

ZARZĄDZENIE NR 523/2022
WÓJTA GMINY INOWROCŁAW
z dnia 6 września 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 505/2022 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 19 lipca 2022 roku 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 października 2022 roku.

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.** Ilekróć 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) Stanowiskiem ds. technologii produkcji,
 - 5) Stanowiskiem ds. marketingu i wsparcia sprzedaży,
 - 6) 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) Zastępcą Skarbnika Gminy;
 - b) 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) Wnioskuje 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 samodzielными 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) Zastępca Skarbnika Gminy- WFZ;
 - 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 – WSŚ;
 - 2) Referat Gospodarki Odpadami – WSO;
 - 3) Referat Obsługi PSZOK- WSP
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;
12. Stanowisko ds. technologii produkcji- TP.
13. Stanowisko ds. marketingu i wsparcia sprzedaży -MS

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 rejestr 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 Interessantów 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 zlecenie 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. Obsługa PSZOK;
12. 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 Uzupełnień 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;

§ 27 Do zadań na stanowisku ds. technologii produkcji należą w szczególności:

1. Stały nadzór nad przebiegiem procesu produkcji, wprowadzanie modyfikacji technicznych i usprawnień do procesu;
2. Nadzór produkcji nowego produktu oraz zapewnienie ich zgodności z ustalonymi recepturami;
3. Sporządzanie nowych i modyfikacja już istniejących procedur wytwarzania żywności, opracowywanie standardów kontroli oraz dokumentacji produktowej;
4. Kontrola procesu produkcji (przyjmowanie do zakładów artykułów spożywczych do obróbki, obróbka wstępna, wytwarzanie półproduktów, dalsza obróbka, pakowanie i magazynowanie wytworzonych towarów);
5. Prowadzenie dokumentacji procesu produkcji, zużycia opakowań, surowców i innych produktów używanych w procesie produkcji;

§ 28 Do zadań na stanowisku ds. marketingu i wsparcia sprzedaży należą w szczególności:

1. Prowadzenie promocji towarów i usług Inkubatora Przetwórstwa Lokalnego;
2. Wsparcie marketingowe Inkubatora Przetwórstwa Lokalnego;
3. Pozyskiwanie rynków zbytu dla produktów i usług Inkubatora Przetwórstwa Lokalnego;
4. Opracowywanie strategii marketingowych;
5. Tworzenie bazy klientów;
6. Projektowanie kampanii nastawionych na pozyskiwanie nowych klientów;
7. Opracowywanie i nadzór nad przygotowaniem materiałów marketingowych i ich dystrybucją;

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

§ 29.1. 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.

§ 30. 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

§ 31. 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

