

Zarządzenie nr ..115/2015.....

Wójta Gminy Inowrocławiu

z dnia 15 października 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 2015 r., poz. 1515 j.t.) zarządzam , co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 108/2015 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 30 września 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

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. pozyskiwania środków pozabudżetowych – RI - IV
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych – RI-V,
- f) stanowisko ds. koordynowania robót publicznych - RI-VI
- g) stanowiska pomocnicze.

2. 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.

3. 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.

4. 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

5. Urząd Stanu Cywilnego

- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
- b) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji ludności – USC-I.

6. Biuro Prawne

- a) koordynator biura,
- b) radca prawny.

7. Audytor wewnętrzny - W

8. Doradca Wójta – D

9. Samodzielne stanowiska

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

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 i komunikacji - 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,
- 4) prowadzenie spraw związanych z komunikacją,

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) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg,
- 5) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad remontami budynków komunalnych w tym rozliczenia z firmami prowadzącymi prace remontowe,
- 6) współdziałanie z Gminnym Zakładem Komunalnym,
- 7) zakładanie ksiąg obiektów budowlanych,

4. Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych RI-IV

- 1) pozyskiwanie środków unijnych i opracowywanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości projektów,
- 3) terminowe składanie wniosków o płatność,
- 4) przygotowanie dokumentacji niezbędnej podczas kontroli problemowej projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 5) odpowiedzialność za realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich podczas kontroli problemowych.

5. Stanowisko ds. Zamówień publicznych – RI-V

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

6. Stanowisko ds. koordynowania robót publicznych – RI-VI

- 1) organizowanie i koordynacja wszelkich prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 2) utrzymywanie przystanków autobusowych,
- 3) współpraca ze służbami porządkowymi jednostek organizacyjnych urzędu w dziedzinie utrzymania ładu i porządku w gminie,
- 4) prowadzenie zadań z zakresu grobownictwa.

§ 22.1. 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.

§ 23. 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 sołeckiego lub środków sołeckich.

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.

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

1. Kierownik referatu GOŚ:
 - 1) bezpośredni nadzór nad referatem,
 - 2) opiniowanie spraw dotyczących rekultywacji terenu,
 - 3) aktualizowanie inwentaryzacji i programu usuwania azbestu, termomodernizacja, KOBIZ, POP,
 - 4) opiniowanie koncesji (projektów , planów) wynikających z prawa górnictwa i geologicznego.

2. Stanowisko ds. gospodarki odpadami GOŚ - I
 - 1) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie działań w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami ,
 - 2) gminna obsługa rejestru działalności regulowanej na platformie CEIDG w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli,
 - 3) organizowanie akcji sprzątania 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,
 - 6) przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
 - 7) przygotowywanie decyzji dotyczących nakładania kar administracyjnych za nielegalne usunięcie drzew i krzewów oraz za zniszczenie terenów zieleni,
 - 8) przygotowywanie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów z terenu Gminy Inowrocław,

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.

6. Stanowisko pomocnicze:
 - 1) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie działań w zakresie prawidłowej gospodarki ściekami na terenie gminy,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

§ 25. 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 pełnych 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.

§ 26. 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.

§ 27. 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.

§ 28. 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.

§ 29. Do zadań i kompetencji samodzielnych stanowisk należą:

1. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego - ZP

- 1) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) wydawanie opinii w sprawie projektów podziałów nieruchomości i zmiany sposobu użytkowania nieruchomości,

3) prowadzenie postępowań w zakresie określenia warunków zabudowy i ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2. Stanowisko ds. gospodarki gruntami - GG

- 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 - GMiR

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 opieczetowanie,
- 5) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- 6) prowadzenie rejestru ofert na przeprowadzone przetargi w trybie zamówień publicznych i rejestr zapytań ofertowych..

7. 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.

8. 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.

9. 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 konfiguracje 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej 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.

14. 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

§ 30.1. 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.

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

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

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

§ 33.1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje:

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

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

§ 34. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych 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 8

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

- § 35. Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.
- § 36. Przepisy prawne ustanawiają:
- 1) rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy;
 - 2) wójt w formie zarządzeń.
- § 37.1. 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.
- § 38. 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.
- § 39. 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.
- § 40. Przedmiot aktu prawnego należy oznaczyć w sposób ogólny. Określenie przedmiotu aktu prawnego może zaczynać się „w sprawie”.
- § 41. 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 ustawowy powszechnie obowiązujący.
- § 42. Przepisy umieszcza się w następującej kolejności:
- 1) przepisy ogólne,
 - 2) przepisy szczegółowe,
 - 3) przepisy przejściowe,
 - 4) przepisy końcowe.
- § 43. W przepisach przejściowych należy normować oddziaływanie nowego prawa na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego prawa.
- § 44. 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.
- § 45. 1. Akt prawny dzieli się na paragrafy oraz w miarę potrzeby: ustępy, punkty i litery.
2. Wzór graficzny projektu uchwały rady określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Wzór graficzny projektu zarządzenia określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 46. 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 9

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

- § 47. 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.
- § 48. 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.
- § 49.1. 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 załatwianie 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 10

Postanowienia końcowe

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

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

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

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 linijce umieścić zapis)
uchwała się, co następuje:

§ 1.

- 1)
- 2)

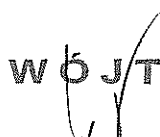
§ 2. (przedostatni) Wykonanie uchwały powierza się

§ 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 Kasprzak

WZÓR

Projekt

ZARZĄDZENIE Nr (czcionka 14, wytłuszczzona, 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)

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Kadprzak

