

Zarządzenie nr *10/2015*

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia *5 stycznia 2015 r.*

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 418/2014 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 29 października 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław, ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

*mgr inż. Tadeusz Kocprzak*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek przy ulicy Królowej Jadwigi 43 w Inowrocławiu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Inowrocław,
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowrocław,
- 3) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Inowrocław,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowrocław,
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Inowrocław,
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław.

§ 4. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu - rozdział 2,
- 2) zasady i tryb funkcjonowania urzędu - rozdział 3,
- 3) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu - rozdział 4,
- 4) kompetencje i zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach - rozdział 5,
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw - rozdział 6,
- 6) organizację działalności kontrolnej - rozdział 7,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych - rozdział 8,
- 8) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie oraz obieg dokumentów - rozdział 9,
- 9) postanowienia końcowe – rozdział 10.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, określone ustawami,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) z zakresu administracji rządowej, powierzone samorządowi na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą, a organem administracji rządowej.

### **Rozdział 2 Struktura organizacyjna urzędu**

§ 6. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) wójt;
- 2) zastępca wójta;
- 3) sekretarz - S;
- 4) skarbnik.

§ 7. W skład urzędu wchodzi:

1. **Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych**
  - a) kierownik Referatu – RI-I,
  - b) stanowisko ds. dróg i komunikacji oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych – RI-II,
  - c) stanowisko ds. remontów i gospodarki mieniem komunalnym – RI-III,
  - d) stanowisko ds. zamówień publicznych – RI-IV,
  - e) stanowiska pomocnicze.
  
2. **Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Gruntów i Rolnictwa**
  - a) kierownik Referatu – RGP.I,
  - b) stanowisko: ds. gospodarki gruntami – RGP.II,
  - c) stanowisko: ds. gospodarki mieszkaniowej i rolnictwa – RGP.III,
  - d) stanowiska pomocnicze.
  
3. **Referat Finansowo –Księgowy**
  - a) kierownik Referatu – RF-I,
  - b) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń – RF-II,
  - c) stanowisko ds. księgowania podatków lokalnych i windykacji podatków – RF-III,
  - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki – RF-IV,
  - e) stanowisko ds. inwestycji i środków trwałych – RF-V,
  - f) stanowisko ds. podatków i VAT – RF-VI,
  - g) stanowisko ds. wymiaru podatków i ulg – RF-VII,
  - h) stanowisko ds. kasy i środków transportu – RF-VIII,
  - i) stanowiska pomocnicze.
  
4. **Referat Promocji i Kultury**
  - a) kierownik Referatu – RP-I,
  - b) stanowisko ds. sportu, kultury, zdrowia i organizacji pozarządowych RP-II,
  - c) stanowisko ds. sołectw i świetlic wiejskich – RP-III,
  - d) stanowisko ds. promocji – RP-IV,
  - e) stanowisko: pracownicy obsługi świetlic,
  - f) stanowiska pomocnicze.
  
5. **Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska**
  - a) kierownik Referatu – GOŚ,
  - b) stanowisko ds. gospodarki odpadami – GOŚ-I,
  - c) stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i leśnictwa – GOŚ-II,
  - d) stanowisko ds. windykacji należności – GOŚ-III,
  - e) stanowisko ds. księgowania należności – GOŚ-IV,
  - f) stanowiska pomocnicze
  
6. **Urząd Stanu Cywilnego**
  - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
  - b) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji ludności – USC-I.
  
7. **Biuro Prawne**
  - a) koordynator biura,
  - b) radca prawny.
  
8. **Audytor wewnętrzny - W**

## 9. Doradca Wójta – D

### 10. Samodzielne stanowiska

- a) stanowisko ds. gospodarczych urzędu – BOK/B-1,
- b) stanowisko ds. obsługi rady, pełnomocnik wójta ds. wyborów – OR,
- c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta – SK,
- d) stanowisko ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych – DO/KT,
- e) stanowisko ds. działalności gospodarczej, koncesji – DG/K,
- f) stanowisko ds. administracji sieci informatycznej i stron internetowych, BIP – I,
- g) stanowisko ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych – PRiRP,
- h) stanowisko ds. obsługi interesantów – BOK/B-2,
- i) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych – SW,
- j) stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej gminy i OSP – SP,
- k) stanowisko ds. obsługi archiwum AR,
- l) stanowisko: pracownicy obsługi,
- m) stanowisko: magazynier OC,
- n) stanowisko: kierowcy OSP,
- o) stanowiska pomocnicze.

§ 8. Szczegółowego podziału zadań na samodzielne stanowiska dokonuje sekretarz.

§ 9. Skarbnik ustala szczegółowe zakresy czynności na poszczególne stanowiska w Referacie Finansowo-Księgowym oraz kontroluje ich realizację.

§ 10. Schemat organizacyjny urzędu zawiera Załącznik nr 1.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i tryb funkcjonowania urzędu**

§ 11. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 12. Zasady pracy urzędu określa regulamin pracy.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu**

§ 13. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

§ 15. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status wójta, a w szczególności:

- 1) jest organem wykonawczym,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

- 5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) jest szefem obrony cywilnej,
- 7) ma prawo wglądu w dokumenty jednostek organizacyjnych gminy i wykorzystania tych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wydaje zarządzenia zgodnie z przysługującymi kompetencjami,
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a) Zastępcy wójta,
  - b) Sekretarza gminy,
  - c) Skarbnika gminy,
  - d) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - e) Biura Prawnego,
  - f) Audytora wewnętrznego,
  - g) Doradcy Wójta,
  - h) stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych,
  - i) stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej gminy i OSP.
- 10) kieruje gospodarką finansową Gminy.

§ 16. 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków oraz nadzorowanie nad realizacją zadań i obowiązków nałożonych na referaty Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych, Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska, a także Zagospodarowania Przestrzennego, Gruntów i Rolnictwa.

2. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez wójta zadania, zapewnia w powierzonych sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 17. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.

Sprawuje nadzór nad realizacją zadań i obowiązków nałożonych na Referat Promocji i Kultury, na stanowiska ds. gospodarczych urzędu, ds. obsługi rady, ds. obsługi sekretariatu Wójta, ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych, ds. działalności gospodarczej, koncesji, ds. administracji sieci informatycznej i stron internetowych, BIP, ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych, ds. obsługi interesantów, ds. obsługi archiwum, pracowników obsługi i stanowisk pomocniczych.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.

§ 18. Sekretarz w szczególności:

- 1) wykonuje w imieniu wójta funkcje kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
  - a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz dokonuje jego aktualizacji,
  - b) opracowuje zakresy czynności samodzielnych stanowisk pracy,
  - c) nadzoruje czas pracy pracowników,
  - d) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
  - e) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną ppoż w urzędzie,
  - f) informuje wójta o konieczności dokonywania zmian samodzielnych stanowisk pracy,
  - g) przedkłada wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu,
  - h) usprawnia pracę urzędu i nadzoruje doskonalenie kadr,
  - i) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta;
- 2) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu;
- 3) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady;
- 4) przeprowadza okresowe kontrole zbiorów prawnych;
- 5) przedstawia wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom;
- 6) współpracuje z sąsiednimi urzędami gmin;
- 7) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy;
- 8) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz książkę kontroli;

- 9) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) kontroluje gospodarowanie mieniem na terenie urzędu,
- 11) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 12) nadzoruje stosowanie właściwych procedur przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
- 13) sprawuje funkcję koordynatora kontroli zarządczej,
- 14) sprawuje funkcję zastępcy kierownika USC.

§ 19. Do zadań i kompetencji skarbnika należą:

- 1) nadzór nad Referatem Finansowo-Księgowym,
- 2) opracowywanie projektu budżetu,
- 3) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie wójta o stanie realizacji budżetu,
- 4) przekazywanie na poszczególne stanowiska oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 5) realizowanie budżetu gminy,
- 6) dokonywanie kontroli wstępnej, w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gminy oraz o podatkach i opłacie skarbowej,
- 8) nadzorowanie rozliczeń finansowych z sołtysami,
- 9) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) wykonywanie obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

## **Rozdział 5**

### **Kompetencje i zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach**

§ 20.1. W celu wykonania poszczególnych zadań stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania w szczególności:

- 1) przygotowują projekty uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
  - 2) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
  - 3) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań gminy,
  - 4) w zakresie wykonywania zadań współpracują z innymi komórkami urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
  - 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
  - 6) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
  - 7) opracowują projekty programów gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
  - 8) wykonują na polecenie wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania danego stanowiska pracy.
2. Wszystkie stanowiska pracy zobowiązane są do:
- 1) współdziałania z inspektorem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
  - 2) opracowywanie projektu do budżetu oraz do realizacji planu wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi przepisami budżetowymi i uchwałami rady gminy,

- 3) przygotowanie materiałów do udzielania zamówień publicznych związanych z realizacją zadań na danym stanowisku – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

§ 21. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych należy:

1. Kierownik Referatu - RI-I

- 1) bezpośredni nadzór nad referatem,
- 2) sporządzanie projektów inwestycyjnych z wykorzystaniem funduszy unijnych,
- 3) ocena projektów w zakresie spełnienia kryteriów jakościowych i ilościowych,
- 4) zarządzanie projektem i monitorowanie,
- 5) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad prowadzeniem projektu inwestycyjnego zgodnie z procedurą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) planowanie strategiczne, prowadzenie negocjacji w zakresie harmonogramu i terminowości realizacji projektu,
- 7) planowanie inwestycji,
- 8) bieżące koordynowanie i kontrolowanie przeprowadzanych remontów,
- 9) bieżące koordynowanie działań związanych z otrzymanymi dotacjami i innymi źródłami finansowania,
- 10) poszukiwanie środków europejskich w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz w zakresie regulacji prawa wspólnotowego w dziedzinach objętych pracą poszczególnych komórek organizacyjnych

2. Stanowisko ds. dróg, komunikacji i pozyskiwania środków pozabudżetowych - RI-II

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, ewidencja, budowa, modernizacja i remonty,
- 2) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczaniem opłat,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg,
- 4) prowadzenie spraw związanych z komunikacją,
- 5) pozyskiwanie środków unijnych i opracowywanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości projektów,
- 7) terminowe składanie wniosków o płatność,
- 8) przygotowanie dokumentacji niezbędnej podczas kontroli problemowej projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 9) odpowiedzialność za realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich podczas kontroli problemowych.

3. Stanowisko ds. remontów i gospodarki mieniem komunalnym – RI-III

- 1) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania budynków komunalnych,
- 2) organizowanie koniecznych remontów budynków komunalnych.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali,
- 4) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad remontami budynków komunalnych w tym rozliczenia z firmami prowadzącymi prace remontowe,
- 5) współdziałanie z Gminnym Zakładem Komunalnym,
- 6) zakładanie ksiąg obiektów budowlanych,
- 7) prowadzenie zadań z zakresu grobownictwa.

4. Stanowisko ds. Zamówień publicznych – RI-IV

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 22. Do zadań i kompetencji Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Gruntów i Rolnictwa należy:

1. Kierownik Referatu RGP.I

- 1) bezpośredni nadzór nad referatem,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) wydawanie opinii w sprawie projektów podziałów nieruchomości i zmiany sposobu użytkowania nieruchomości,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie określenia warunków zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2. Stanowisko ds. gospodarki gruntami RGP.II

- 1) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 2) prowadzenie postępowania dotyczącego podziałów geodezyjnych,
- 3) prowadzenie postępowania dotyczącego rozgraniczenia nieruchomości,
- 4) zbywanie gruntów komunalnych – oddawanie ich w użytkowanie wieczyste, użyczenie oraz zarząd,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych składników majątkowych mienia Gminy w zakresie gospodarki gruntami,

3. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i rolnictwa RGP.III

- 1) wynajem, użyczenie i zamiana budynków, mieszkań komunalnych i lokali,
- 2) naliczanie opłaty adiacenckiej,
- 3) wymiar czynszu mieszkaniowego,
- 3) udzielanie zezwoleń na uprawę maku i ich kontrola – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uprawą roślin uprawnych,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 6) wydawanie wypisów i wrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.

§ 23.1. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,
- 3) udzielanie pomocy wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- 6) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 7) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 10) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 11) wymiar i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 12) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 13) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,



- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 16) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 17) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Na stanowiskach pracy w referacie rachunkowo-finansowym prowadzone są następujące sprawy:

1. Kierownik Referatu Finansowo – Księgowego RF-I

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą referatu,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów gminy,
- 3) dekretacja wyciągów bankowych,
- 4) wystawianie not na dotacje dla podległych jednostek budżetowych,
- 5) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań z urzędów skarbowych,
- 6) rozliczanie dochodów budżetu państwa,
- 7) sprawozdawczość,
- 8) sprawy ubezpieczeń społecznych rolników z lat 1977 – 1993.

2. Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń RF-II

- 1) rachuba płac – prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- 2) sporządzanie list płac i zasiłków dla pracowników,
- 3) rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 5) rozliczanie wpłat na PFRON,
- 6) księgowanie opłaty z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych,
- 7) księgowanie opłaty skarbowej, wystawianie decyzji.

3. Stanowisko ds. księgowania podatków lokalnych i windykacji podatków RF-III

- 1) windykacja podatków,
- 2) kontrola podatkowa,
- 3) czynsz mieszkaniowy – księgowość,
- 4) dzierżawy – wymiar i księgowanie,
- 5) sprzedaże – księgowanie,
- 6) wieczyste użytkowanie – księgowanie,
- 7) księgowanie łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
- 8) wystawianie upomnień i decyzji za zaległości podatkowe jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz wystawianie tytułów wykonawczych.

4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki RF-IV

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków rachunków funduszy celowych,
- 3) ewidencja majątku gminy – zbiorcze wg działów,
- 4) sprawozdawczość budżetowa,
- 5) sporządzanie list wypłat diet dla radnych, sołtysów,
- 6) sporządzanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT dla osób pobierających diety,
- 7) prowadzenie rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5. Stanowisko ds. inwestycji i środków trwałych RF-V

- 1) inwestycje w gminie – prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) ewidencja majątku gminy,

- 3) sprawozdawczość,
- 4) przygotowywanie materiałów na podstawie uzgodnień ze Skarbnikiem Gminy,
- 5) sporządzanie przelewów.

#### 6. Stanowisko ds. podatków i VAT RF-VI

- 1) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT – wystawianie faktur, prowadzenie rejestru VAT,
- 2) księgowanie opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty planistycznej, opłaty adiacenckiej i kar za wycinkę drzew.
- 3) księgowanie i windykacja opłat za wynajem świetlic i sal gimnastycznych,
- 4) załatwianie spraw związanych z podatkiem akcyzowym,
- 5) współpraca z sołtysami w zakresie rozliczania sołtysów z poboru podatków,
- 6) rozliczanie w Urzędzie Skarbowym podatku VAT przez sporządzanie deklaracji VAT – 7 w terminie określonym odrębnymi przepisami.

#### 7. Stanowisko ds. wymiaru podatków i ulg RF-VII

- 1) wymiar podatków od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych,
- 2) kontrola prawidłowości złożonych informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz innych materiałów stanowiących podstawę naliczenia w/w należności,
- 3) sporządzanie decyzji wymiarowych podatków osób fizycznych (podatek rolny, leśny, od nieruchomości),
- 4) udzielanie odroczeń, rozłożeń na raty i umorzeń w zakresie podatków (ulgi uznaniowe),
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg, obniżek i zwolnień w zakresie podatków od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych (ulgi ustawowe),
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie posiadania: gospodarstw, nieruchomości, kwot mlecznych, o niezaleganiu w podatkach lub stanie zaległości.

#### 8. Stanowisko ds. kasy i środków transportu RF-VIII

- 1) obsługa kasy,
- 2) przyjmowanie wpłat dochodów podatników Urzędu Gminy,
- 3) przyjmowanie wpłat na refundację wydatków,
- 4) wypłata wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych oraz diet dla radnych i sołtysów,
- 5) bieżące sporządzanie raportów kasowych oraz odprowadzanie wpłat do banku,
- 6) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 7) wymiar i księgowanie oraz egzekucja podatku od środków transportowych wszystkich pojazdów należących do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, sporządzanie decyzji
- 9) sprawozdawczość z podatku od środków transportowych,
- 10) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków od środków transportowych.

#### 9. Stanowiska pomocnicze.

### § 24. Do zadań i kompetencji Referatu Promocji i Kultury należy:

#### 1. Kierownik Referatu RP-I

- 1) bezpośredni nadzór nad referatem,
- 2) podejmowanie inicjatyw w zakresie organizowania życia kulturalnego na terenie gminy,
- 3) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie sportu, turystyki i kultury,

- 4) pozyskiwanie środków unijnych i opracowywanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy.
2. Stanowisko ds. sportu, kultury, zdrowia i organizacji pozarządowych RP-II
- 1) tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury,
  - 2) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie lub organizowanie publicznej działalności artystycznej, rozrywkowej i sportowej,
  - 3) prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych,
  - 4) koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki,
  - 5) koordynacja spraw z zakresu ochrony zdrowia na terenie gminy.
3. Stanowisko ds. sołectw i świetlic wiejskich RP-III
- 1) koordynowanie pracy świetlic wiejskich,
  - 2) inspirowanie i organizowanie działalności kulturalnej na terenie gminy,
  - 3) obsługa jednostek pomocniczych, funduszu sołectkiego lub środków sołectkich.
4. Stanowisko ds. promocji RP-IV
- 1) promocja i współorganizacja imprez kulturalnych, turystycznych i gospodarczych promujących gminę,
  - 2) inicjowanie i opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych,
  - 3) przygotowywanie informacji do serwisu internetowego,
  - 4) bieżąca współpraca z lokalnymi mediami,
  - 5) promocja gminy podczas targów, wystaw, sympozjów i konferencji.

§ 25. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska należy:

1. Kierownik referatu GOŚ:
  - 1) bezpośredni nadzór nad referatem,
  - 2) przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
  - 3) przygotowywanie decyzji dotyczących nakładania kar administracyjnych za nielegalne usunięcie drzew i krzewów oraz za zniszczenie terenów zieleni,
  - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów z terenu Gminy Inowrocław,
  - 5) opiniowanie spraw dotyczących rekultywacji terenu,
  - 6) aktualizowanie inwentaryzacji i programu usuwania azbestu.
2. Stanowisko ds. gospodarki odpadami GOŚ - I
  - 1) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie działań w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami ,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 3) gminna obsługa rejestru działalności reglamentowanej na platformie CEIDG w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli,
  - 4) organizowanie akcji sprzątnięcia świata.
3. Stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i leśnictwa GOŚ - II
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
  - 2) koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody,

- 3) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
  - 4) wnioskowanie o zgodę o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, organizacja prac zadrzewieniowych na terenach nie stanowiących własności skarbu państwa,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.
4. Stanowisko ds. windykacji należności GOŚ - III
- 1) wystawianie upomnień i decyzji za zaległości w opłatach,
  - 2) windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Stanowisko ds. księgowania należności GOŚ - IV
- 1) prowadzenie i aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości i mieszkańców gminy,
  - 2) księgowanie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.

§ 26. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego USC
  - 1) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - 2) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów urodzenia, małżeństwa, zgonów z ksiąg USC,
  - 3) realizowanie postanowień wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk.
2. Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji ludności USC-I
  - 1) realizowanie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - 3) prowadzenie rejestru wyborczego.

§ 27. Do zadań i kompetencji Biura Prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych stosowanych przez Radę Gminy i Wójta,
- 3) udzielenie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez gminę,
- 4) zastępstwo procesowe w postępowaniach cywilnych, których stroną jest Gmina Inowrocław,
- 5) udział w sesjach Rady Gminy Inowrocław,
- 6) wykonywanie innych czynności nie wymienionych w pkt. 1 do 5, a uregulowanych w ustawie o radcach prawnych.

§ 28. Do zadań i kompetencji audytora wewnętrznego należy:

- 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.

§ 29. Do zadań i kompetencji doradcy Wójta - D należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy Gminy Inowrocław z innymi gminami, reprezentacjami gmin i organizacjami samorządu terytorialnego oraz organami Państwa, parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 2) działanie na rzecz kreowania wizerunku Gminy Inowrocław;
- 3) współdziałanie w zakresie rozwoju, promocji i spraw społecznych Gminy Inowrocław z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami, sołtysami oraz mieszkańcami gminy; z innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi;
- 4) promowanie gminy w środkach masowego przekazu.

§ 30. Do zadań i kompetencji samodzielnych stanowisk należą:

1. Stanowisko ds. gospodarczych urzędu BOK/B-1

- 1) zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały, druki, ubrania robocze,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia komunalnego,
- 3) prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych, środków nietrwałych i kart inwentarzowych,
- 4) sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracy pracowników obsługi.

2. Stanowisko ds. obsługi rady, pełnomocnik ds. wyborów OR

- 1) sprawowanie obsługi biurowej rady,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, zwołaniem sesji, rady, komisji rady, dostarczenie materiałów radnym,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta,
- 4) uczestnictwo w sesjach rady gminy i komisjach rady oraz protokolowanie tych posiedzeń,
- 5) sporządzanie informacji z realizacji podjętych uchwał,
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków złożonych na sesji przez radnych,
- 7) udostępnianie informacji publicznej,
- 8) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta SK

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu urzędu,
- 2) odbiór korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną,
- 3) koordynacja przepływu dokumentów z Biura Obsługi Klientów poprzez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza – na stanowiska pracy,
- 4) przygotowanie pism do podpisu przez Wójta, Zastępcę Wójta poprzez opieczętownienie,
- 5) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- 6) prowadzenie rejestru sprawozdań z urzędu statystycznego,
- 7) prowadzenie rejestru ofert na przeprowadzone przetargi w trybie zamówień publicznych.

4. Stanowisko ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych DO/KT

- 1) realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 2) załatwianie wniosków w sprawie dowodów osobistych,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 4) kancelaria tajna.

5. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, koncesji DG/K

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej podmiotów gospodarczych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianach do tej ewidencji oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Stanowisko ds. administracji sieci informatycznej i stron internetowych, BIP - I

- 1) redaguje we współpracy z pracownikami Urzędu stronę internetową gminy,
- 2) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej (BIP), w tym:
  - a) zamieszcza informacje na stronie BIP na wniosek Wójta i pracowników Urzędu,
  - b) aktualizuje informacje zawarte na stronie BIP,
  - c) informuje Wójta i pracowników merytorycznie odpowiedzialnych o konieczności zamieszczenia i uaktualniania w BIP informacji wymaganych przepisami prawa,
  - d) obsługuje sms-serwis dla mieszkańców Gminy Inowrocław;
- 3) pełni funkcje:
  - a) administratora systemów informatycznych,
  - b) administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 4) sprawuje nadzór nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w Urzędzie warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa,
- 5) prowadzi diagnostykę i konfigurację komponentów komputerów,
- 6) wykonuje czynności związane z instalacją systemu operacyjnego oraz konfiguracją nowych komputerów jak również z ponowną instalacją systemu w trakcie użytkowania,
- 7) instaluje i aktualizuje oprogramowanie antywirusowe,
- 8) udziela pomocy pracownikom Urzędu przy wykonywaniu czynności w systemach informatycznych na stanowiskach pracy,
- 9) obsługuje elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu ,
- 10) składa wnioski do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) w sprawie rejestracji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
- 11) dokonuje zakupów sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych (tonery etc),
- 12) zabezpiecza serwis sprzętu komputerowego i niezbędne naprawy,
- 13) współpracuje z firmami obsługującymi poszczególne systemy informatyczne w Urzędzie,
- 14) dokonuje archiwizacji danych na serwerze Urzędu,
- 15) monitoruje przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad polityki bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ustalonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

7 Stanowisko ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych PRiRP

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych podległych wójtowi,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy:
  - a) listy obecności
  - b) rejestru wyjść
  - c) rejestru nadgodzin
- 3) sporządzanie miesięcznych informacji i analizy czasu pracy,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji,
- 5) prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych,
- 6) prowadzenie rejestru szkoleń BHP.

8. Stanowisko ds. obsługi interesantów BOK/B-2

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi klienta poprzez udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw,
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności składanych dokumentów,
- 3) wydawanie klientom dokumentów przygotowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 4) udzielanie klientom informacji o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.

9. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych SW

- 1) wykonywanie zaleceń szefa obrony cywilnej,
  - 2) wydawanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń dla rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
  - 3) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy,
  - 4) kierowanie oraz koordynowanie przygotowawcami i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej,
  - 5) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi, prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - 6) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
  - 7) wydawanie decyzji uznającej żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - 8) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
  - 9) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 10) prowadzenie spraw akcji kurierskiej.
10. Stanowisko ds. ochrony przeciw pożarowej gminy i OSP. - SP
- 1) organizowanie w jednostkach ochotniczej straży pożarnej szkoleń, ćwiczeń bojowych ich członków,
  - 2) przeprowadzenie inspekcji gotowości bojowej OSP do działań ratowniczo-gaśniczych,
  - 3) dbanie o prawidłowe wyposażenie w sprzęt i środki gaśnicze jednostek OSP,
  - 4) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i prowadzenie rozliczenia,
  - 5) opracowywanie planu wyposażenia jednostek OSP,
  - 6) sporządzanie analizy pożarów i rejestru pożarów,
  - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierowcami zatrudnionymi w poszczególnych jednostkach OSP na terenie gminy,
  - 8) wnioskowanie w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie,
  - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej - współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP oraz Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - 10) kompletowanie materiałów dotyczących rejestrowania i wyrejestrowywania jednostek OSP,
  - 11) prowadzenie spraw dot. tworzenia, przekształcania lub likwidowania gminnych ochotniczych jednostek straży pożarnej, terenowych służb ratowniczych lub innych jednostek ratowniczych.
11. Stanowisko ds. obsługi archiwum - AR
- 1) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji z archiwum tut. urzędu,
  - 2) brakowanie dokumentacji nie archiwalnej, przekazywanie wybrakowanych akt do zbiornicy surowców wtórnych, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
  - 3) współpraca z jednostkami podległymi w zakresie archiwizowania dokumentacji

## **Rozdział 6**

### **Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw**

- § 31.1. Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
    - a) zarządzenia,
    - b) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
    - c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,

- d) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - e) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
  - f) pisma kierowane do środków masowego przekazu, sądów, prokuratur i policji.
3. Zastępca wójta podpisuje pisma, o których mowa w ust. 2 w razie nieobecności wójta lub w razie niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
4. Sekretarz gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia przez wójta dokonuje:
- a) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 2,
  - b) podpisywania z upoważnienia wójta odpowiedzi na określone w ust. 2 sprawy.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub osoby zajmujące samodzielne stanowisko. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa urzędu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.
6. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej i spraw podatkowych.

§ 32. Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 33. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 34.1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje:

- a) wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik w stosunku do pracowników im podległych,
- b) referat finansowo-księgowy w zakresie przyznanym im uprawnień.

2. Celem kontroli są działania związane z bieżącym nadzorem nad działalnością podległych pracowników pod kątem zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 35. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanym przez wójta pełnomocnictw:

- 1) skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych z wykonania budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne;
- 2) powołani przez Wójta pracownicy merytoryczni.

## **Rozdział 9**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych**

§ 36. Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

§ 37. Przepisy prawne ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy;
- 2) wójt w formie zarządzeń.

§ 38.1. Projekt aktu prawnego przygotowują samodzielne stanowiska pracy. Projekt ten jest przedstawiany do wstępnej aprobaty sekretarzowi gminy.

2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.



- § 39. 1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.  
2. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych wyrazów i określić prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym prawodawstwie.
- § 40. Tytuł aktu prawnego składa się z:  
1) oznaczenia rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie) z podaniem numeracji,  
2) nazwy organu od którego pochodzi,  
3) daty aktu,  
4) określenia przedmiotu aktu.
- § 41. Przedmiot aktu prawnego należy oznaczyć w sposób ogólny. Określenie przedmiotu aktu prawnego może zaczynać się „w sprawie”.
- § 42. 1. W projekcie aktu prawnego nie należy zamieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach powszechnie obowiązujących.  
2. W projekcie aktu prawnego można powołać się na przepis ustawy powszechnie obowiązującej.
- § 43. Przepisy umieszcza się w następującej kolejności:  
1) przepisy ogólne,  
2) przepisy szczegółowe,  
3) przepisy przejściowe,  
4) przepisy końcowe.
- § 44. W przepisach przejściowych należy normować oddziaływanie nowego prawa na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego prawa.
- § 45. W przepisach końcowych umieszcza się:  
1) przepis o powierzeniu wykonania aktu prawnego,  
2) przepisy uchylające,  
3) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy,  
4) przepisy o sposobie ogłoszenia aktu prawnego.
- § 46. 1. Akt prawny dzieli się na paragrafy oraz w miarę potrzeby: ustępy, punkty i litery.  
2. Wzór graficzny projektu uchwały rady określa załącznik nr 1 do regulaminu.  
3. Wzór graficzny projektu zarządzenia określa załącznik nr 2 do regulaminu.
- § 47. Do projektu uchwały rady gminy dołącza się uzasadnienie. Uzasadnienie sporządza osoba przygotowująca projekt aktu prawnego. Uzasadnienie powinno jasno i wyczerpująco wskazywać potrzebę i cel wydania aktu prawnego, jego podstawowe założenia, a w miarę potrzeby omówić także wyniki konsultacji. W uzasadnieniu należy wskazywać różnicę pomiędzy stanem dotychczasowym a stanem projektowanym. W uzasadnieniu, w miarę potrzeby wykazuje się skutki finansowe aktu.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie. Obieg dokumentów**

- § 48. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:  
1) udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

- § 49. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki każdego tygodnia w godzinach od 7.30 do 17.00.
2. Sekretarz i kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
  3. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
  4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg sporządzane są protokoły.

§ 50.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.

2. Biuro Obsługi Klienta i Sekretariat Wójta opatruje wszystkie wpływające pisma, na pierwszej stronie pieczętą i datownikiem oraz rejestruje je w dzienniku podawczym.
3. Wójt, Sekretarz, kieruje korespondencją do załatwienia na właściwe stanowisko pracy.
4. Korespondencja dostarczana jest na właściwe stanowisko pracy za potwierdzeniem jej odbioru w dzienniku podawczym.
5. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.
6. Każde pismo wychodzące z urzędu musi być oznaczone znakiem identyfikacyjnym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
8. Kontrolę i koordynację działań na stanowiskach pracy w urzędzie w zakresie załatwiania indywidualnych spraw w tym skarg, wniosków i interpelacji sprawuje sekretarz.
9. Sekretarz gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich wójtowi.
10. Akta spraw gromadzi i przechowuje, do czasu ich przekazania do archiwum, stanowisko pracy, które daną sprawę prowadziło.
11. Zasady, tryb i szczegółowy sposób postępowania z dokumentami finansowymi i magazynowymi określają odrębne przepisy.
12. Odstępstwo od zasad postępowania przyjętych w niniejszym regulaminie wymaga zgody wójta.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 51. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.

§ 52. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane przez zarządzenie zmieniające wójta.

**WÓJT**  
*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WZÓR

Projekt  
UCHWAŁA Nr..... (czcionka 14, wytłuszczona, interlinia 1,5)  
RADY GMINY INOWROCLAW  
z dnia..... (miesiąc słownie)

w sprawie (czcionka wytłuszczona 14)

Na podstawie..... (czcionka prosta – nie wytłuszczona 14)

.....  
.....  
po zakończeniu podstawy prawnej - należy w tej samej linii umieścić zapis)  
uchwała się, co następuje:

§ 1.

- 1)
- 2)

§ 2. (przedostatni) Wykonanie uchwały powierza się .....

§ 3. (ostatni paragraf) Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w  
Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego.

lub

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Gminy Inowrocław

WÓJT

*mgr inż. Tadeusz Kacprzak*

Załącznik nr 2 do Regulaminu

WZÓR

Projekt

ZARZĄDZENIE Nr ( czcionka 14, wytłuszczona, interlinia 1,5 )

WÓJTA GMINY INOWROCLAW

z dnia ( miesiąc słownie )

w sprawie ( czcionka: rozmiar-14, styl-pogrubiona )

Na podstawie ( rozmiar czcionki 14; po zakończeniu podstawy prawnej należy w tym samym wierszu umieścić zapis: „zarządza się, co następuje:” )

§ 1. ( rozmiar czcionki 14 )

§ (ostatni). Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. ( lub dzień oznaczyć kalendarzowo)

WÓJTA  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Inowrocławiu

