**Zarządzenie Nr 523/2022  
Wójta Gminy Inowrocław**

z dnia 6 września 2022 roku

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

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

**§ 1.** 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie 505/2022 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 19 lipca 2022 roku   
 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław.

**§ 3.** Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania  
 od dnia 1 października 2022 roku.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt Gminy Inowrocław   **Tadeusz Kacprzak** |

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 523/2022  
Wójta Gminy Inowrocław z dnia 6 września 2022 roku

**Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław**

1. **Postanowienia Ogólne**

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

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

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

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

**§ 4.** 1. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych

przepisach dla organu wykonawczego Gminy.

1. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.
2. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
3. Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
4. Składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań;
5. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
6. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu   
   i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
7. Zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach

z zakresu administracji publicznej;

1. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
2. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady;
3. Pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
4. Zastępcą Wójta,
5. Sekretarzem,
6. Skarbnikiem,
7. Urzędem Stanu Cywilnego,
8. Audytem wewnętrznym,
9. Wydziałem Rozwoju i Bieżącego Utrzymania,
10. Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych

i Kancelarii Tajnej.

**§ 5.** Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym

i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

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

**§ 6.** 1. Sekretarz gminy zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz właściwe

warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

1. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym

i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
2. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
3. Nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
4. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
5. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
6. Organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
7. Nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
8. Organizowanie w Urzędzie praktyk studenckich i szkolnych oraz nadzór nad nimi;
9. Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
10. Nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
11. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
12. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzór nad przeprowadzaniem oceny pozostałych pracowników Urzędu;
13. Koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów;
14. Prowadzenie Rejestru Skarg i wniosków, Rejestru Petycji oraz Dostępów do informacji publicznej wpływających do Urzędu oraz nadzorowanie właściwego ich załatwienia;
15. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy

i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;

1. Zapewnienie prawidłowego stosowania i korzystania z używanych w Urzędzie pieczęci;
2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,

w szczególności w zakresie podziału zadań;

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
2. Współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy;
3. Pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
4. Wydziałem Organizacyjnym,
5. Biurem Rady,
6. stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu Wójta.

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

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Gminy oraz monitorowanie ich realizacji;
4. Opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy oraz podejmowanie działań w celu wykrywania nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej;
5. Prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu;
6. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian i nadzór nad ich realizacją ;
7. Prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
8. Nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych

i finansowych Gminy;

1. Nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy;
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych

z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;

1. Czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy;
2. Współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankowymi;
3. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
4. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
5. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
6. Pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
7. Zastępcą Skarbnika Gminy;
8. Wydziałem Finansowym.

**§ 8.** 1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podporządkowanych

pracowników, a w szczególności:

1. Wykonują zadania ukierunkowane na realizację dokumentów strategicznych gminy, mając na celu wzmocnienie, dobrostan i rozwój wspólnoty samorządowej;
2. Nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
3. Wnioskują o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych;
4. Przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną

i prawną;

1. Przygotowują upoważnienia Wójta do załatwiania spraw realizowanych merytorycznie

w komórce;

1. Przygotowują projekt planu finansowego w zakresie działania wydziału, nadzorują realizację planu rzeczowo - finansowego Urzędu w części dotyczącej wydziału oraz wnioskują o dokonanie zmian w planie budżetu gminy;
2. Zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników;
3. Odpowiadają za pracę oraz ustalają podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
4. Nadzorują terminy załatwianych spraw;
5. Zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika;
6. Współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i współtworzą zakresy czynności dla podległych pracowników;
7. Organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;
8. Współpracują z kierownikami innych wydziałów i samodzielnymi stanowiskami

w obszarze wspólnych zadań;

1. Uczestniczą w obradach Rady Gminy i jej komisjach;
2. Realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta;
3. Dokonują okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi w ich sprawie;
4. Przygotowują wymagane przepisami prawa informacje do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu;
5. Wykonują czynności związane ze sprawowaniem przez Wójta funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości wydziału, w tym w szczególności:
6. Przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów;
7. Terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników;
8. Regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy, szczególnie będących aktami prawa miejscowego pod kątem ich aktualności;
9. Nadzorowanie archiwizowania dokumentacji w wydziale;
10. Przeciwdziałanie występowaniu w wydziale zjawisk takich jak mobbing i dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.
11. Zapewniają skuteczność kontroli zarządczej przez realizację obowiązujących procedur

w urzędzie.

1. W przypadku zmian zakresu, charakteru oraz sposobu działania komórki kierownik wnioskuje do Sekretarza o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.
2. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

**§ 9.** 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani wykonywać powierzone im zadania,

a w szczególności:

1. Zapewniają terminową i prawidłową obsługę interesantów;
2. Wykonują zadania ukierunkowane na realizację dokumentów strategicznych gminy mające na celu wzmocnienie, dobrostan i rozwój wspólnoty samorządowej;
3. Współpracują z Radnymi, Sołtysami, komisjami Rady Gminy, organami administracji rządowej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi

i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem ich działania;

1. Opracowują projekty pism i decyzji w ramach swojego zakresu obowiązków;
2. Przygotowują analizy, oceny, informacje i sprawozdania w ramach swojego zakresu obowiązków;
3. Dbają o prawidłową realizację budżetu Gminy w zakresie powierzonych zadań;
4. Realizują zadania powierzone przez swoich przełożonych;
5. Wykonują zadania z zakresu kontroli p.poż i bhp;
6. Przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy obowiązków.
8. **Zasady podpisywania pism**

**§ 10.** Wójt podpisuje:

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

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

nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

**§ 12.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone

do podpisu Wójta;

1. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta;
2. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych

i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

1. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za projekty decyzji i pism podpisywanych przez Wójta.

**§ 13.** 1. Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je

swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.

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

**§ 14.** 1. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika

Urzędu muszą być zaopiniowane pod względem formalno - prawnym oraz parafowane

przez pracownika i bezpośredniego przełożonego.

1. Projekty umów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, muszą być zaakceptowane i podpisane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. **Struktura organizacyjna Urzędu:**

**§ 15.** W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego – USC;
2. Wydział Finansowy – WF;
3. Zastępca Skarbnika Gminy- WFZ;
   1. Referat Księgowości Budżetowej – WFB;
   2. Referat Księgowości Podatkowej – WFP;
4. Wydział Rozwoju i Bieżącego Utrzymania – WR;
5. Referat Zamówień Publicznych oraz Pozyskiwania i Rozliczania Środków Pozabudżetowych - WRZ;
6. Referat Projektów, Inwestycji oraz Remontów Bieżących – WRI;
7. Zespół utrzymania mienia komunalnego – WRU;
8. Wydział Przestrzeni i Gruntów – WP;
9. Referat Planowania Przestrzennego i Zagospodarowania Terenu – WPP;
10. Referat Gruntów i Mienia Komunalnego – WPG;
11. Wydział Komunikacji i Spraw Społecznych – WK;
12. Referat Komunikacji Społecznej i Kultury – WKK;
13. Referat Współpracy z NGO, Zdrowia, Sportu i Konsultacji Społecznych – WKS;
14. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – WS;
15. Referat Ochrony Środowiska – WSŚ;
16. Referat Gospodarki Odpadami – WSO;
17. Referat Obsługi PSZOK- WSP
18. Wydział Organizacyjny – WO;
19. Referat Kadr i Archiwum –WOK;
20. Referat Obsługi Mieszkańców i Urzędu – WOM;
21. Referat Spraw Obywatelskich – WOO;
22. Biuro Rady – BR;
23. Audyt wewnętrzny – AW;
24. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu wójta – SW;
25. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych

i kancelarii tajnej – SK;

1. Stanowisko ds. technologii produkcji- TP.
2. Stanowisko ds. marketingu i wsparcia sprzedaży -MS
3. **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

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

1. Rejestrację zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczącą urodzeń, małżeństw i zgonów;
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
3. Prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
4. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
5. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia kierownikowi USC zapewnienia;
6. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach;
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w USC i poza lokalem USC;
8. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć

małżeństwo za granicą;

1. Transkrypcje i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego;
2. Rejestrację urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły za granicą;
3. Przyjmowanie oświadczeń m.in. o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu ojcostwa, o zmianie imienia dziecka;
4. Aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Stanu Cywilnego;
5. Prowadzenie procedury nadania Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
6. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji;
7. Pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta ds. wyborów.

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

1. Współdziałanie z Sekretarzem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy Urzędu;
2. Prowadzenie spraw personalnych i akt osobowych pracowników Urzędu;
3. Przygotowanie projektu budżetu w zakresie działań stanowiska;
4. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu;
5. Koordynacja procesu ocen pracowników Urzędu;
6. Przygotowanie dokumentów do naliczania wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów i odpraw pracowników;
7. Przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie stażu dla bezrobotnych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
9. Prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników;
10. Prowadzenie rejestr umów zleceń i o dzieło.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
12. Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców;
13. Aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych;
14. Załatwianie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywateli RP oraz cudzoziemców;
15. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunków, wydawania dowodów osobistych oraz udostępniania danych osobowych;
16. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego oraz unieważnianie dowodów osobistych;
17. Udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Mieszkańców, Rejestru Wyborców;
18. Sporządzanie Rejestru Wyborców w wyborach powszechnych oraz udostępnianie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, sporządzanie pełnomocnictw do głosowania;
19. Sporządzanie rejestru i listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
20. Utrzymanie budynku Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników

w stanie spełniającym wymogi BHP i ppoż.;

1. Zabezpieczenie materiałów biurowych i sprzętu do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
2. Organizowanie remontów pomieszczeń biurowych;
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, odpowiedzialności cywilnej itp.;
4. Zadania związane z bieżącą obsługą informatyczną Urzędu;
5. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji;
6. Realizacja korespondencji wychodzącej i współpraca z Urzędem Pocztowym;
7. Informowanie Interesantów o funkcjonowaniu Urzędu, sposobie załatwiania spraw oraz

udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania Mieszkańców;

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
2. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydawania, cofania oraz wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

**§ 18.** Dozadań Wydziału Komunikacji i Spraw Społecznych należy w szczególności;

1. Inicjowanie i utrzymywanie dwustronnej komunikacji z Mieszkańcami gminy;
2. Koordynacja / prowadzenie kalendarza wydarzeń gminnych;
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy   
   w zakresie publikacji oraz organizacji wydarzeń;
4. Współpraca z powiatem, sąsiednimi gminami i wydawnictwami w zakresie promocji Gminy;
5. Produkcja materiałów promocyjnych Gminy;
6. Realizacja zadań z zakresu inicjatywy lokalnej;
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
8. Realizacja zadań Gminy w zakresie zdrowia publicznego;
9. Realizacja zadań z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami;
10. Przeprowadzanie konsultacji społecznych;
11. Realizacja zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
12. Opracowywanie materiałów graficznych;
13. Gromadzenie dokumentacji prasowej, fotograficznej i audiowizualnej dotyczącej Gminy;
14. Wdrażanie i koordynowanie innowacyjnych rozwiązań oraz nowych form komunikacji

z Mieszańcami;

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

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

1. Identyfikacja i przygotowanie inwestycji - przeprowadzenie konsultacji i badań potrzeb

w gminie, doprecyzowanie funkcjonalności z mieszkańcami i ekspertami, przygotowanie opisu inwestycji wraz z możliwościami i potencjalnymi źródłami finansowania, (wraz

z krytycznymi warunkami finansowania);

1. Identyfikacja i wytypowanie obszarów i celów wsparcia środków zewnętrznych wraz

z dopasowaniem ich do specyfiki gminy Inowrocław, koordynacja przygotowania projektów inwestycji, przeprowadzenie procesu aplikowania o środki;

1. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania i rozliczenia dotacji z funduszy unijnych, budżetu państwa, województwa, Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innych, na zadania inwestycyjne gminy;
2. Kontrola procesu i kosztów realizacji inwestycji;
3. Prowadzenie zadań w zakresie przygotowywania dokumentacji projektowo– kosztorysowej zadań inwestycyjnych i remontowych oraz nadzorowanie ich realizacji;
4. Wspólnie z kierownikami jednostek prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem, wykonywaniem remontów i bieżącej konserwacji nieruchomości

i urządzeń na terenach należących do gminy;

1. Prowadzenie ewidencji dróg oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg

i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
2. Prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym na terenie gminy;
3. Nadzór nad projektami, realizacją i utrzymaniem zieleni na terenie gminy;
4. Współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie zaopatrzenia Gminy w dostawy wody, gazu i energii elektrycznej;
5. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy i nadzór nad właściwą realizacja budżetu Gminy w części dotyczącej wydatków na utrzymanie gotowości bojowej tych jednostek;
6. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
7. Prowadzenie zadań z zakresu Prawa zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów;
8. Przygotowywanie umów z wykonawcami inwestycji;

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

1. Podejmowanie działań związanych z kierunkiem rozwoju przestrzennego oraz typowanie obszarów do opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub korekty planów wcześniej zatwierdzonych;
2. Udział w pracach przygotowawczych, związanych z procedurą sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
3. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy   
   i zagospodarowania terenu;
4. Prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem i uchwaleniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, a w szczególności przygotowywaniem założeń, w tym wynikających ze strategii i przygotowywaniem projektu studium oraz podejmowanie działań związanych z wykonywaniem jego ustaleń (wypisy   
   i wyrysy 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;

1. Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów, nadawanie numeracji porządkowej budynków, ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych

i kartograficznych;

1. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości;
2. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
3. 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;

1. Przejmowanie gruntów na cele publiczne - nabywanie, wywłaszczanie, regulacja własności;
2. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania odszkodowań za przejęte grunty przez Gminę;
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłaty adiacenckiej i tzw. renty planistycznej;
4. Prowadzenie spraw związanych z mieszkalnictwem komunalnym i socjalnym na terenie gminy;
5. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami.

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

w szczególności:

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

na usuwanie drzew i krzewów wraz z określeniem wysokości opłat i kar oraz innych

zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych;
2. Prowadzenie spraw w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza;
4. Współpraca z odrębnymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska;
5. Edukacja ekologiczna;
6. Obsługa PSZOK;
7. Przygotowywania wymaganych prawem sprawozdań i informacji.

**§ 22.** Dozadań Biura Rady należą w szczególności:

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

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

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

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

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

do zapłaty oraz realizacja przelewów i wypłat;

1. Zgłaszanie Skarbnikowi zastrzeżeń co do legalności i poprawności operacji księgowych oraz dowodów księgowych;
2. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy;
3. Obsługa płacowa pracowników Urzędu oraz radnych i sołtysów, rozliczenia z organami  
   podatkowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
4. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i wyposażenia;
5. Wprowadzanie zmian do budżetu, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń

w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej;

1. Prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru podatków lokalnych pobieranych przez Gminę;
2. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat pobieranych przez Gminę;
3. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT w gminie;
4. Prowadzenie postępowań w zakresie Pomocy Publicznej;
5. Przeprowadzanie kontroli podatkowych;
6. Prowadzenie postępowań o zwrot podatku akcyzowego dla rolników;
7. Nadzorowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat;
8. Przygotowywanie upomnień i wezwań do zapłaty należności oraz podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnej wpłaty zaległości podatkowych;
9. Wystawianie tytułów wykonawczych, kierowanie ich do egzekucji;
10. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych celem złożenia pozwów sądowych;
11. Współpraca z urzędem skarbowym i komornikami;
12. Wystawianie zaświadczeń stwierdzających stan zaległości oraz o nie zaleganiu.

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

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

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

1. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową;
2. Prowadzenie spraw obronnych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Wojskową Komendą Uzupełnień oraz Wojewódzkim Sztabem Wojskowym;
3. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
4. Planowanie, organizowanie i koordynowanie ćwiczeń, szkoleń i treningów w ww. zakresach spraw;
5. Przygotowanie spraw związanych z przygotowaniem klasyfikacji wojskowej;
6. Nadzór i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
7. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
8. Współpraca z Policją w sprawach bieżących oraz w zakresie zawartych umów

i porozumień;

1. Realizowanie działań prewencyjnych dotyczących bezpieczeństwa;
2. Prowadzenie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych.
3. Przyjmowanie i koordynowanie zgłoszeń o organizowaniu zgromadzeń;
4. Wydawanie decyzji o zakazie zgromadzeń, o rozwiązaniu zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu;
5. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem imprez masowych;

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

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

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

1. Prowadzenie promocji towarów i usług Inkubatora Przetwórstwa Lokalnego;

2. Wsparcie marketingowe Inkubatora Przetwórstwa Lokalnego;

3. Pozyskiwanie rynków zbytu dla produktów i usług Inkubatora Przetwórstwa Lokalnego;

4. Opracowywanie strategii marketingowych;

5. Tworzenie bazy klientów;

6. Projektowanie kampanii nastawionych na pozyskiwanie nowych klientów;

7. Opracowywanie i nadzór nad przygotowaniem materiałów marketingowych i ich

dystrybucją;

1. **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

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

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

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

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

**§ 31.** 1. W sprawach dotyczących organizacji pracy Urzędu, nieuregulowanych w Regulaminie,

decyzje podejmuje Wójt.

1. Interpretacja postanowień i zapisów Regulaminu należy do Wójta.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie Zarządzenia Wójta.