

Zarządzenie Nr 98/2004

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 9 listopada 2004 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
w Inowrocławiu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Gminy w Inowrocławiu nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta

Heronim Potucki
Zastępca Wójta

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 miasto Inowrocław.

§ 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 obsługi prawnej - rozdział 8;
- 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych - rozdział 9;

- 9) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie oraz obieg dokumentów - 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;
- 4) skarbnik.

§ 7. W skład urzędu wchodzi referat rachunkowo - finansowy i samodzielne stanowiska:

- 1) referat rachunkowo- finansowy:
 - a) - stanowisko ds. windykacji podatków - RF-I,
 - b) - stanowisko ds. płac i ubezpieczeń - RF-II,
 - c) - stanowisko ds. księg. budżet - dochody - RF-III,
 - d) - stanowisko ds. księg. budżet - wydatki - RF-IV,
 - e) - stanowisko ds. inwestycji środków trwałych - RF-V,
 - f) - stanowisko ds. księgowania podatków lokalnych - RF-VI,
 - g) - stanowisko ds. wymiaru podatków i ulg - RF-VII,
 - h) - kasjerka - RF-VIII;
- 2) radca prawny - RP;
- 3) biuro obsługi klienta - BOK:
 - a) obsługa interesantów,
 - b) obsługa centrali;
- 4) stanowisko ds. obsługi rady i wójta - ORiW;

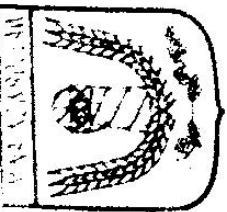
- 5) stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych i archiwum - SK;
- 6) stanowisko ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych - DO/TK;
- 7) stanowisko ds. działalności gospodarczej i robót publicznych - DG/RP;
- 8) stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody - OŚiP;
- 9) stanowisko ds. rolnych i melioracji - RM;
- 10) stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji - ZiP;
- 11) stanowisko ds. administracji sieci informatycznej - informatyk - I;
- 12) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i BHP - AG;
- 13) stanowisko ds. remontów - R;
- 14) stanowisko ds. gospodarki gruntami i lokalami - GGiL;
- 15) stanowisko ds. dróg i planowania przestrzennego i oświetlenia - DiPP;
- 16) stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i jednostek pomocniczych - Or.ST;
- 17) stanowisko ds. kultury, turystyki, zdrowia i ochr.p/poż. - ST;
- 18) stanowisko ds. obronnych - SW;
- 19) stanowisko ds. USC i ewidencji ludności - USC/EL;
- 20) komendant ochrony p/pożarowej - SP;
- 21) pracownicy obsługi:
 - a) sprzątaczką - S,
 - b) pracownik gospodarczy - PG.

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

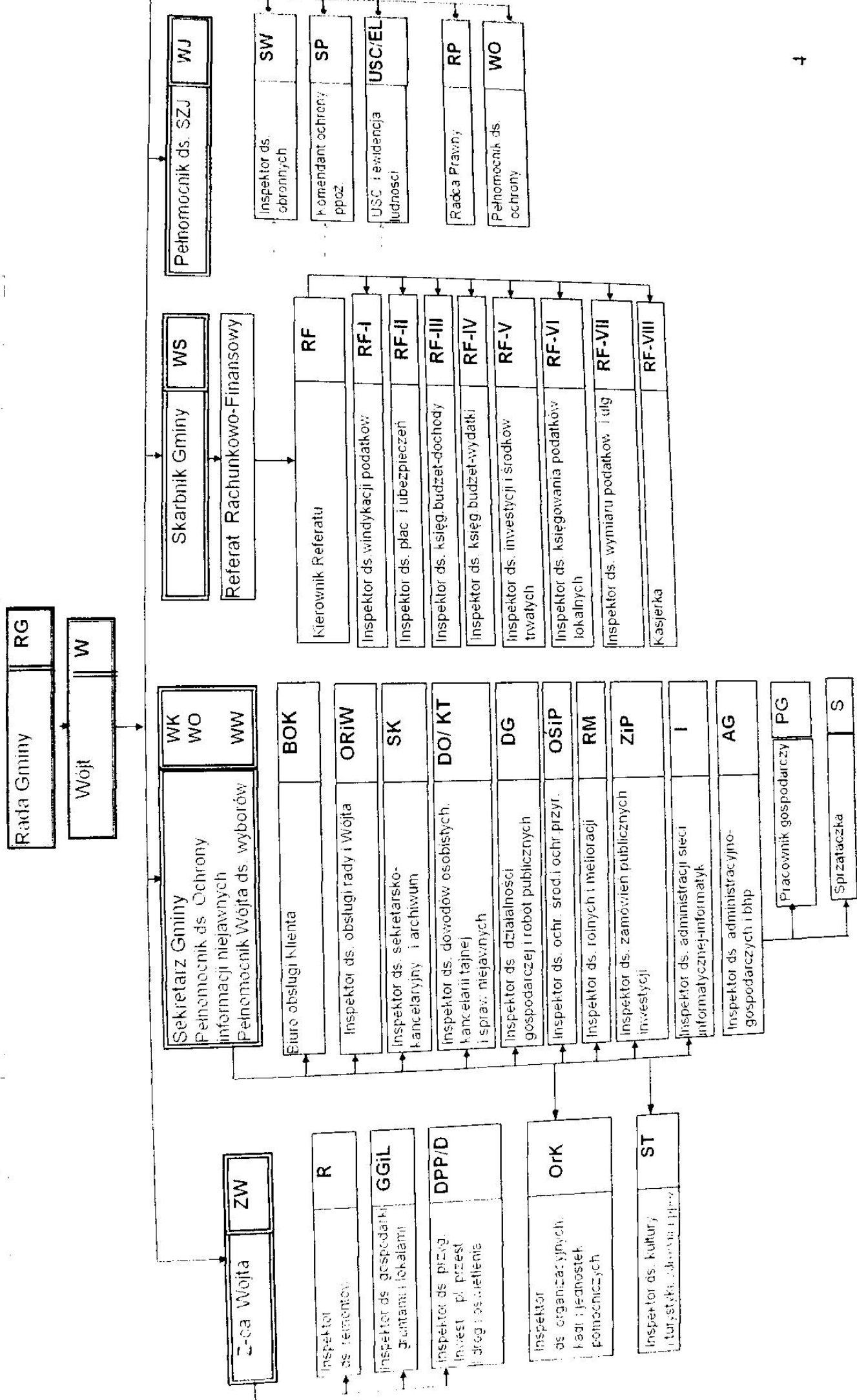
§ 9. Kierownikiem referatu rachunkowo- finansowego jest skarbnik, który ustala szczegółowe zakresy czynności na poszczególne stanowiska w referacie oraz kontroluje ich realizację.

§ 10. Schemat organizacyjny urzędu zawiera tabela nr 1.

§ 11. Strukturę stanowisk w urzędzie zawiera tabela nr 2.



Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław



samodzielne stanowisko	Oznaczenie komórki	Wójt	Zastępca	Skarbnik	Sekretarz <i>Techniczny (składowy, magazynowy, laboratoryjny, biurowy)</i>	Ilość etatów
Biuro obronnych	SW	X				
Komenda ochrony						1/2
Biuro poz.	SP	X				
USC i ewidencja						1/4
USC i ewidencja	USC.EL	X				
Radca prawny						1
	RP	X				2 x 1/4
Biuro obsługi klienta	BOK				X	2
Biuro obsługi rady gminy	ORiW				X	1
Biuro sekretarsko kancelaryjnych i archiwum	SK				X	1
Biuro dowodów osobistych kancelarii tajnej i spraw niejawnych	DO.KT				X	1
Biuro działalności gospodarczej i robót publicznych	DG				X	1
Biuro ochrony środowiska i ochrony przyrody	OŚiP				X	1
Biuro rolnych i melioracji	RM				X	1
Biuro zamówień publicznych i inwestycji	ZiP				X	1
Biuro administracji i informatycznej - informatyk	I				X	1

ds.administracyjno gospodarczych BHP	AG				x	1
ds.organizacyjnych, kadr i jednostek pomocniczych	Or.K				x	1
ds.kultury,turystyki zdrowia ,ochr.p/poż.	ST				x	1
ds.remontów	R		X			1
ds.gospodarki gruntami i lokalami	GGiL		X			1
ds.przygotowania inwestycji,plan.przestrzennego dróg i oświetlenia	DPP/D		X			1
ds.windykacji podatków	RF-I			x		1
ds.plac i ubezpieczeń	RF-II			x		1
ds.księgowości budżet-dochody	RF-III			x		1
ds.księgowości budżet -wydatki	FR-IV			x		1
ds.inwestycji i środków trwałych	RF-V			x		1
ds.księgowania podatków lokalnych	RF-VI			X		1
ds.wymiaru podatków lokalnych	RF-VII			x		1

Rozdział 3

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 12. Zgodnie z otrzymanym certyfikatem TUV Nr rejestr. 0410021368 z dnia 3.09.2002r. – wydanym przez placówkę certyfikacyjną RW TUV Systems GmbH, urząd wprowadził i stosuje system zarządzania jakością w zakresie wykonywania zadań administracji samorządowej o zasięgu Gminy Inowrocław.

§ 13. Kierownictwo urzędu złożyło tzw. „Deklarację kierownictwa”, która ma na celu przede wszystkim :

- 1) spełniać potrzeby, żądania, prośby i oczekiwania klienta;
- 2) określać procesy oraz niezbędne odpowiedzialności dla osiągnięcia celów jakości;
- 3) wyszukiwać sposobności dla ulepszenia efektywności i skuteczności procesów poprzez ich monitorowanie;
- 4) osiągnąć doskonałość procesów w realizacji usług;
- 5) planować strategie, procesy oraz środki potrzebne dla realizacji zidentyfikowanych ulepszeń;
- 6) określać i nadawać priorytety tym potencjałom poprawy, które mogą dać optymalne wyniki;
- 7) optymalizować koszty procesów;
- 8) wprowadzić zasadę ciągłego doskonalenia.

§ 14. 1. Wprowadzony został system zarządzania jakością poprzez prowadzenie polityki jakości.

2. Głównymi celami jakościowymi są:

- 1) zadowolenie i satysfakcja Klientów;
- 2) zadowolenie pracowników;
- 3) doskonalenie organizacji pracy w celu stałej poprawy jej efektywności;
- 4) rzetelne, profesjonalne i terminowe świadczenie usług;
- 5) systematyczny wzrost zaangażowania wszystkich pracowników urzędu w Zarządzanie Jakością;
- 6) ciągłe szkolenie pracowników podnoszące ich kwalifikacje.

§ 15. Odpowiedzialność i uprawnienia.

W urzędzie przyporządkowane są kompetencje, odpowiedzialności i uprawnienia osób kierujących jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia skutecznego zarządzania jakością, które ujęte są w: księdze jakości, procedurach, instrukcjach, regulaminie organizacyjnym, uchwałach rady gminy oraz zarządzeniach wójta. Weryfikacja prac mających wpływ na jakość ma

kluczowe znaczenie dla optymalnego funkcjonowania wdrożonego systemu zarządzania jakością.

Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych procesów posiadają uprawnienia do: inicjowania działań korygujących i zapobiegawczych, identyfikowania i dokumentowania wszelkich niezgodności dotyczących usługi, procesu oraz systemu zarządzania jakością, weryfikacji wdrażania nowych rozwiązań, odpowiedzialność i uprawnienia są zakomunikowane wszystkim pracownikom urzędu .

§ 16. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw oraz procedury i instrukcje systemu zarządzania jakością ujęte w księdze jakości.

§ 17. Zasady pracy urzędu określa regulamin pracy.

Rozdział 4

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

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

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

§ 20. 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 dot. 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) mianuje pracowników samorządowych wg. obowiązujących przepisów;
- 8) ma prawo wglądu w dokumenty jednostek organizacyjnych gminy i wykorzystania tych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) wydaje zarządzenia zgodnie z przysługującymi kompetencjami;
- 10) powołuje rzecznika dyscyplinarnego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa;
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) zastępcy wójta,
 - b) sekretarza gminy,
 - c) skarbnika gminy,
 - d) radcy prawnego;
- 13) sprawuje nadzór nad działalnością referatu rachunkowo - finansowego samodzielnych stanowisk pracy;
- 14) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 21. Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy zastępowanie wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków oraz nadzorowanie inwestycji i remontów dotyczących mienia komunalnego.

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

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

§ 23. 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) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
 - f) informuje wójta o konieczności dokonywania zmian samodzielnych stanowisk pracy,
 - g) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych, gospodarę etatami oraz funduszem płac,
 - h) nadzoruje właściwe wydawanie środków na materiały biurowe,
 - i) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
 - j) 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 ksiązkę kontroli;
- 9) współpracuje z radą gminy. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji rady;
- 10) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 24. Do zadań i kompetencji skarbnika należą:

- 1) opracowywanie projekt budżetu;

- 2) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie wójta;
- 3) przekazywanie na poszczególne stanowiska oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego;
- 4) realizowanie budżetu gminy;
- 5) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą referatu rachunkowo-finansowego;
- 7) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gminy oraz o podatkach i opłacie skarbowej;
- 8) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (w skazanie jak ta ochrona ma wyglądać np.ubezpieczenia);
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych z sołtysami;
- 10) wykonywanie obowiązków i zadań wynikających z rozp. Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.

Rozdział 5

Kompetencje i zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach

§ 25. W celu wykonania poszczególnych zadań stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał rady gminy oraz zarządzeń i poleceń 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 stanowiska pracy;
- 9) udzielają zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 26. Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

- 1) Biuro Obsługi Klienta - BOK
zapewnia sprawną obsługę klienta poprzez udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw, wydawanie niezbędnych dokumentów, przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności składanych dokumentów, wydawanie klientom dokumentów przygotowanych przez poszczególne stanowiska pracy, udzielanie klientom informacji o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy, obsługa kancelaryjna urzędu;
- 2) obsługa rady i wójta – ORiW:
 - a) sprawy związane z przygotowaniem oraz obsługą posiedzeń organów gminy tj. zebranie materiałów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - b) sprawy związane z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznej;
- 3) sekretarsko- kancelaryjne i archiwum – SK
prowadzenie obsługi sekretariatu urzędu oraz archiwum;
- 4) ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych - DO/KT:
 - a) realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
 - b) załatwianie wniosków w sprawie dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie spraw akcji kurierskiej;
- 5) działalności gospodarczej i robót publicznych - DG/RP:
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej podmiotów gospodarczych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do tej ewidencji oraz decyzji o wykreśleniu,
 - c) promocja inicjatyw gospodarczych,
 - d) koordynacja działalności gospodarczej w gminie,
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) powoływanie, likwidowanie oraz przekształcanie komunalnych

- zakładów budżetowych przez organy stanowiące jednostki samorządu terytorialnego,
- g) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi i publicznymi;
- 6) ochrony środowiska, ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa - OSiP:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
 - b) koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody,
 - c) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - d) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - e) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - f) organizacja prac zadrzewieniowych na terenach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 7) rolnictwa i melioracji - RM:
- a) wydawanie zaświadczeń w sprawie zaistnienia szkód powodziowych w gospodarstwie rolnym,
 - b) udzielanie zezwoleń na uprawę maku i ich kontrola – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z uprawą roślin uprawnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
 - e) zawieranie ugód dot. zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - f) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych oraz innych spraw z zakresu prawa wodnego;
- 8) zamówień publicznych i inwestycji – ZiP:
- a) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za udzielane zamówienia publiczne w urzędzie,
 - b) przygotowywanie całości dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w trybie określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi w trybie z wolnej ręki na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - e) organizowanie pracy komisji ds. przetargów,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą komisji ds. przetargów;
- 9) administracyjno-gospodarcze - AG:

- a) zaopatrzenie urzędu w niezbędne materiały, druki, ubrania robocze,
- b) ubezpieczenia : budynku, sprzętu ,samochodu służbowego,
- c) zabezpieczenie mienia w urzędzie m.in. przez prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych i środków nietrwałych i kart inwentarzowych,
- d) kontrola rozliczeń paliwa samochodu służbowego,
- e) prowadzenie spraw BHP,
- f) badania okresowe pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- g) współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy;

10) remontów - R:

- a) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad remontami budynków komunalnych w tym rozliczenia z firmami prowadzącymi prace remontowe,
- b) współdziałanie z GZK,
- c) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji zamówień publicznych związanych z prowadzeniem prac remontowych,
- d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;

11) gospodarka gruntami i lokalami - GGiL:

- a) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- b) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi,
- c) prowadzenie postępowania dot. podziałów geodezyjnych,
- d) prowadzenie spraw dot. rozgraniczenia nieruchomości,
- e) zbywanie gruntów komunalnych – oddawanie ich w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie oraz zarząd,
- f) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- g) współdziałanie z wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie administrowania nieruchomościami,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych składników majątkowych mienia Gminy w zakresie gospodarki gruntami i lokalami;

12) dróg i planowania przestrzennego - DiPP:

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, ewidencja, budowa, modernizacja i remonty,
- b) zaliczanie dróg do właściwej kategorii,
- c) wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczaniem opłat,
- d) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg,
- e) prowadzenie spraw dot. opracowywania miejscowego planu

- zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wykładanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej do wglądu publicznego w celu zatwierdzenia przez radę,
 - g) wydawanie opinii w sprawach projektów podziałów o zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego oraz związanych ze zmianą właściciela gruntów – informuje o terenie,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawie określenia warunków zabudowy,
 - i) przygotowywanie dokumentacji inwestycyjnej,
 - j) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - k) ustalanie wartości gruntów i opłat z tyt. jej wzrostu,
 - l) prowadzenie zadań zleconych z zakresu grobownictwa;
- 13) organizacyjne, kadr i jednostek pomocniczych - Or.K:
- a) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania urzędu,
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - c) prowadzenie spraw dot. jednostek pomocniczych Gminy,
 - d) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych – podległych i zakładów budżetowych podległych wójtowi,
 - e) prowadzenie spraw płacowych w tym nagród jubileuszowych, dodatków służbowych, stażowych i innych,
 - f) prowadzenie i załatwianie spraw emerytalnych i rentowych dla pracowników objętych obsługą kadrową,
 - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar pracownikom objętym obsługą kadrową,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących praktyk uczniowskich,
 - i) prowadzenie ewidencji wojskowej i spraw reklamacyjnych dla pracowników objętych obsługą kadrową,
 - j) kontrola dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - k) obsługa komisji dyscyplinarnych,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych podległych, i pozostałych pracowników objętych obsługą kadrową;
- 14) sportu, kultury, zdrowia i ochrony p/pożarowej - ST:
- a) inspirowanie ruchu kulturalnego i artystycznego,
 - b) tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury,
 - c) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie lub organizowanie publicznej działalności artystycznej, rozrywkowej i sportowej,

- d) prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomości,
- e) koordynowanie działalności wszystkich instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki,
- f) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, przekształcania lub likwidowania gminnych ochotniczych jednostek straży pożarnej prowadzenie dokumentacji dot. wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP,
- g) prowadzenie ewidencji członków OSP,
- h) prowadzenie i aktualizacja księgi inwentarzowej dot. OSP,
- i) koordynacja spraw z zakresu ochrony zdrowia na terenie gminy;

15) administracja sieci informatycznej - I:

- a) zapewnienie nadzoru nad pracą sieci i poprawnością programów użytkowych,
- b) koordynowanie rozbudowy sieci komputerowej,
- c) przeprowadzanie okresowych przeglądów baz danych,
- d) przeprowadzanie konserwacji sprzętu,
- e) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych osobowych z serwera,
- f) czuwanie nad stroną internetową,
- g) sprawowanie obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych,
- h) prowadzenie BIP-u;

16) obronne, obrony cywilnej i spraw wojskowych - SW:

- a) wykonywanie zaleceń szefa obrony cywilnej,
- b) wydawanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń dla rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
- c) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- d) kierowanie oraz koordynowanie przygotowaniem i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej,
- e) przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
- f) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- g) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
- h) wzywanie do stawienia się przed komisją poborową i lekarską,
- i) wydawanie decyzji uznającej żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- j) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.

k) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

17) ochrony p/pożarowej - SP:

- a) prowadzenie w jednostkach ochotniczej straży pożarnej szkoleń, ćwiczeń bojowych ich członków,
- b) przeprowadzenie inspekcji gotowości bojowej OSP do działań ratowniczo-gaśniczych,
- c) dbanie o prawidłowe wyposażenie w sprzęt i środki gaśnicze jednostek OSP,
- d) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i prowadzenie rozliczenia,
- e) wnioskowanie w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia p/pożarowego w gminie,
- f) opracowywanie planu wyposażenia jednostek OSP,
- g) sporządzanie analizy pożarów i rejestru pożarów,
- h) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierowcami zatrudnionymi w poszczególnych jednostkach OSP na terenie gminy;

18) USC i ewidencja ludności - EL/USC:

- a) realizowanie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- c) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- d) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów urodzenia, małżeństwa, zgonów z ksiąg USC;

19) radca prawny - RP

-zabezpieczenie obsługi prawnej urzędu.

§ 27. Wszystkie stanowiska zobowiązane są do:

- 1) współdziałania z inspektorem ds. obronnych 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) prowadzenia zamówień publicznych w trybie z wolnej ręki związanych z realizacją zadań na stanowisku- zgodnie z ustawa o zamówieniach publicznych i w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i inwestycji w urzędzie.

§ 28. 1. Do zadań i kompetencji referatu rachunkowo-finansowego 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) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
 - 7) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
 - 8) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
 - 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
 - 11) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych.;
 - 12) wymiar i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach;
 - 13) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - 14) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
 - 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
 - 16) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
 - 17) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
 - 18) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
 - 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
2. Stanowiska w referacie rachunkowo-finansowym:
- 1) ds. windykacji podatków - RF-I;
 - 2) ds. płac i ubezpieczeń - RF-II;
 - 3) ds. księg. budżetu - dochody - RF-III;
 - 4) ds. księg. budżetu - wydatki - RF-IV;

- | | |
|---|------------|
| 5) ds. inwestycji i środków trwałych | - RF-V; |
| 6) ds. ds. księgowania podatków lokalnych | - RF-VI; |
| 7) ds. wymiaru podatków i ulg | - RF-VII; |
| 8) kasjerka | - RF-VIII. |

Rozdział 6

Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw

- § 29. 1. Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
- 1) zarządzenia i polecenia;
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej;
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników;
 - 6) 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:
- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 2;
 - 2) podpisywania z upoważnienia wójta odpowiedzi na określone w ust. 2 sprawy.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parałowane 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.

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

§ 31. Upoważnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa o radcach prawnych oraz zasady obsługi prawnej zawarte w rozdziale 8 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

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

§ 33. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje :

- 1) wójt ,zastępca wójta, sekretarz gminy ,skarbnik w stosunku do pracowników im podległych;
- 2) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i referat rachunkowo – finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień.

2. Celem kontroli są działania związane z nadzorowaniem usługi i zapewnienie, iż działania te prowadzone w urzędzie są zgodne z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi wymaganiami, a także potwierdzeniem efektywności i skuteczności wdrożonego systemu zarządzania jakością.

§ 34. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw:

- 1) skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie;
- 2) pracownicy , w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział 8

Zasady obsługi prawnej

- § 35. 1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Radca prawny podlega wójtowi.
 3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydawania opinii.
 4. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć dostęp do prawnego programu komputerowego obsługującego urząd.
 5. Radca prawny posługuje się pieczętą o treści :

„Radca prawny Urzędu Gminy
w Inowrocławiu”

oraz

„Za zgodność pod względem
formalno-prawnym

.....
Radca prawny”

§ 36. Zadania ogólne radcy prawnego:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań gminy;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 37. Zadania szczegółowe radcy prawnego:

- 1) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
 - b) spraw skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) rozwiązywanie z pracownikiem stosunku pracy,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności,

- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika wójta i gminy w postępowaniu sądowym oraz innych postępowaniach w sprawach skomplikowanych;
- 3) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym, zawodowym działającym na terenie gminy na ich wniosek;
- 4) upowszechnianie znajomości prawa wśród pracowników urzędu;
- 5) udzielanie porad prawnych mieszkańcom gminy w sprawach będących w kompetencji gminy;
- 6) wydawanie opinii w innych sprawach zleconych przez wójta.

§ 38. Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi:

- 1) akta spraw procesowych prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego;
- 2) występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z pracownikiem prowadzącym sprawę;
- 3) wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.

Rozdział 9

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

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

§ 40. Przepisy prawne ustanawiają:

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

§ 41.1. 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.

§ 42. 1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym prawodawstwie.

§ 43. 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.

§ 44. Przedmiot aktu prawnego należy oznaczyć w sposób ogólny.

Określenie przedmiotu aktu prawnego może zaczynać się „w sprawie”.

§ 45. 1. W projekcie aktu prawnego nie należy zamieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach powszechnie obowiązujących.

2. W projekcie aktu prawnego można powołać się na przepis ustawy powszechnie obowiązującej.

§ 46. Przepisy umieszcza się w następującej kolejności :

- 1) przepisy ogólne;
- 2) przepisy szczegółowe;
- 3) przepisy przejściowe;
- 4) przepisy końcowe.

§ 47. W przepisach przejściowych należy normować oddziaływanie nowego prawa na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego prawa.

§ 48. 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.

§ 49. 1. Akt prawny dzieli się na paragrafy oraz w miarę potrzeby : ustępy, punkty i litery.

2. Wzór graficzny projektu uchwały rady określa załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Wzór graficzny projektu zarządzenia określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 50. Do projektu uchwały rady gminy dołącza się uzasadnienie.

Uzasadnienie sporządza osoba przygotowująca projekt aktu prawnego.

Uzasadnienie powinno jasno i wyczerpująco wskazywać potrzebę i cel

wydania aktu prawnego, jego podstawowe założenia, a w miarę potrzeby omówić także wyniki konsultacji. W uzasadnieniu należy wskazywać różnicę pomiędzy stanem dotychczasowym a stanem projektowanym. W uzasadnieniu, w miarę potrzeby wykazuje się skutki finansowe aktu.

Rozdział 10

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

- § 51. 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 lub telegraficznej.

- § 52. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia w godzinach od 7.30 do 17.00.
2. Zastępca wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia w godzinach od 7.30 do 17.00.
3. Funkcjonariusze kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach służbowych i czasowych.
4. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

- § 53. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.

2. BOK i SK opatruje wszystkie wpływające pisma, na pierwszej stronie pieczętką i datownikiem oraz rejestruje je w dzienniku podawczym.
3. Wójt, Sekretarz, kieruje korespondencję 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 składającym się z:
 - 1) symbolu stanowiska pracy;
 - 2) numeru rzeczowego wykazu akt;
 - 3) numeru kolejnego spisu spraw;
 - 4) dwóch cyfr oznaczających rok kalendarzowy.
7. Ogólne zasady postępowania określone zostały w „Instrukcji obiegu dokumentów oraz komunikacji wewnętrznej”, której celem jest podanie wytycznych do prawidłowego obiegu dokumentów w urzędzie oraz do właściwego, skutecznego wewnętrznego komunikowania się, zgodnie z procesem przyjmowania, wydawania oraz wysyłania pism urzędowych PSZ/I/UG/SK/4.2 3/02.
8. Odpowiedzialność za terminowo i prawidłowo załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
9. Kontrolę i koordynację działań na stanowiskach pracy w urzędzie w zakresie załatwiania indywidualnych spraw w tym skarg, wniosków i interwencji sprawca je sekretarz.
10. Sekretarz gminy zobowiązany jest do dekontynuowania okresowych ocen społeczno-załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich wójtowi.
11. Pracownik na stanowisku p.d. organu decyzyjnych i kadre prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęcia interwencji przez wójta, za sprawą wójta, sekretarza.
12. Przeprowadza się badania zaległości i bieżących wyłorzysujących metody bezpośrednio polegające na wysyłaniu ankiet do inwestorów. W ramach

zadowolenia klientów wykorzystuje się metody pośrednie polegające na zbieraniu opinii. Informacje zwrotne od klientów analizowane są na przeglądach zarządzania.

13. Akta spraw gromadzi i przechowuje, do czasu ich przekazania do archiwum, stanowisko pracv, które daną sprawę prowadziło.

14. Zasady, tryb i szczegółowy sposób postępowania z dokumentami finansowymi i magazynowymi określają odrębne przepisy.

15. Odstępstwo od zasad postępowania przyjętych w niniejszym regulaminie wymaga zgody wójta.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

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

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

WZÓR
Projekt

Zarządzenie Nr _____

(rozmiar czcionki 14, interlinia 1,5)

Wójta Gminy Inowrocław

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 jeszcze zapisać: „zarządza się, co następuje:”)

§ 1. (rozmiar czcionki 14)

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