

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1.119.2018**

**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**

**z dnia 10 grudnia 2018 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Sępólnie Krajeńskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 oraz poz. 1432) zarządza się, co następuje:

**§1.** W zarządzeniu Nr Or.0151-6/04 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 10 lutego 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) §4. Otrzymuje brzmienie:  
„Urząd jest czynny we wszystkie dni tygodnia z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, czynny jest w:
  - 1) poniedziałki w godzinach od 7.30 do 15.30;
  - 2) wtorki w godzinach od 7.30 do 16.00;
  - 3) środy w godzinach od 7.30 do 15.30;
  - 4) czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30;
  - 5) piątki w godzinach od 7.30 do 15.00. „
- 2) w §6 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, petycji oraz wniosków;”
- 3) w §18 ust. 5. otrzymuje brzmienie: „Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, który opracował projekt uchwały, po dokonaniu wymaganych uzgodnień oraz sprawdzeniu przez radcę prawnego pod względem formalno - prawnym, przekazuje projekt Sekretarzowi, który z kolei kieruje go do Burmistrza i Przewodniczącego Rady.”
- 4) w §19 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Zarządzenia Burmistrza podlegają rejestracji w rejestrze zarządzeń Burmistrza prowadzonym przez Referat Organizacyjny.”
- 5) w §24 traci moc ust. 5;
- 6) w §29 ust.1 tracą moc pkt 9 i pkt 10;
- 7) w §29 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Kierownicy komórek organizacyjnych planują i kierują ich pracą zgodnie z niniejszym regulaminem, nadanym przez Burmistrza zakresem czynności i uprawnień. Z tego tytułu ponoszą odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie podległej komórki.”

- 8) w §29 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zorganizowania pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający prawidłową, sprawną i kulturalną obsługę interesantów;
- 2) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania podporządkowanej im komórki;
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów rzeczowo - finansowych ujętych w częściach budżetu właściwych dla zakresu działania komórki;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 6) prowadzenia udokumentowanej kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy danej komórki;
- 7) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 8) przygotowywania projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza w zakresie działania komórki bądź stanowiska;
- 9) opracowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady, posiedzeń komisji;
- 10) wykonywania zadań związanych z realizacją uchwał rady, realizacją zarządzeń i decyzji Burmistrza;
- 11) realizacji zadań związanych z załatwianiem skarg i wniosków i petycji mieszkańców;
- 12) przygotowywania projektów umów i porozumień zawieranych z innymi podmiotami;
- 13) współdziałania między komórkami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań Urzędu;
- 14) wzajemnego informowania się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość niezbędna jest do prawidłowego załatwiania spraw;
- 15) zasięgania opinii właściwych instytucji, jednostek we wszystkich sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 16) ustalania szczegółowego zakresu czynności dla poszczególnych pracowników, który powinien obejmować m.in. zakres obowiązków, odpowiedzialność pracownika oraz zastępstwa na stanowisku;
- 17) realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i poleceniami Burmistrza,
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski w sprawie udostępnienia informacji publicznej oraz petycji w zakresie podporządkowanej im komórki;
- 19) realizacji innych zadań zleconych przez przełożonego wyższego szczebla;
- 20) przestrzegania przepisów wynikających z ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, o ochronie danych osobowych, Regulaminu i innych obowiązujących;
- 21) przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

9) w §39 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

- „koordynowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.”
- 10) załącznik nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**



## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§1.** 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna w stosunku do kierowników i pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz kontrola zewnętrzna w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów, którym przekazano dotacje na realizację zadań publicznych.

2. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.

3. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu poprzez ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia tych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§2.** 1. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań z uwzględnieniem kryteriów:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:

- 1) Inspektora Ochrony Danych;
- 2) Skarbnika – w stosunku do pracowników Urzędu, którzy w ramach obowiązków służbowych pobierają i kasują wpłaty oraz realizują zadania finansowe wynikające z budżetu;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych – w stosunku do pracowników tych komórek;
- 4) Sekretarza, Radcę Prawnego lub innego pracownika na polecenie Burmistrza – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

**§3.** Kontrolę zewnętrzną wykonują na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza:

1) Skarbnik - w stosunku do działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych, oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów, którym przekazano dotacje na realizację zadań publicznych,

2) Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu a także pracownicy upoważnieni przez Burmistrza – w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych i innych podmiotów, którym przekazano dotacje na realizację zadań publicznych w zakresie ich właściwości,

3) inspektor ds. bhp i p.poż. Urzędu – w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p.poż.

**§4.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 2 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§5.** Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności podmiotu kontrolowanego;

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia;

3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;

4) bieżące – obejmujące czynności w toku;

5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

**§6.** 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie do 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1) określenie kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;

9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3.O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej (jednostki) lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§8. Egzemplarze protokołu otrzymują:

1) Burmistrz;

2) Sekretarz;

3) kontrolowany;

4) Inspektor Ochrony Danych / kontrolujący/.

§9. Kierownik komórki organizacyjnej dokonujący kontroli wewnętrznej w nadzorowanej komórce sporządza notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

**BURMISTRZ**

  
WALDEMAR STUPAŁKOWSKI



## Uzasadnienie

Niniejsze zarządzenie podejmuje głównie się w związku z dostosowaniem regulaminu organizacyjnego do zmian ustawy o samorządzie gminnym, oraz zmianą organizacji pracy w tut. Urzędzie.

**BURMISTRZ**

  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**