

**ZARZĄDZENIE Nr 195 / 2009**

**WÓJTA GMINY INOWROCŁAW**

**z dnia 30 grudnia 2009 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.<sup>1</sup>/ zarządzam się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Inowrocławiu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 98/2004 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy; Zarządzenie Wójta Gminy Inowrocław Nr 125/2005 z dnia 23 maja 2005 r. zmieniające Zarządzenie Nr 98 / 2004 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław; Zarządzenie Nr 8/2007 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 30 stycznia 2007 r. zmieniające Zarządzenie Wójta Gminy Inowrocław Nr 98/2004 z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław zmienione zarządzeniem Nr 125/2005 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 23 maja 2005 r.; Zarządzenie Nr 48/2007 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 29 października 2007 r. zmieniające Zarządzenie Wójta Gminy Inowrocław Nr 98/2004 z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław zmienione zarządzeniem Nr 125/2005 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 23 maja 2005 r. oraz Zarządzeniem Nr 8/2007 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 30 stycznia 2007 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2009 roku

  
WÓJTA  
mgr inż. Elżbieta Sierbińska

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153,poz.1271 i Nr 214, poz.1806 ,z 2003 r. Nr 80 , poz.717 i Nr 162, poz. 1568 , z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167 , poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175 poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz.1337 , z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974 i Nr 173 poz.1218 oraz z 2008 r. Nr 180 poz.1111 i Nr 223, poz.1458, Nr 52, poz.420

Załącznik do zarządzenia nr *195/2009*

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia *30. grudnia 2009 r.*

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

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

§ 2.

1) Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek przy ulicy K. Jadwigi 43 w Inowrocławiu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 4. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu - rozdział 2;
- 2) zasady i tryb funkcjonowania urzędu - rozdział 3;
- 3) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu - rozdział 4;
- 4) kompetencje i zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach - rozdział 5;
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw - rozdział 6;
- 6) organizację działalności kontrolnej - rozdział 7;
- 7) zasady 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. ksiąg. budżet - dochody        | RF-III |
| d) stanowisko ds. ksiąg. budżet - wydatki        | RF-IV  |
| e) stanowisko ds. inwestycji i środków trwałych  | RF-V   |
| f) stanowisko ds. księgowania podatków lokalnych | RF-VI  |
| g) stanowisko ds. wymiaru podatków i ulg         | RF-VII |
| h) stanowisko ds. kasy i środków transportu      | RFVIII |

2. samodzielne stanowiska:

- |  |        |
|--|--------|
| 1) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i prowadzenia spraw pracowniczych           | KW     |
| 2) stanowisko ds. sportu, kultury, zdrowia   | ST     |
| 3) biuro obsługi klienta   | B-1    |
| a) stanowisko ds. gospodarczych urzędu i jednostek pomocniczych, BHP               | B-2    |
| b) stanowisko ds. obsługi interesantów i obsługa centrali telefonicznej            |        |
| 4) stanowisko ds. obsługi rady i wójta   | ORiW   |
| 5) stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych                                       | SK     |
| 6) stanowisko ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych         | DO/KT  |
| 7) stanowisko ds. działalności gospodarczej i robót publicznych                    | DG/RP  |
| 8) stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i leśnictwa                 | OŚP    |
| 9) stanowisko ds. administracji sieci informatycznej, systemu zarządzania jakością | I / WJ |
| 10) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego                                 | ZP     |
| 11) stanowisko ds. promocji i archiwum   | PR/AZ  |
| 12) stanowisko ds. gospodarki gruntami   | GG     |
| 13) stanowisko ds. rolnictwa i melioracji  | RM     |

14) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym	GMK
15) stanowisko ds. dróg i zamówień publicznych	DR
16) stanowisko ds. projektów inwestycyjnych i remontów	PI
17) stanowisko ds. dróg i pozyskiwania środków pozabudżetowych	PŚ
18) stanowisko ds. komunalnych i remontów	KR
19) Urząd Stanu Cywilnego – stanowisko ds. USC	USC
20) stanowisko ds. ewidencji ludności	EL
21) komendant gminny ochrony ppoż.	SP
22) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych	SW
23) pracownicy obsługi	PO
24) opiekunowie świetlic wiejskich	ŚW
25) kierowcy OSP	KSP

§ 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.



## Rozdział 3

### Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§ 11. 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.

§ 12. 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.

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

2. Głównymi celami jakościowymi są:
  - a) zadowolenie i satysfakcja Klientów;
  - b) zadowolenie pracowników;
  - c) doskonalenie organizacji pracy w celu stałej poprawy jej efektywności;
  - d) rzetelne, profesjonalne i terminowe świadczenie usług;
  - e) systematyczny wzrost zaangażowania wszystkich pracowników urzędu w Zarządzanie Jakością;
  - f) ciągle szkolenie pracowników podnoszące ich kwalifikacje.

§ 14. 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 .

§ 15. 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.

§ 16. Zasady pracy urzędu określa regulamin pracy.



## Rozdział 4

### Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

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

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

§ 19. 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) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a) Zastępcy wójta,
  - b) Sekretarza gminy,
  - c) Skarbnika gminy,
  - d) stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i prowadzenia spraw pracowniczych
  - e) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - f) stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych
  - g) Komendanta gminnego ochrony ppoż.
  - h) stanowiska ds. administracji sieci informatycznej, systemu zarządzania jakością

- 12) sprawuje nadzór nad działalnością referatu rachunkowo - finansowego samodzielnych stanowisk pracy;
- 13) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 14) kieruje gospodarką finansową Gminy

§ 20. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków oraz nadzorowanie nad realizacją zadań i obowiązków nałożonych na stanowiskach : ds. obsługi rady i wójta, ds. sekretarsko-kancelaryjnych, ds. gospodarki gruntami, ds. gospodarki mieniem komunalnym, ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i leśnictwa, ds. rolnictwa i melioracji, ds. zagospodarowania przestrzennego, ds. promocji i archiwum, ds. sportu, kultury, zdrowia, opiekunowie świetlic wiejskich oraz wspólnie z sekretarzem gminy nad stanowiskiem ds. projektów inwestycyjnych i remontów, ds. dróg i zamówień publicznych, ds. działalności gospodarczej i robót publicznych, ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz ds. komunalnych i remontów. Wykonuje wyznaczone przez wójta zadania, zapewnia w powierzonych sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 21. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.

1. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań i obowiązków nałożonych na stanowiska : BOK, ds. ewidencji ludności, ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych, ds. działalności gospodarczej i robót publicznych, ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych wspólnie z Zastępcą Wójta nad stanowiskiem ds. projektów inwestycyjnych i remontów, ds. dróg i zamówień publicznych, ds. komunalnych i remontów oraz nad pracownikami obsługi i kierownikami OSP.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.

§ 22. 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) informuje wójta o konieczności dokonywania zmian samodzielnych stanowisk pracy,
- f) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta;
- 2) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu;
- 3) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady;
- 4) przeprowadza okresowe kontrole zbiorów prawnych;
- 5) przedstawia wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom;
- 6) współpracuje z sąsiednimi urzędami gmin;
- 7) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy;
- 8) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz książkę kontroli;
- 9) współpracuje z radą . 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.
- 11) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu
- 12) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków
- 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami
- 14) nadzór nad załatwianiem właściwych procedur przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego

§ 23. Do zadań i kompetencji skarbnika należą:

- 1) bezpośredni nadzór na Referatem Rachunkowo – Finansowym
- 2) opracowywanie projektu budżetu;
- 3) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie wójta;
- 4) przekazywanie na poszczególne stanowiska oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego;
- 5) realizowanie budżetu gminy;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą referatu rachunkowo -finansowego;
- 8) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gminy oraz o podatkach i opłacie skarbowej;
- 9) zapewnienie ochrony mienia komunalnego ( wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia );

- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych z sołtysami;
- 11) wykonywanie obowiązków i zadań wynikających z rozp. Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.
- 12) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy

## **Rozdział 5**

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

§ 24. 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.

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

### **1) Kontrola wewnętrzna i prowadzenie spraw pracowniczych - KW**

- a) kontrola stanowisk pracy i procedur w urzędzie gminy
  - b) kontrola jednostek organizacyjnych – podległych gminie
  - c) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych podległych wójtowi.
  - d) prowadzenie dokumentacji dot. dyscypliny pracy
- listy obecności
  - rejestr wyjść
  - rejestr nadgodzin
  - sporządzanie miesięcznych informacji i analizy czasu pracy.

### **2) Sport, kultura, zdrowie - 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 nieruchomych,
- e) koordynowanie działalności wszystkich instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki,
- f) koordynacja spraw z zakresu ochrony zdrowia na terenie gminy;
- g) koordynuje pracy opiekunów świetlic wiejskich

### **3) Biuro Obsługi Klienta – BOK**

BOK/ B-1 sprawy gospodarcze urzędu i jednostek pomocniczych, BHP

- a) zaopatruje urząd w niezbędne materiały, druki, ubrania robocze,
- b) prowadzi sprawy z zakresu ubezpieczenia : budynku i sprzętu,
- c) podejmuje działania w celu zabezpieczenie mienia w urzędzie m.in. przez prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych i środków nietrwałych i kart inwentarzowych,
- d) prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych
- e) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji
- f) prowadzenie rejestru szkoleń BHP

BOK/ B-2 obsługa interesantów i obsługa centrali telefonicznej

- a) zapewnia sprawną obsługę klienta poprzez udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw, 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,

### **4) Obsługa rady i wójta – ORiW**

- a) sprawowanie obsługi biurowej rady i jej organów
- b) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wójta
- c) prowadzenie ewidencji postulatów i wniosków wyborców, wniosków posłów na Sejm, wniosków komisji rady, przekazywanie ich do załatwienia i nadzór nad terminowym ich załatwieniem i udzieleniem odpowiedzi

wnioskodawcom.

- d) opracowywanie planów pracy rady gminy, komisji
- e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, zwołaniem sesji, rady, komisji rady, dostarczenie materiałów radnym.
- f) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta z poszczególnych stanowisk.
- g) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta
- h) sprawy związane z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
- i) sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznej;

#### **5) Sekretarsko - kancelaryjne – SK**

- a) prowadzenie obsługi sekretariatu urzędu
- b) odbiór korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną
- c) odbiór, rejestracja i przekazanie do Zastępcy Wójta korespondencji z poczty w celu podziału na poszczególne stanowiska.
- d) koordynacja przepływu dokumentów z Biura Obsługi Klientów poprzez Sekretarza, Zastępcę Wójta i Wójta – na stanowiska pracy
- e) przygotowanie pism do podpisu przez Wójta, Zastępcę Wójta poprzez opieczetowanie
- f) przygotowanie korespondencji wychodzącej
- g) prowadzenie rejestru sprawozdań z urzędu statystycznego
- h) prowadzenie rejestru ofert na przeprowadzone przetargi w trybie zamówień publicznych

#### **6) Dowody osobiste, kancelaria tajna i sprawy niejawne - DO/KT**

- a) realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- b) załatwianie wniosków w sprawie dowodów osobistych,
- c) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych

#### **7) Działalność gospodarcza i roboty publiczne - DG/RP**

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej podmiotów gospodarczych,
- b) wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianach 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) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi i publicznymi, w tym prowadzenie spraw pracowniczych

### **8) Ochrona środowiska, ochrona przyrody i leśnictwo - OŚiP**

- 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;

### **9) Administracja sieci informatycznej, system zarządzania jakością I/WJ**

- 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;
- i) zadania pełnomocnika do spraw SZJ:

### **10) Zagospodarowanie przestrzenne - ZP**

- a) prowadzenie spraw dot. opracowywania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- b) wykładanie projektów planów zagosp. przestrzennego oraz wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej do wglądu publicznego w celu zatwierdzania przez radę gminy wydawanie opinii w sprawie projektów podziałów o zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego oraz związanych ze zmianą właściciela gruntów – informacje o terenie
- c) prowadzenie postępowań w zakresie określenia warunków zabudowy



### **11) Promocja i archiwum - PR/AZ**

- a) marketing i reklama gminy we wszystkich dostępnych środkach przekazu
- b) udostępnianie pełnej informacji o gminie dla potencjalnych inwestorów
- c) prowadzenie archiwum zakładowego
- d) uczestnictwo w sesjach rady gminy
- e) sporządzanie informacji z realizacji podjętych uchwał
- f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków złożonych na sesji przez radnych i sporządzanie na sesję informacji z realizacji interpelacji i wniosków
- g) prowadzenie archiwum zakładowego

### **12) Gospodarka gruntami – GG**

- a) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- b) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi,
- c) prowadzenie postępowania dot. podziałów geodezyjnych,
- d) prowadzenie postępowania dot. rozgraniczenia nieruchomości,
- e) zbywanie gruntów komunalnych – oddawanie ich w użytkowanie wieczyste, użyczenie oraz zarząd
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych składników majątkowych mienia Gminy w zakresie gospodarki gruntami.

### **13) Rolnictwo i melioracja - 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;
- g) obsługa sołectw

#### **14) Gospodarka mieniem komunalnym - GMK**

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali;
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych
- c) naliczanie opłaty adiacenckiej zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- d) prowadzenie zadań z zakresu grobownictwa

#### **15) Drogi i zamówienia publiczne - DR**

- a) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad remontami budynków komunalnych w tym rozliczenia z firmami prowadzącymi prace remontowe,
- b) współdziałanie z Gminnym Zakładem Komunalnym
- c) zakładanie ksiąg obiektów budowlanych
- d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, ewidencja, budowa, modernizacja i remonty
- e) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczaniem opłat,
- f) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych przetargów organizowanych przez Gminę Inowrocław.

#### **16) Projekty inwestycyjne i remonty - PI**

- a) sporządzanie efektywnych projektów inwestycyjnych z wykorzystaniem funduszy unijnych
- b) umiejętność oceny projektów w zakresie spełnienia kryteriów jakościowych i ilościowych, zarządzanie projektem i monitorowania
- c) gromadzenie bazy danych, przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad prowadzeniem projektu inwestycyjnego zgodnie z procedurą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- d) planowanie strategiczne, prowadzenie negocjacji w zakresie harmonogramu i terminowości realizacji projektu
- e) planowanie inwestycji komunalnych
- f) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg

## **17) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych - PŚ**

- 1) pozyskiwanie środków unijnych i opracowywanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich:
  - nadzór nad sprawozdawczością projektów,
  - terminowe składanie wniosków o płatność,
  - nadzór nad terminowym zakończeniem inwestycji i poszczególnych jej etapów,
  - przygotowanie dokumentacji niezbędnej podczas kontroli problemowej projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 2) odpowiedzialność za realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich podczas kontroli problemowej.
- 3) bieżące koordynowanie działań związanych z otrzymanymi dotacjami i innymi źródłami finansowania (dotacje, granty).
- 4) poszukiwanie środków europejskich w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz w zakresie regulacji prawa wspólnotowego w dziedzinach objętych pracą poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 5) przeprowadzenie analiz społeczno-gospodarczych Gminy pod kątem inwestycji finansowanych ze środków UE oraz opiniowanie dokumentów strategicznych odnośnie aspektów zewnętrznych źródeł finansowania i ich dostosowywanie do aktów prawa wspólnotowego.
- 6) kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej UE.
- 7) sporządzanie raportów, planowanie i zarządzanie finansami pochodzącymi z funduszy unijnych

## **18) Sprawy komunalne i remonty – KR**

- a) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania budynków komunalnych,
- b) organizowanie koniecznych remontów budynków komunalnych,
- c) organizowanie działań wynikających z zarządu dróg gminnych.
- d) realizowanie zadań w zakresie zadań inwestycyjnych.
- e) współpraca z podmiotami gospodarczymi realizującymi zadania w zakresie infrastruktury technicznej, będących zadaniami własnymi gminy

## **19) Urząd Stanu Cywilnego - USC**

- a) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,

- b) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów urodzenia, małżeństwa, zgonów z ksiąg USC,
- c) realizowanie postanowień wynikających z nowelizacji ustawy o zmianie imion i nazwisk- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk

## **20) Ewidencja ludności - EL**

- a) realizowanie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,

## **21) Ochrona ppoż. - SP**

- a) organizowanie 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) opracowywanie planu wyposażenia jednostek OSP,
- f) sporządzanie analizy pożarów i rejestru pożarów,
- g) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierowcami zatrudnionymi w poszczególnych jednostkach OSP na terenie gminy;
- h) wnioskowanie w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia p/pożarowego w gminie,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej
  - współdziałanie z Zarządem Związku OSP
  - oraz Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej
  - kompletowanie materiałów dot. rejestrowania i wyrejestrowywania jednostek OSP
  - prowadzenie spraw dot. tworzenia, przekształcania lub likwidowania gminnych ochotniczych jednostek straży pożarnej, terenowych służb ratowniczych lub innych jednostek ratowniczych

## 22) Sprawy obronne, obrona cywilna i sprawy wojskowe - 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;
- l) prowadzenie spraw akcji kurierskiej;

### § 26. Osoby wykonujące pracę na stanowiskach 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 ustawą o zamówieniach publicznych i w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

### § 27. 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. budżet. - dochody       | - RF-III;  |
| 4) ds. księg. budżet. - wydatki       | - RF-IV;   |
| 5) ds. inwestycji i środków trwałych  | - RF-V;    |
| 6) ds. księgowania podatków lokalnych | - RF-VI;   |
| 7) ds. wymiaru podatków i ulg         | - RF-VII;  |
| 8) ds. kasy i środków transportu      | - RF-VIII. |

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

- 1) windykacja podatków - RF-I
  - a) windykacja podatków

- b) kontrola podatkowa
- c) czynsz mieszkaniowy – wymiar i księgowość
- d) dzierżawy – wymiar i księgowanie
- e) sprzedaże – księgowanie
- f) wieczyste użytkowanie – księgowanie
- g) pas drogowy i opłaty planistyczne – księgowanie
- h) zastępstwo – akcyza

2) płace i ubezpieczenia - RF-II

- a) rachuba płac – prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników
- b) sporządzanie list płac i zasiłków dla pracowników
- c) rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym
- d) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń
- e) rozliczanie wpłat na PFRON
- f) sprawy ubezpieczeń społecznych rolników z lat 1977 – 1993

3) księgowość budżetowa – dochody - RF-III

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów gminy
- b) dekretacja wyciągów bankowych
- c) wystawianie not na dotacje dla podległych jednostek budżetowych
- d) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań z urzędów skarbowych
- e) rozliczanie dochodów budżetu państwa
- f) sprawozdawczość
- g) prowadzenie rachunku ZFŚS

4) księgowość budżetowa – wydatki - RF-IV

- a) prowadzenie Ksiąg rachunkowych – Urzędu Gminy
- b) ewidencja podatku dochodowego od osób fizycznych od rachunków umowa-zlecenie lub innych wypłat (poza pracownikami etatowymi)
- c) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków rachunków funduszy celowych
- d) ewidencja majątku gminy – zbiorcze wg działów
- e) sprawozdawczość budżetowa
- f) sporządzanie list wypłat diet dla radnych, sołtysów
- g) sporządzanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT dla osób pobierających diety

5) inwestycje i środki trwałe - RF-V

- a) inwestycje w gminie – prowadzenie ksiąg rachunkowych

- b) ewidencja majątku gminy
- c) sprawozdawczość
- d) przygotowywanie materiałów na podstawie uzgodnień ze Skarbnikiem Gminy
- e) sporządzanie przelewów
- f) rozliczanie w Urzędzie Skarbowym podatku VAT przez sporządzanie deklaracji VAT – 7 w terminie do 25 każdego miesiąca

6) księgowanie podatków lokalnych - RF-VI

- a) księgowanie łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, jednostek organizacyjnych i osób prawnych
- b) współpraca z sołtysami w zakresie rozliczania sołtysów z poboru podatków
- c) wystawianie upomnień i decyzji za zaległości podatkowe jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz wystawianie tytułów wykonawczych
- d) załatwianie spraw związanych z podatkiem akcyzowym

7) wymiar podatków i ulg - RF-VII

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

8) kasa i środki transportu - RF-VIII

- a) obsługa kasy
  - przyjmowanie wpłat dochodów podatników Urzędu Gminy
  - przyjmowanie wpłat na refundację wydatków



- wypłata wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy, interwencyjnych oraz diet dla radnych i sołtysów
- bieżące sporządzanie raportów kasowych oraz odprowadzanie wpłat do banku
- b) prowadzenie druków ścisłego zarachowania
- c) wymiar i księgowanie oraz egzekucja podatku od środków transportowych wszystkich pojazdów : osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych
- d) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, sporządzanie decyzji
- e) sprawozdawczość z podatku od środków transportowych
- f) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków od środków transportowych

## Rozdział 6

### Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw

§ 28. 1. Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:

- a) zarządzenia i polecenia;
- b) pisma kierowane do organów administracji rządowej;
- c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- d) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- e) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników;
- f) pisma kierowane do środków masowego przekazu, sądów, prokuratur i policji.

3. Zastępca wójta podpisuje pisma, o których mowa w ust. 2 w razie nieobecności wójta lub w razie niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

4. Sekretarz gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia przez wójta dokonuje:

- a) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 2;
- b) podpisywania z upoważnienia wójta odpowiedzi na określone w ust. 2 sprawy.

5. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub osoby zajmujące samodzielne stanowisko. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa urzędu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

6. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

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

## Rozdział 7

### Organizacja działalności kontrolnej

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

§ 31. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje :

- a) wójt ,zastępca wójta, sekretarz gminy ,skarbnik w stosunku do pracowników im podległych;
- b) stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej i spraw pracowniczych oraz referat rachunkowo – finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień.

2. Celem kontroli są działania związane z nadzorowaniem usługi 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.

§ 32. 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**

§ 33. Sprawowanie obsługi prawnej powierza się podmiotowi zewnętrznemu prowadzącemu działalność w ramach Kancelarii Radcy Prawego.

§ 34. Zasady obsługi prawnej i zakres działań radcy prawnego określone są w Ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz odrębnej umowie zawartej z Kancelarią Radcy Prawnego.

## **Rozdział 9**

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

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

§ 36. Przepisy prawne ustanawiają:

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

§ 37.1. Projekt aktu prawnego przygotowują samodzielne stanowiska pracy. Projekt ten jest przedstawiany do wstępnej aprobaty sekretarzowi gminy.  
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 38. 1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.

2. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym prawodawstwie.

§ 39. Tytuł aktu prawnego składa się z:

- 1) oznaczenia rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie) z podaniem numeracji;
- 2) nazwy organu od którego pochodzi;
- 3) daty aktu;
- 4) określenia przedmiotu aktu.

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

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

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

2. W projekcie aktu prawnego można powołać się na przepis ustawowy powszechnie obowiązujący.

§ 42. Przepisy umieszcza się w następującej kolejności :

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

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

§ 44. W przepisach końcowych umieszcza się:

- 1) przepis o powierzeniu wykonania aktu prawnego;
- 2) przepisy uchylające;
- 3) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy;
- 4) przepisy o sposobie ogłoszenia aktu prawnego.

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

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

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

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

Uzasadnienie sporządza osoba przygotowująca projekt aktu prawnego.

Uzasadnienie powinno jasno i wyczerpująco wskazywać potrzebę i cel wydania aktu prawnego, jego podstawowe założenia, a w miarę potrzeby omówić także wyniki konsultacji. W uzasadnieniu należy wskazywać różnicę pomiędzy stanem dotychczasowym a stanem projektowanym.

W uzasadnieniu, w miarę potrzeby wykazuje się skutki finansowe aktu.

## Rozdział 10

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

§ 47. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- c) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- d) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności;
- e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 48. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki każdego tygodnia w godzinach od 7.30 do 17.00.

2. Zastępca wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki każdego tygodnia w godzinach od 7.30 do 17.00.

3. Sekretarz i kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

4. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 49. 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 pieczętą i datownikiem oraz rejestruje je w dzienniku podawczym.

3. Wójt, Sekretarz, kieruje korespondencją do załatwienia na właściwe stanowisko pracy.

4. Korespondencja dostarczana jest na właściwe stanowisko pracy za potwierdzeniem jej odbioru w dzienniku podawczym.

5. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.

6. Każde pismo wychodzące z urzędu musi być oznaczone znakiem

identyfikacyjnym składającym się z:

- a) symbolu stanowiska pracy;
- b) numeru rzeczowego wykazu akt;
- c) numeru kolejnego spisu spraw;
- d) 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 PSZJ/UG/SK/4.2.3/02

8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe 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 interpelacji sprawuje sekretarz.

10. Sekretarz gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich wójtowi.

11. Przeprowadza się badania zadowolenia klientów wykorzystując metody bezpośrednie 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.

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

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

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

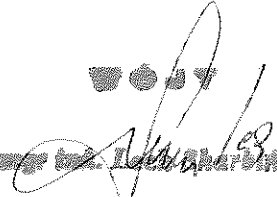


## Rozdział 11

### Postanowienia końcowe

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

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

  
Wójt  
~~mgr inż. Leszek Gierbiński~~

WZÓR

Projekt

**UCHWAŁA** Nr..... (czcionka 14, wytłuszczona, interlinia 1,5)

**RADY GMINY INOWROCŁAW**

z dnia..... (miesiąc słownie)

**w sprawie** (czcionka wytłuszczona 14)

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

.....  
*po zakończeniu podstawy prawnej - należy w tej samej linii umieścić zapis*

uchwała się, co następuje:

§ 1.

1)

2)

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

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

lub

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Przewodniczący*

*Rady Gminy Inowrocław*



WZÓR  
Projekt

**ZARZĄDZENIE Nr \_\_\_\_\_** ( czcionka 14, wytłuszczona, 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 umieścić zapis: „zarządza się, co następuje:” )

§ 1. ( rozmiar czcionki 14 )

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