

ZARZĄDZENIE Nr 365/2008

BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 05 marca 2008 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

Na podstawie art. 33 ust. 2¹ ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001, nr 142, poz. 1591 ze zm.) Burmistrz Nidzicy zarządza co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy nadanym Zarządzeniem nr 9/2006 Burmistrza Nidzicy z dnia 14 czerwca 2006 roku, zmienionym Zarządzeniem nr 32/2007 z dnia 05.01.2007 roku, Zarządzeniem nr 100/2007 z dnia 16 kwietnia 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W §2 dodaje się ust. 12 w brzmieniu:
„12. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nidzicy.”,
2. W §7 ust.1 dodaje się tiret:
„- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - OIN”,
3. W §12 ust.2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz zarządzenia Burmistrza w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane o wartości do 14.000 EURO.”,
4. W §13 ust.4 otrzymuje brzmienie:
„4. Bezpośrednim przełożonym skarbnika, sekretarza, radców prawnych, kierownika USC, stanowisk audytu wewnętrznego oraz pełnomocnika ds. informacji niejawnych jest Burmistrz.”
5. W §17 dodaje się ust.5 w brzmieniu:
„5. Zastępca Burmistrza odpowiada za utrzymywanie kontaktów z mediami.”
6. W §19 dodaje się ust.8c w brzmieniu:
„8c/nadzór nad ewidencją, weryfikacją, sprawozdawczością w zakresie ponoszonych wydatków strukturalnych,”
7. W §20 ust.1
 - a) pkt 26) otrzymuje brzmienie:
„26) udzielanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 EURO zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w Urzędzie,”
 - b) dodaje się pkt 28) i pkt 29) w brzmieniu:

- „28) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstania,”
- „29) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie.”
8. W §20 ust.2 dodaje się pkt 9) do pkt 12) w brzmieniu:
- „9) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,
 - 10) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 11) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
 - 12) podnoszenie jakości usług świadczonych przez wydział,”
9. W §21 ust.39 otrzymuje brzmienie:
- „39) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania obsługi informatycznej Urzędu do wartości 14.000 EURO,”
10. W §22 ust.2 dodaje się pkt 46) i pkt 47) w brzmieniu:
- „46) weryfikacja krajowych wydatków publicznych ponoszonych na cele strukturalne,
 - 47) prowadzenie ewidencji krajowych wydatków publicznych ponoszonych na cele strukturalne,”
11. W §24
- a) skreśla się ust.34) do ust. 37),
 - b) ust. 42) otrzymuje brzmienie:
„42) prowadzenie rejestrów wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane przekraczające wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro dla wszystkich zamówień wszczętych w Urzędzie,”
12. §38 otrzymuje nowe brzmienie:
- „§38
1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisu szczególne.
 2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
 3. Wydział OSO zapewnia informację odnośnie dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
 4. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje Burmistrz oraz jego Zastępca.
 5. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
 6. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
 - 1) Rady Gminy – jest wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – regionalna izba obrachunkowa,
 - 2) Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym – jest Rada Miejska,
 - 3) pracownika Urzędu – jest Burmistrz,
 7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.”

13. §42 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 42

1. Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.
2. Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba, że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.”

14. §43 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 43

1. W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:
 - 1) Skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
 - 2) Skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.
2. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. Radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
5. W razie nie załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy art. 36–38 Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwianiu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną, jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.”

15. Po §43 dodaje się §43a w brzmieniu:

„§ 43a.

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się stanowisku ds. organizacyjnych.
2. W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz Miasta.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
6. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
7. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
8. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
10. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
11. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
12. Tryb rozpatrywania wniosków określa przepis odrębny.
13. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz.”

16. W §46 ust1 dodaje się pkt 1a) w brzmieniu:

„1a) Inspektor ds. kontroli finansowej,”

17. W §46 po ust.2 dodaje się ust.2a w brzmieniu:

„2a. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej – we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy.”

18. W §48 ust1 dodaje się pkt 1a) w brzmieniu:

„1a) Inspektor ds. kontroli finansowej,”

19. W §49 dodaje się pkt 1a) w brzmieniu:

„1a) kompleksowe – polegające na badaniu całokształtu działalności kontrolowanej jednostki oraz wszelkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,”

20. §50 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Do zakresu działania inspektora do spraw kontroli finansowych należy planowanie, organizowanie i przeprowadzanie na zlecenie Burmistrza kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli, w szczególności w zakresie realizacji merytorycznych zadań i zamówień publicznych oraz w każdym roku 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych,”
- 3) udzielanie instruktażu w trakcie kontroli,
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
- 5) opracowywanie projektów zaleceń,
- 6) opracowywanie zawiadomień do właściwych organów w związku z ustalonymi w trakcie kontroli naruszeniami,
- 7) opracowywanie w zakresie zleconym przez Burmistrza informacji i analiz.

2. szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy określa odrębne zarządzenie Burmistrza,

3. nadzór nad realizowanymi kontrolami wewnętrznymi sprawuje Skarbnik Miasta.

21. §51 ust.2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Ewidencją i gromadzeniem dokumentacji (protokołów, wystąpień, zaleceń, wyjaśnień, itp.) z kontroli zewnętrznych zajmuje się Sekretarz Miasta.”

22. Rozdział XV Postanowienia końcowe otrzymuje nowe brzmienie:

a) dodaje się §60 w brzmieniu:

„§ 60

1. Wszystkie projekty aktów prawnych podlegają kontroli formalno-prawnej,
2. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania aktów prawnych Rady i Burmistrza określa odrębne Zarządzenie Burmistrza w tym zakresie.”

b) dodaje się §61 w brzmieniu:

„§ 61

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania,
2. Kierownicy Wydziałów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu,
3. Sekretarz oraz Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Kierownicy Wydziałów mają obowiązek zapoznać pracowników z niniejszym Regulaminem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Szybalski