

**ZARZĄDZENIE NR. 10/2024**  
**WÓJTA GMINY INOWROCŁAW**  
z dnia 29 maja 2024 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.609,zpóźn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 523/2022 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 6 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław.

§ 3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Inowrocław



**Grzegorz Piątek**

## Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław

### I. Postanowienia ogólne.

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

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) podział zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Inowrocław;
- 2) „Radzie Gminy” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Inowrocław;
- 3) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław;
- 4) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław;
- 5) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowrocław;
- 6) „Zastępcy Wójta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Inowrocław;
- 7) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowrocław;
- 8) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Inowrocław;
- 9) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy,
- 10) „wydziale” – należy przez to rozumieć wydział Urzędu,
- 11) „Naczelniku” – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu.

### II. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 3. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.  
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

§ 4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne, w którychśa podejmowane działania i prowadzone sprawy związane z realizacją zadań Gminy w zakresie określonym w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie, tj.:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) wydziały;
- 3) Biuro Rady;
- 4) Audytor wewnętrzny;
- 5) samodzielne stanowiska pracy;
- 6) zespół utrzymania mienia komunalnego.

§ 5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne - oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 2) Wydział Finansowy - WF;
- 3) Wydział Infrastruktury - WI;
- 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska - WGP;
- 5) Wydział Cyfryzacji, Rozwoju i Inicjatyw Europejskich - WR;
- 6) Wydział Organizacyjny - WO;

- 7) Biuro Rady - BR;
- 8) Audytor wewnętrzny - AW;
- 9) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i kancelarii tajnej – SK;
- 10) Stanowisko ds. technologii produkcji- TP;
- 11) Stanowisko ds. marketingu i wsparcia sprzedaży - MS.

§ 6.1. Wydziałami Urzędu kierują **naczelnicy** na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Naczelnik zapewnia zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałowi zadań, a w szczególności:

- 1) inicjuje, planuje, organizuje i kontroluje pracę wydziału;
- 2) sprawuje kontrolę zarządczą w wydziale, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami.

3. Naczelnik ponosi odpowiedzialność przed Wójtem lub osobą, której powierzono merytoryczny nadzór nad wydziałem, a zwłaszcza za:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw, przestrzegając Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa materialnego,
  - 2) dyscyplinę pracy;
  - 3) właściwe przygotowanie projektów: aktów prawnych, pism, opracowań i innych materiałów dla organów Gminy;
  - 4) opracowywanie analiz, sprawozdań, i informacji dla potrzeb Urzędu;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
  - 6) wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
  - 7) realizację planu rzeczowo - finansowego Urzędu w części dotyczącej wydziału;
  - 8) prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników wydziału;
  - 9) podział zadań pomiędzy podległymi pracownikami wydziału;
2. W przypadku, gdy naczelnik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

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

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

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
- 2) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady;
- 9) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
  - a) Zastępcą Wójta,
  - b) Sekretarzem,
  - c) Skarbnikiem,
  - d) Urzędem Stanu Cywilnego,

- e) Audytorem wewnętrznym,
- f) Wydziałem Infrastruktury,
- g) Stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i kancelarii tajnej.

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

- 1) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) aprobuje, podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w ramach posiadanych upoważnień;
- 3) dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio jemu podległych;
- 4) składa w imieniu gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
- 5) koordynuje prace związane z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 6) współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy;
- 7) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
- 8) pełni bezpośredni nadzór pracy nad:
  - a) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
  - b) Stanowiskiem ds. technologii produkcji,
  - c) Stanowiskiem ds. marketingu i wsparcia sprzedaży,
  - d) gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

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

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

- 1) opracowuje projekty zmian regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- 2) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 3) nadzoruje opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr;
- 6) organizuje nabór na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 7) nadzoruje służbę przygotowawczą kandydatów na pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 8) organizuje w Urzędzie praktyki studenckie i szkolne oraz sprawuje nad nimi nadzór;
- 9) nadzoruje bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- 10) nadzoruje zabezpieczenie pomieszczeń biurowych;
- 11) nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 12) dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzoruje przeprowadzanie oceny pozostałych pracowników Urzędu;
- 13) koordynuje prace związane z organizacją wyborów;
- 14) prowadzi Rejestr Skarg i Wniosków, Rejestr Petycji oraz Dostępów do informacji publicznej wpływających do Urzędu oraz nadzoruje właściwe ich załatwienie;
- 15) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
- 16) zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z używanych w Urzędzie pieczęci;
- 17) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 18) współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy;
- 19) pełni bezpośredni nadzór pracy nad:
  - a) Wydziałem Cyfryzacji, Rozwoju i Inicjatyw Europejskich,
  - b) Wydziałem Organizacyjnym,
  - c) Biurem Rady.

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

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Gminy oraz monitorowanie ich realizacji;
  - 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy oraz podejmowanie działań w celu wykrywania nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu;
  - 5) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian i nadzór nad ich realizacją;
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
  - 7) nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy;
  - 8) nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy;
  - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
  - 11) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy;
  - 12) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankowymi;
  - 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
  - 14) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
  - 16) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
    - Wydziałem Finansowym.

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

- 1) zapewniają terminową i prawidłową obsługę interesantów;
  - 2) wykonują zadania ukierunkowane na realizację dokumentów strategicznych gminy;
  - 3) współpracują z Radnymi, Sołtysami, komisjami Rady Gminy, organami administracji rządowej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem ich działania;
  - 4) opracowują projekty pism i decyzji w ramach swoich zakresów obowiązków;
  - 5) przygotowują analizy, oceny, informacje i sprawozdania w ramach swoich zakresów obowiązków;
  - 6) dbają o prawidłową realizację budżetu Gminy w zakresie powierzonych zadań;
  - 7) realizują zadania powierzone przez swoich przełożonych;
  - 8) wykonują zadania z zakresu kontroli p.poż i bhp;
  - 9) przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy obowiązków.

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

**§ 12.** Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;



- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Gminy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracyjnymi;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie;
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie;
- 10) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

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

**§ 14.** 1. Naczelnicy i pozostali pracownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziału i komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta;
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
2. Naczelnicy i pracownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za projekty decyzji i pism podpisywanych przez Wójta.

**§ 15.** 1. Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.

2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

**§ 16.** 1. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być zaopiniowane pod względem formalno - prawnym oraz parafowane przez pracownika i bezpośredniego przełożonego.

2. Projekty umów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, muszą być zaakceptowane i podpisane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

#### **IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych.**

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

- 1) rejestrację zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczącą urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
- 3) prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 5) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia kierownikowi USC zapewnienia;
- 6) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w USC i poza lokalem USC;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 10) transkrypcje i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 11) rejestrację urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły za granicą;

- 12) przyjmowanie oświadczeń m.in. o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu ojcostwa, o zmianie imienia dziecka;
- 13) aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Stanu Cywilnego;
- 14) prowadzenie procedury nadania Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 15) współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji;
- 16) pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta ds. wyborów.

**§ 18.** Do zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości, wymiaru podatków lokalnych oraz windykacji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości dla Urzędu Gminy i organów Gminy;
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów do zapłaty oraz realizacja przelewów i wypłat;
- 3) zgłaszanie Skarbnikowi zastrzeżeń co do legalności i poprawności operacji księgowych oraz dowodów księgowych;
- 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy;
- 5) obsługa płacowa pracowników Urzędu oraz radnych i sołtysów, rozliczenia z organami podatkowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i wyposażenia;
- 7) przygotowywanie projektów budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej, projektów zmian do budżetu, projektów uchwał zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru podatków lokalnych pobieranych przez Gminę;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat pobieranych przez Gminę;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT w gminie;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy publicznej;
- 12) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 13) prowadzenie postępowań o zwrot podatku akcyzowego dla rolników;
- 14) nadzorowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat;
- 15) przygotowywanie upomnień i wezwań do zapłaty należności oraz podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnej wpłaty zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie tytułów wykonawczych, kierowanie ich do egzekucji;
- 17) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych celem złożenia pozwów sądowych;
- 18) współpraca z urzędem skarbowym i komornikami;
- 19) wystawianie zaświadczeń stwierdzających stan zaległości oraz o niezaleganiu.

**§ 19.** Do zadań **Wydziału Infrastruktury** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania, realizacji i nadzoru inwestycji gminnych i remontów;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu administrowania i utrzymania dróg gminnych i chodników oraz oświetlenia ulicznego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, uzgadnianiem zjazdów z dróg gminnych oraz lokalizacji inwestycji od strony dróg gminnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym na terenie gminy;
- 5) nadzór nad projektami, realizacją i utrzymaniem zieleni na terenie gminy;
- 6) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie zaopatrzenia Gminy w dostawy wody, gazu i energii elektrycznej;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie remontów, bieżącej konserwacji i utrzymania infrastruktury komunalnej;
- 8) współpraca z sołtysami sołectw gminy w zakresie bieżącego utrzymania i napraw infrastruktury komunalnej w sołectwach;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 10) opracowywanie planów inwestycyjnych gminy oraz strategii rozwoju Gminy;
- 11) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
- 12) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
- 13) współpraca i nadzór nad Gminnym Zakładem Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu w zakresie spraw realizowanych przez Wydział.

**§ 20.** Do zadań **Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych z kierunkiem rozwoju przestrzennego oraz typowanie obszarów do opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub korekty planów wcześniej zatwierdzonych;
- 2) udział w pracach przygotowawczych związanych z procedurą sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem i uchwaleniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, a w szczególności przygotowywaniem założeń, w tym wynikających ze strategii i przygotowywaniem projektu studium oraz podejmowanie działań związanych z wykonywaniem jego ustaleń (wypisy i wyrisy z ustaleń planów, zaświadczenia i opinie);
- 5) prace organizacyjno-techniczne przy dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualizacji tego planu;
- 6) podejmowanie wszelkich działań związanych z przygotowywaniem i wydaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wskazaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do inwestycji o oznaczeniu lokalnym;
- 7) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów, nadawanie numeracji porządkowej budynków, ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- 8) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości;
- 9) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie decyzji w sprawach określonych przepisami o gospodarce nieruchomościami, sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem lub użyczenie gruntów stanowiących własność Gminy na rzecz osób prawnych i osób fizycznych w drodze przetargu lub w trybie bezprzetargowym;
- 11) przejmowanie gruntów na cele publiczne - nabywanie, wywłaszczanie, regulacja własności;
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania odszkodowań za przejęte grunty przez Gminę;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłaty adiacenckiej i tzw. renty planistycznej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z mieszkalnictwem komunalnym i socjalnym na terenie gminy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zabytkami.
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie Gminy oraz koordynowanie gminnego systemu odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców gminy;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska;
- 18) prowadzenie spraw w oparciu o zapisy ustawy Prawo wodne;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określeniem wysokości opłat i kar oraz innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;



- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza;
- 24) współpraca z odrębnymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska;
- 25) edukacja ekologiczna;
- 26) obsługa PSZOK;
- 27) przygotowywanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji.

**§ 21. Do zadań Wydziału Cyfryzacji, Rozwoju i Inicjatyw Europejskich należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań związanych z bieżącą obsługą informatyczną Urzędu;
- 2) realizacja działań na rzecz transformacji cyfrowej oraz upowszechniania i rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Gminie w tym:
  - a) nadzór i realizacja nad wykonaniem założeń Polityki Cyfryzacji Gminy,
  - b) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
  - c) współpraca z innymi gminami w zakresie budowy społeczeństwa informacyjnego, inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z województwem, powiatami i organizacjami społecznymi oraz gospodarczymi, wspólne realizowanie projektów, integrowanie lokalnych społeczności,
  - d) koordynacja spraw związanych z rozwojem elektronicznej administracji, systemów informacji przestrzennej, e-usług,
  - e) utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej oraz zapewnienie cyberbezpieczeństwa w Gminie,
  - f) przygotowywanie i realizacja projektów informatycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - g) prowadzenie serwisów internetowych i informacyjnych dotyczących e-projektów;
  - h) prowadzenie wspólnych projektów Gminy i jej jednostek,
  - i) nadzór nad realizacją zadań w ramach działalności w zakresie telekomunikacji;
- 3) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym przy prowadzeniu kalendarza zadań i wydarzeń promocyjnych na terenie Gminy;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i nie inwestycyjnych, w tym z funduszy europejskich;
- 5) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć z funduszy zewnętrznych;
- 6) współpraca i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie spraw realizowanych przez Wydział.

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

- 1) współdziałanie z Sekretarzem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw personalnych i akt osobowych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 4) koordynacja procesu ocen pracowników Urzędu;
- 5) przygotowanie dokumentów do naliczania wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów i odpraw pracowników;
- 6) przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie stażu dla bezrobotnych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników;
- 9) prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców;
- 12) aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych;
- 13) załatwianie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywateli RP oraz cudzoziemców;

- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunków, wydawania dowodów osobistych oraz udostępniania danych osobowych;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego oraz unieważnianie dowodów osobistych;
- 16) udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Mieszkańców, Rejestru Wyborców;
- 17) sporządzanie Rejestru Wyborców w wyborach powszechnych oraz udostępnianie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, sporządzanie pełnomocnictw do głosowania;
- 18) sporządzanie rejestru i listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 19) utrzymanie budynku Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników w stanie spełniającym wymogi BHP i ppoż.;
- 20) zabezpieczenie materiałów biurowych i sprzętu do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 21) organizowanie remontów pomieszczeń biurowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, odpowiedzialności cywilnej itp.;
- 23) współpraca z Wydziałem Cyfryzacji, Rozwoju i Inicjatyw Europejskich przy wykonywaniu zadań związanych z bieżącą obsługą informatyczną Urzędu;
- 24) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji;
- 25) nadawanie korespondencji wychodzącej i współpraca z Urzędem Pocztowym;
- 26) informowanie Interessantów o funkcjonowaniu Urzędu, sposobie załatwiania spraw oraz udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania Mieszkańców;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydawania, cofania oraz wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 29) wykonywanie czynności kancelaryjnych i bieżąca obsługa sekretariatu;
- 30) prowadzenie kalendarza zadań i wydarzeń promocyjnych na terenie Gminy; współpraca z województwem, powiatem i sąsiednimi gminami w zakresie promocji Gminy;
- 31) organizacja lub współorganizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości patriotycznych oraz współpraca w zakresie organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi wizyt oficjalnych;
- 32) opracowywanie i przygotowywanie serwisu prasowego, monitorowanie informacji prasowych;
- 33) przygotowywanie kontaktów publicznych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu oraz organizacja medialnych prezentacji organów Gminy – konferencji prasowych, komunikatów, oświadczeń, wywiadów prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych;
- 34) koordynowanie przepływu informacji między Wójtem a innymi wydziałami Urzędu, radnymi, parlamentarzystami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz mediami i organizacjami społeczno-gospodarczymi;
- 35) zapewnienie obsługi informacyjnej i fotograficznej wydarzeń organizowanych na terenie Gminy;
- 36) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Wójta, a także z odznakami, medalami, nagrodami i wyróżnieniami;
- 37) prowadzenie harmonogramu uroczystości z wykorzystaniem Sztandaru Gminy;
- 38) prowadzenie rejestru składanych ofert na przetargi;
- 39) potwierdzanie za zgodność z oryginałem i potwierdzanie własnoręczności podpisu;
- 40) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 41) realizacja zadań Gminy w zakresie zdrowia publicznego;
- 42) realizacja zadań z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami;
- 43) przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 44) realizacja zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
- 45) współpraca z Sołtysami i pracownikami świetlic w załatwianiu spraw bieżących oraz koordynacja spraw związanych z wynajmem świetlic;
- 46) koordynacja spraw związanych z wyborami Sołtysów i Rad Sołeckich.

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

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

**§ 24. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:**

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w oparciu o roczny plan audytu;
- 2) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 3) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 4) sprawdzanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie akt bieżących i akt stałych dotyczących przebiegu i wyników audytu wewnętrznego oraz obszarów ryzyka;
- 6) dokonywanie okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.

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

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową;
- 2) prowadzenie spraw obronnych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Wojskową Komendą Uzupelnień oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 4) planowanie, organizowanie i koordynowanie ćwiczeń, szkoleń i treningów w ww. zakresach spraw;
- 5) przygotowanie spraw związanych z przygotowaniem klasyfikacji wojskowej;
- 6) nadzór i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 7) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
- 8) współpraca z Policją w sprawach bieżących oraz w zakresie zawartych umów i porozumień;
- 9) realizowanie działań prewencyjnych dotyczących bezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych;
- 11) przyjmowanie i koordynowanie zgłoszeń o organizowaniu zgromadzeń;
- 12) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzeń, o rozwiązaniu zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprez masowych.

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

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

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

- 1) prowadzenie promocji towarów i usług Inkubatora Przetwórstwa Lokalnego;
- 2) wsparcie marketingowe Inkubatora Przetwórstwa Lokalnego;
- 3) pozyskiwanie rynków zbytu dla produktów i usług Inkubatora Przetwórstwa Lokalnego;
- 4) opracowywanie strategii marketingowych;
- 5) tworzenie bazy klientów;
- 6) projektowanie kampanii nastawionych na pozyskiwanie nowych klientów;
- 7) opracowywanie i nadzór nad przygotowaniem materiałów marketingowych i ich Dystrybucją.

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

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

2. Urząd realizuje zadania:

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

**§ 29.** 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Inowrocław.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43.

## **VI. Postanowienia końcowe.**

**§ 30.** 1. W sprawach dotyczących organizacji pracy Urzędu, nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt.

2. Interpretacja postanowień i zapisów Regulaminu należy do Wójta.
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie Zarządzeń Wójta.





