

**ZARZĄDZENIE NR 463 /2022**  
**WÓJTA GMINY INOWROCŁAW**  
z dnia 14 kwietnia 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.  
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie 380/2021 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 8 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław.
- § 3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 maja 2022r.

Wójt Gminy Inowrocław

  
**Tadeusz Kacprzak**

## Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław

### I. Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu;
2. Podział zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu;
3. Zakresy działania komórek organizacyjnych;
4. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Inowrocław;
2. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Inowrocław;
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław;
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowrocław;
5. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Inowrocław;
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowrocław;
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Inowrocław;
8. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska ujawnione w schemacie organizacyjnym.

### II. Podział zadań pomiędzy kierownictwem i pracownikami Urzędu:

§ 3. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 4. 1. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach dla organu wykonawczego Gminy.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

3. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
- 2) Składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań;
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) Zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady;

9) Pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:

- a) Zastępcą Wójta,
- b) Sekretarzem,
- c) Skarbnikiem,
- d) Urzędem Stanu Cywilnego,
- e) Audytem wewnętrznym,
- f) Wydziałem Rozwoju i Bieżącego Utrzymania,
- g) Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych i Kancelarii Tajnej.

**§ 5.** Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia i nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
3. Aprobata, podpisywanie dokumentów, pism i decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
4. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
5. Składanie w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
6. Koordynowane prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
7. Współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy;
8. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
9. Pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
  - 1) Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
  - 2) Wydziałem Przestrzeni i Gruntów,
  - 3) Wydziałem Komunikacji i Spraw Społecznych,
  - 4) gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

**§ 6.** 1. Sekretarz gminy zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz właściwe warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów zmian regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 3) Nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) Organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 7) Nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 8) Organizowanie w Urzędzie praktyk studenckich i szkolnych oraz nadzór nad nimi;
- 9) Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 10) Nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;

- 11) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 12) Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzór nad przeprowadzaniem oceny pozostałych pracowników Urzędu;
- 13) Koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów;
- 14) Prowadzenie Rejestru Skarg i wniosków, Rejestru Petycji oraz Dostępów do informacji publicznej wpływających do Urzędu oraz nadzorowanie właściwego ich załatwienia;
- 15) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
- 16) Zapewnienie prawidłowego stosowania i korzystania z używanych w Urzędzie pieczęci;
- 17) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań;
- 18) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 19) Współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy;
- 20) Pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
  - a) Wydziałem Organizacyjnym,
  - b) Biurem Rady,
  - c) stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu Wójta.

**§ 7.** 1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy oraz głównego księgowego Urzędu.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Gminy oraz monitorowanie ich realizacji;
  - 3) Opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy oraz podejmowanie działań w celu wykrywania nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej;
  - 4) Prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu;
  - 5) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian i nadzór nad ich realizacją ;
  - 6) Prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
  - 7) Nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy;
  - 8) Nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy;
  - 9) Kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
  - 11) Czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy;
  - 12) Współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankowymi;
  - 13) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;

- 14) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 16) Pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
  - a) Wydziałem Finansowym.

**§ 8.** 1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:

- 1) Wykonują zadania ukierunkowane na realizację dokumentów strategicznych gminy, mając na celu wzmocnienie, dobrostan i rozwój wspólnoty samorządowej;
- 2) Nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3) Wnioskują o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych;
- 4) Przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 5) Przygotowują upoważnienia Wójta do załatwiania spraw realizowanych merytorycznie w komórce;
- 6) Przygotowują projekt planu finansowego w zakresie działania wydziału, nadzorują realizację planu rzeczowo - finansowego Urzędu w części dotyczącej wydziału oraz wnioskuje o dokonanie zmian w planie budżetu gminy;
- 7) Zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- 8) Odpowiadają za pracę oraz ustalają podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
- 9) Nadzorują terminy załatwianych spraw;
- 10) Zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika;
- 11) Współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i współtworzą zakresy czynności dla podległych pracowników;
- 12) Organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;
- 13) Współpracują z kierownikami innych wydziałów i samodzielnie stanowiskami w obszarze wspólnych zadań;
- 14) Uczestniczą w obradach Rady Gminy i jej komisjach;
- 15) Realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta;
- 16) Dokonują okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi w ich sprawie;
- 17) Przygotowują wymagane przepisami prawa informacje do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu;
- 18) Wykonują czynności związane ze sprawowaniem przez Wójta funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości wydziału, w tym w szczególności:
  - a) Przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów;
  - b) Terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników;
  - c) Regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy, szczególnie będących aktami prawa miejscowego pod kątem ich aktualności;
  - d) Nadzorowanie archiwizowania dokumentacji w wydziale;

- e) Przeciwdziałanie występowaniu w wydziale zjawisk takich jak mobbing i dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.
  - f) Zapewniają skuteczność kontroli zarządczej przez realizację obowiązujących procedur w urzędzie.
2. W przypadku zmian zakresu, charakteru oraz sposobu działania komórki kierownik wnioskuje do Sekretarza o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.
  3. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

**§ 9.** 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani wykonywać powierzone im zadania, a w szczególności:

- 1) Zapewniają terminową i prawidłową obsługę interesantów;
  - 2) Wykonują zadania ukierunkowane na realizację dokumentów strategicznych gminy mające na celu wzmocnienie, dobrostan i rozwój wspólnoty samorządowej;
  - 3) Współpracują z Radnymi, Sołtysami, komisjami Rady Gminy, organami administracji rządowej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem ich działania;
  - 4) Opracowują projekty pism i decyzji w ramach swojego zakresu obowiązków;
  - 5) Przygotowują analizy, oceny, informacje i sprawozdania w ramach swojego zakresu obowiązków;
  - 6) Dbają o prawidłową realizację budżetu Gminy w zakresie powierzonych zadań;
  - 7) Realizują zadania powierzone przez swoich przełożonych;
  - 8) Wykonują zadania z zakresu kontroli p.poż i bhp;
  - 9) Przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy obowiązków.

### **III. Zasady podpisywania pism**

**§ 10.** Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy;
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Gminy;
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
7. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracyjnymi;
8. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie;
9. Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie;
10. Umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

**§ 11.** Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

- § 12. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
- 1) Pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
  - 2) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta;
  - 3) Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za projekty decyzji i pism podpisywanych przez Wójta.
- § 13. 1. Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
- § 14. 1. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być zaopiniowane pod względem formalno - prawnym oraz parafowane przez pracownika i bezpośredniego przełożonego.
2. Projekty umów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, muszą być zaakceptowane i podpisane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

#### **IV. Struktura organizacyjna Urzędu:**

§ 15. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego – USC;
2. Wydział Finansowy – WF;
  - 1) Referat Księgowości Budżetowej – WFB;
  - 2) Referat Księgowości Podatkowej – WFP;
3. Wydział Rozwoju i Bieżącego Utrzymania – WR;
  - 1) Referat Zamówień Publicznych oraz Pozyskiwania i Rozliczania Środków Pozabudżetowych - WRZ;
  - 2) Referat Projektów, Inwestycji oraz Remontów Bieżących – WRI;
  - 3) Zespół utrzymania mienia komunalnego – WRU;
4. Wydział Przestrzeni i Gruntów – WP;
  - 1) Referat Planowania Przestrzennego i Zagospodarowania Terenu – WPP;
  - 2) Referat Gruntów i Mienia Komunalnego – WPG;
5. Wydział Komunikacji i Spraw Społecznych – WK;
  - 1) Referat Komunikacji Społecznej i Kultury – WKK;
  - 2) Referat Współpracy z NGO, Zdrowia, Sportu i Konsultacji Społecznych – WKS;
6. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – WS;
  - 1) Referat Ochrony Środowiska – WSS;
  - 2) Referat Gospodarki Odpadami – WSO;
7. Wydział Organizacyjny – WO;
  - 1) Referat Kadr i Archiwum – WOK;
  - 2) Referat Obsługi Mieszkańców i Urzędu – WOM;
  - 3) Referat Spraw Obywatelskich – WOO;
8. Biuro Rady – BR;
9. Audyt wewnętrzny – AW;

10. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu wójta – SW;
11. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i kancelarii tajnej – SK.

## **V. Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 16.** Urząd Stanu Cywilnego prowadzi jako zadania zlecone sprawy z aktami stanu cywilnego, a w szczególności:

1. Rejestrację zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczącą urodzeń, małżeństw i zgonów;
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
3. Prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
4. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
5. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia kierownikowi USC zapewnienia;
6. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach;
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w USC i poza lokalem USC;
8. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;
10. Transkrypcje i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego;
11. Rejestrację urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły za granicą;
12. Przyjmowanie oświadczeń m.in. o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu ojcostwa, o zmianie imienia dziecka;
13. Aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Stanu Cywilnego;
14. Prowadzenie procedury nadania Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
15. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji;
16. Pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta ds. wyborów.

**§ 17.** Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Współdziałanie z Sekretarzem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy Urzędu;
2. Prowadzenie spraw personalnych i akt osobowych pracowników Urzędu;
3. Przygotowanie projektu budżetu w zakresie działań stanowiska;
4. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu;
5. Koordynacja procesu ocen pracowników Urzędu;
6. Przygotowanie dokumentów do naliczania wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów i odpraw pracowników;
7. Przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie stażu dla bezrobotnych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
9. Prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników;
10. Prowadzenie rejestrów umów zleceń i o dzieło.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego.



12. Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców;
  13. Aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych;
  14. Załatwianie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywateli RP oraz cudzoziemców;
  15. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunków, wydawania dowodów osobistych oraz udostępniania danych osobowych;
  16. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego oraz unieważnianie dowodów osobistych;
  17. Udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Mieszkańców, Rejestru Wyborców;
  18. Sporządzanie Rejestru Wyborców w wyborach powszechnych oraz udostępnianie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, sporządzanie pełnomocnictw do głosowania;
  19. Sporządzanie rejestru i listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
  20. Utrzymanie budynku Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników w stanie spełniającym wymogi BHP i ppoż.;
  21. Zabezpieczenie materiałów biurowych i sprzętu do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
  22. Organizowanie remontów pomieszczeń biurowych;
  23. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, odpowiedzialności cywilnej itp.;
  24. Zadania związane z bieżącą obsługą informatyczną Urzędu;
  25. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji;
  26. Realizacja korespondencji wychodzącej i współpraca z Urzędem Pocztowym;
  27. Informowanie Interesantów o funkcjonowaniu Urzędu, sposobie załatwiania spraw oraz udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania Mieszkańców;
  28. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
  29. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydawania, cofania oraz wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- § 18.** Do zadań Wydziału Komunikacji i Spraw Społecznych należy w szczególności;
1. Inicjowanie i utrzymywanie dwustronnej komunikacji z Mieszkańcami gminy;
  2. Koordynacja / prowadzenie kalendarza wydarzeń gminnych;
  3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie publikacji oraz organizacji wydarzeń;
  4. Współpraca z powiatem, sąsiednimi gminami i wydawnictwami w zakresie promocji Gminy;
  5. Produkcja materiałów promocyjnych Gminy;
  6. Realizacja zadań z zakresu inicjatywy lokalnej;
  7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  8. Realizacja zadań Gminy w zakresie zdrowia publicznego;
  9. Realizacja zadań z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami;
  10. Przeprowadzanie konsultacji społecznych;
  11. Realizacja zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
  12. Opracowywanie materiałów graficznych;
  13. Gromadzenie dokumentacji prasowej, fotograficznej i audiowizualnej dotyczącej Gminy;
  14. Wdrażanie i koordynowanie innowacyjnych rozwiązań oraz nowych form komunikacji

z Mieszkańcami;

15. Współpraca z Sołtysami i pracownikami świetlic w załatwianiu spraw bieżących oraz koordynacja spraw związanych z wynajmem świetlic;
16. Koordynacja spraw związanych z wyborami Sołtysów i Rad Sołeckich;

**§ 19.** Do zadań Wydziału Rozwoju i Bieżącego Utrzymania należą w szczególności:

1. Identyfikacja i przygotowanie inwestycji - przeprowadzenie konsultacji i badań potrzeb w gminie, doprecyzowanie funkcjonalności z mieszkańcami i ekspertami, przygotowanie opisu inwestycji wraz z możliwościami i potencjalnymi źródłami finansowania, (wraz z krytycznymi warunkami finansowania);
2. Identyfikacja i wytypowanie obszarów i celów wsparcia środków zewnętrznych wraz z dopasowaniem ich do specyfiki gminy Inowrocław, koordynacja przygotowania projektów inwestycji, przeprowadzenie procesu aplikowania o środki;
3. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania i rozliczenia dotacji z funduszy unijnych, budżetu państwa, województwa, Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innych, na zadania inwestycyjne gminy;
4. Kontrola procesu i kosztów realizacji inwestycji;
5. Prowadzenie zadań w zakresie przygotowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej zadań inwestycyjnych i remontowych oraz nadzorowanie ich realizacji;
6. Wspólnie z kierownikami jednostek prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem, wykonywaniem remontów i bieżącej konserwacji nieruchomości i urządzeń na terenach należących do gminy;
7. Prowadzenie ewidencji dróg oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
9. Prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym na terenie gminy;
10. Nadzór nad projektami, realizacją i utrzymaniem zieleni na terenie gminy;
11. Współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie zaopatrzenia Gminy w dostawy wody, gazu i energii elektrycznej;
12. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy i nadzór nad właściwą realizacją budżetu Gminy w części dotyczącej wydatków na utrzymanie gotowości bojowej tych jednostek;
13. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
14. Prowadzenie zadań z zakresu Prawa zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów;
15. Przygotowywanie umów z wykonawcami inwestycji;

**§ 20.** Do zadań Wydziału Przestrzeni i Gruntów należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań związanych z kierunkiem rozwoju przestrzennego oraz typowanie obszarów do opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub korekty planów wcześniej zatwierdzonych;

2. Udział w pracach przygotowawczych, związanych z procedurą sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
3. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
4. Prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem i uchwaleniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, a w szczególności przygotowywaniem założeń, w tym wynikających ze strategii i przygotowywaniem projektu studium oraz podejmowanie działań związanych z wykonywaniem jego ustaleń (wypisy i wyrisy z ustaleń planów, zaświadczenia i opinie);
5. Prace organizacyjno-techniczne przy dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualizacji tego planu;
6. Podejmowanie wszelkich działań związanych z przygotowywaniem i wydaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wskazaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do inwestycji o oznaczeniu lokalnym;
7. Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów, nadawanie numeracji porządkowej budynków, ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
8. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości;
9. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie decyzji w sprawach określonych przepisami o gospodarce nieruchomościami, sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem lub użyczenie gruntów stanowiących własność Gminy na rzecz osób prawnych i osób fizycznych w drodze przetargu lub w trybie bezprzetargowym;
11. Przejmowanie gruntów na cele publiczne - nabywanie, wywłaszczanie, regulacja własności;
12. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania odszkodowań za przejęte grunty przez Gminę;
13. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłaty adiacenckiej i tzw. renty planistycznej;
14. Prowadzenie spraw związanych z mieszkalnictwem komunalnym i socjalnym na terenie gminy;
15. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami.

**§ 21.** Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie Gminy oraz koordynowanie gminnego systemu odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców gminy;
2. Prowadzenie spraw dotyczących kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska;
3. Prowadzenie spraw w oparciu o zapisy ustawy Prawo wodne;
4. Prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
5. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określeniem wysokości opłat i kar oraz innych

- zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych;
  7. Prowadzenie spraw w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
  8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza;
  9. Współpraca z odrębnymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska;
  10. Edukacja ekologiczna;
  11. Przygotowywania wymaganych prawem sprawozdań i informacji.

**§ 22.** Do zadań Biura Rady należą w szczególności:

1. Organizowanie pracy Biura w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
2. Koordynowanie wniosków, skarg, petycji wpływających do Rady Gminy, obsługa kancelaryjno - biurowa, przygotowanie projektów pism w sprawach należących do właściwości Biura;
3. Opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania Rady Gminy, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo - finansowego Urzędu w części dotyczącej Rady Gminy, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie;
4. Współpraca z Radnymi;
5. Organizowanie szkoleń radnych, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych oraz uczestniczeniem w konferencjach i spotkaniach;
6. Obsługa posiedzeń Komisji i sesji Rady Gminy;
7. Przesyłanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru;
8. Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań oraz sprawowanie nadzoru nad ich terminowym załatwianiem;
9. Prowadzenie rejestrów przypisanych do Biura Rady;
10. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
11. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych.

**§ 23.** Do zadań Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w oparciu o roczny plan audytu,
2. Ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
3. Ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
4. Sprawdzanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
5. Prowadzenie akt bieżących i akt stałych dot. przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz obszarów ryzyka,
6. Dokonywanie okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.

**§ 24.** Wydział Finansowy prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości, wymiaru podatków lokalnych oraz windykacji, w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości dla Urzędu Gminy i organu Gminy;
2. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów

- do zapłaty oraz realizacja przelewów i wypłat;
3. Zgłaszanie Skarbnikowi zastrzeżeń co do legalności i poprawności operacji księgowych oraz dowodów księgowych;
  4. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy;
  5. Obsługa płacowa pracowników Urzędu oraz radnych i sołtysów, rozliczenia z organami podatkowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  6. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i wyposażenia;
  7. Wprowadzanie zmian do budżetu, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
  8. Prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru podatków lokalnych pobieranych przez Gminę;
  9. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat pobieranych przez Gminę;
  10. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT w gminie;
  11. Prowadzenie postępowań w zakresie Pomocy Publicznej;
  12. Przeprowadzanie kontroli podatkowych;
  13. Prowadzenie postępowań o zwrot podatku akcyzowego dla rolników;
  14. Nadzorowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat;
  15. Przygotowywanie upomnień i wezwań do zapłaty należności oraz podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnej wpłaty zaległości podatkowych;
  16. Wystawianie tytułów wykonawczych, kierowanie ich do egzekucji;
  17. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych celem złożenia pozwów sądowych;
  18. Współpraca z urzędem skarbowym i komornikami;
  19. Wystawianie zaświadczeń stwierdzających stan zaległości oraz o nie zaleganiu.

**§ 25.** Do zadań na stanowisku ds. obsługi sekretariatu wójta należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i bieżąca obsługa sekretariatu;
2. Prowadzenie rejestru składanych ofert na przetargi;
3. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem i potwierdzanie własnoręczności podpisu;
4. Prowadzenie kalendarza spotkań.

**§ 26.** Do zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i kancelarii tajnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową;
2. Prowadzenie spraw obronnych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Wojskową Komendą Uzupelnień oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym;
3. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
4. Planowanie, organizowanie i koordynowanie ćwiczeń, szkoleń i treningów w ww. zakresach spraw;
5. Przygotowanie spraw związanych z przygotowaniem klasyfikacji wojskowej;
6. Nadzór i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

7. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
8. Współpraca z Policją w sprawach bieżących oraz w zakresie zawartych umów i porozumień;
9. Realizowanie działań prewencyjnych dotyczących bezpieczeństwa;
10. Prowadzenie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych.
11. Przyjmowanie i koordynowanie zgłoszeń o organizowaniu zgromadzeń;
12. Wydawanie decyzji o zakazie zgromadzeń, o rozwiązaniu zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu;
13. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprez masowych;

## **VI. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

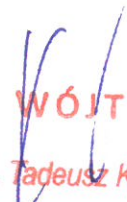
§ 27.1. Urząd jest jednostką wykonawczą Wójta, realizującą zadania wynikające z zakresu kompetencji Wójta gminy, a także związane z obsługą Rady Gminy.

2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych;
  - 2) Zlecone z zakresu administracji rządowej;
  - 3) Powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) Wynikające z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

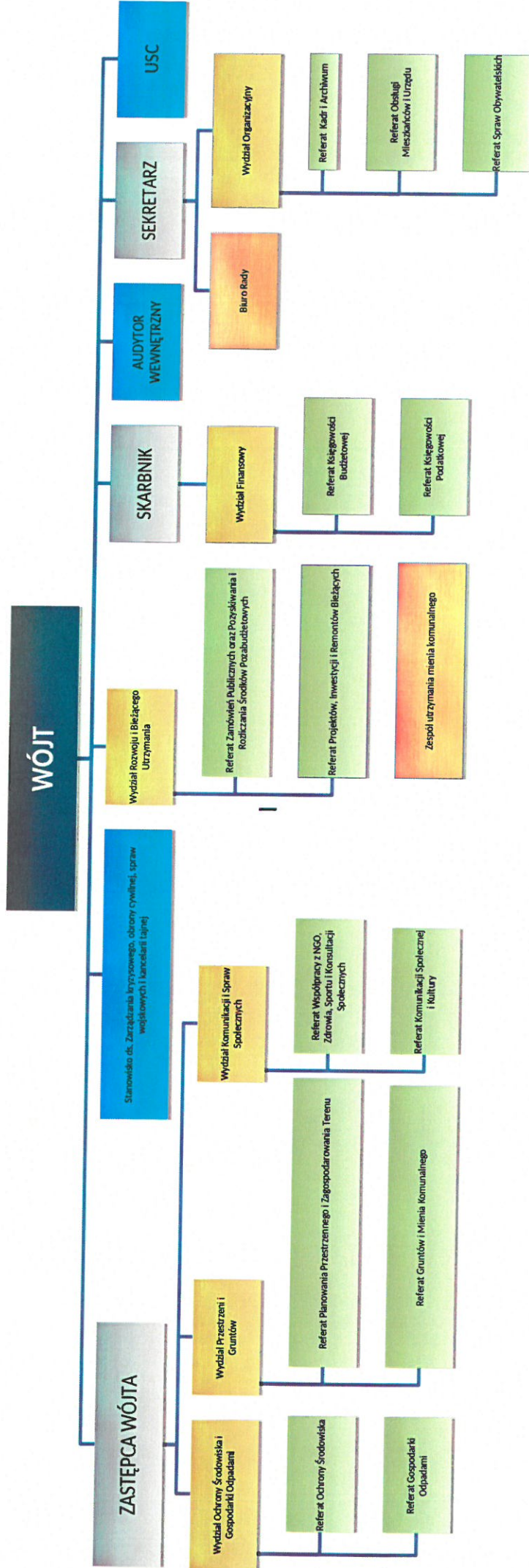
- § 28. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Inowrocław.  
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.  
3. Siedzibą Urzędu jest Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43.

### **3. Postanowienia końcowe**

- § 29. 1. W sprawach dotyczących organizacji pracy Urzędu, nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt.  
2. Interpretacja postanowień i zapisów Regulaminu należy do Wójta.  
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie Zarządzenia Wójta.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr 463/2022  
Wójta Gminy Inowrocław  
z dnia 14 kwietnia 2022 r.



**WOJCI**  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak