2. Projekty aktów prawnych muszą być parafowane przez radcę prawnego.
3. Prawidłowo sporządzone akty prawne Burmistrza, projektodawca kieruje do podpisu Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz w razie konieczności za pośrednictwem jego Zastępców.
4. Akty prawne – po ich podpisaniu – podlegają ewidencjonowaniu przez Sekretarza Gminy.

## **ZAŁĄCZNIK NR 3**

### **OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE.**

#### **§ 1**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie ustalone są na podstawie instrukcji kancelaryjnej dla urzędów.
2. Instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w urzędzie.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową (informacje niejawne) określają odrębne przepisy.

#### **I. Korespondencja wpływająca do urzędu.**

#### **§ 2**

1. Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważniony jest pracownik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców.
2. Upoważniony pracownik odpowiada za odbiór, przekazanie do dekretacji i na poszczególne stanowiska pracy wpływającej do urzędu korespondencji.

#### **§ 3**

Ustala się następujące zasady przyjmowania i rejestracji korespondencji:

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana ręcznie i na nośnikach informatycznych (komputerach). Oznacza to:
  - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
  - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,
  - c) wpisanie do rejestru korespondencji symboliki pism wchodzących.
2. Korespondencja wymaga dekretacji Sekretarza Gminy i kierowana jest do właściwej komórki organizacyjnej,
3. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest niezwłocznie w Biurze Rady do rejestru.
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

## II. Korespondencja wysyłana.

### § 4

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za dowodem doręczenia.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców, prowadząc własny rejestr.
3. Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

## ZAŁĄCZNIK NR 4

### ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I BURMISTRZA

1. Projekty uchwał opracowują komórki organizacyjne Urzędu do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Sekretarza.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 2 i 3, który parafuje sporządzony dokument.
4. Projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych gminy sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego.
5. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.
6. Projekt uchwały winien zawierać:
  - a) nazwę aktu, numer, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu, datę wydania oraz tytuł (sprawy, której dotyczy),
  - b) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszelkimi zmianami,
  - c) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca: przepisy ogólne, przepisy szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
  - d) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały - w formie załącznika.
7. W fazie opracowania projekt powinien być uzgodniony i podpisany przez: kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
8. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym załączniku wycofuje go.
9. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Sekretarz może zwołać spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, radcy prawnego i innych merytorycznie zainteresowanych osób.
10. Odpowiedzialnym za realizację uchwały jest kierownik komórki organizacyjnej, który przygotowuje projekt uchwały. Projekty uchwał przed skierowaniem do rozpatrzenia przez właściwe komisje i Radę powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

## **ZAŁĄCZNIK NR 5**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY.**

#### **§ 1**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz w zarządzeniu wojewody wydanym w trybie art. 35 § 4 K.P.A określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z określonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.

#### **§ 2**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz Miasta i Gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu.

#### **§ 3**

1. Pracownicy obsługujący mieszkańców zobowiązani są do :
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - b) rozstrzygnięcie sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - d) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Mieszkańcy mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub elektronicznej.

§ 4

1. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorki po wyczerpaniu wszystkich, innych możliwości załatwienia sprawy, po uprzednim umówieniu się przez telefon i wpisaniu do terminarza.
2. Sekretarz Gminy i naczelnicy wydziałów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują mieszkańców w ciągu całego dnia pracy urzędu.
4. Z przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

## **ZAŁĄCZNIK NR 6**

### **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **I. POSTANOWIENIE OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

##### **§ 2**

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu.
3. Burmistrz w sprawach związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników mianowanych tych jednostek.
4. Kierownicy Wydziałów w stosunku do swoich podwładnych.

##### **§ 3**

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

#### **II. SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

##### **§ 4**

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

1. Kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem. Kontrola ta ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
2. Kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania. Celem kontroli jest stwierdzenie czy wykonywane czynności przebiegają prawidłowo i są zgodne z ustalonymi wzorcami. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty

stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.

- 3. Kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 4. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

**§ 5**

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości.
- 2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
- 3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

**III. TRYB PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

**§ 6** *Harmonogram, zatwierdzenie*

- 1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli, bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.
- 2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
- 3. Kierownik jednostki zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
- 4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

**IV. OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCEGO**

**§ 7**

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2. w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3. ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

**§ 8**

- 1. Po zakończeniu kontroli odbywa się wspólnie posiedzenie kontrolującego i kontrolowanego z udziałem przełożonego osoby /lub jednostki/ kontrolowanej.

Podczas posiedzenia kontrolujący przedstawia wstępne wyniki i wnioski pokontrolne, a kontrolowany może się do nich ustosunkować na piśmie.

2. Ostateczne wnioski i wyniki kontroli kontrolujący przedstawia po wysłuchaniu kontrolowanego.

### **§ 9**

1. Z kontroli kontrolujący jest obowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 10**

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

### **§ 11**

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

### **§ 12**

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców.