

**ZARZĄDZENIE Nr 20/2011**  
**WÓJTA GMINY INOWROCŁAW**  
z dnia 28 lutego 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław.

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.<sup>1</sup> ) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 195/2009 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowrocław, ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA  
  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

---

<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 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675.

*Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem  
formalno - prawnym*

RADCA PRAWNY

  
Justyna Jarzyńska

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Inowrocław**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

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

§ 2 Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek przy ulicy Królowej Jadwigi 43 w Inowrocławiu.

§ 3 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 4. Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu - rozdział 2;
- 2) zasady i tryb funkcjonowania urzędu - rozdział 3;
- 3) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu - rozdział 4;
- 4) kompetencje i zadania realizowane na poszczególnych stanowiskach - rozdział 5;
- 5) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw - rozdział 6;
- 6) organizację działalności kontrolnej - rozdział 7;
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych - rozdział 8;
- 8) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie. Obieg dokumentów - rozdział 9;
- 9) postanowienia końcowe – rozdział 10.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, określone ustawami;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) z zakresu administracji rządowej, powierzone samorządowi na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą, a organem administracji rządowej.

### **Rozdział 2 Struktura organizacyjna urzędu**

§ 6. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) wójt;
- 2) zastępca wójta;
- 3) sekretarz;
- 4) skarbnik.

§ 7 W skład urzędu wchodzi:

- 1) **Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych**, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) Stanowisko: ds. dróg i komunikacji oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych,
  - c) Stanowisko: ds. remontów i gospodarki mieniem komunalnym,
  - d) Stanowisko: ds. zamówień publicznych,
  - e) Stanowisko pomocnicze.
  
- 2) **Referat Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego, Gruntów i Rolnictwa**, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) Stanowisko: ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i leśnictwa,
  - c) Stanowisko: ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,
  - d) Stanowisko: ds. gospodarki mieszkaniowej.
  
- 3) **Referat Finansowo – Księgowy**, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Referatu RF-I,
  - b) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń RF-II,
  - c) stanowisko ds. księgowania podatków lokalnych i windykacji podatków RF-III,
  - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej - wydatki RF-IV,
  - e) stanowisko ds. inwestycji i środków trwałych RF-V,
  - f) stanowisko ds. wymiaru podatków i ulg RF-VI,
  - g) stanowisko ds. kasy i środków transportu RF-VII,
  - h) stanowisko pomocnicze RF.
  
- 4) **Urząd Stanu Cywilnego**, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Stanowisko: ds. ewidencji ludności i jednostek pomocniczych.
  
- 5) **Biuro Prawne**, w skład którego wchodzi:
  - a) Koordynator Biura,
  - b) Radca prawny.
  
- 6) **Stanowisko ds. Kontroli**
  
- 7) **Samodzielne stanowiska:**
  - a) Stanowisko: ds. gospodarczych urzędu,
  - b) Stanowisko: ds. obsługi rady,
  - c) Stanowisko: ds. obsługi sekretariatu Wójta,
  - d) Stanowisko: ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych,
  - e) Stanowisko: ds. działalności gospodarczej i koncesji,
  - f) Stanowisko: ds. administracji sieci informatycznej i stron internetowych, BIP,
  - g) Stanowisko: ds. pracowników, kadr i robót publicznych,
  - h) Stanowisko ds. obsługi interesantów,
  - i) Stanowisko: ds. sportu, kultury, zdrowia i organizacji pozarządowych,
  - j) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych,
  - k) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej gminy i OSP,
  - l) Stanowisko: pracownicy obsługi,
  - ł) Stanowisko: pracownicy świetlic wiejskich,

- m) Stanowisko: magazynier OC,
- n) Stanowisko: kierowcy OSP,
- o) Stanowiska pomocnicze.

§ 8 Szczegółowego podziału zadań na samodzielne stanowiska dokonuje sekretarz.

§ 9 Skarbnik ustala szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiska w Referacie Finansowo-Księgowym oraz kontroluje ich realizację.

§ 10 Schemat organizacyjny urzędu zawiera Załącznik nr 1.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i tryb funkcjonowania urzędu**

§ 11 Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 12 Organizację i porządek w procesie pracy określa regulamin pracy.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu**

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

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

§ 15 Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status wójta, a w szczególności:

- 1) jest organem wykonawczym gminy;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy;
- 3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 6) jest szefem obrony cywilnej;
- 7) ma prawo wglądu w dokumenty jednostek organizacyjnych gminy i wykorzystania tych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) wydaje zarządzenia zgodnie z przysługującymi kompetencjami;
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a) Zastępcy wójta,
  - b) Sekretarza gminy,
  - c) Skarbnika gminy,
  - d) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - e) Biura Prawnego,
  - f) Stanowiska ds. kontroli,
  - g) stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych,
  - h) stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej gminy i OSP,

10) kieruje gospodarką finansową Gminy.

§ 16. 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków oraz nadzór nad realizacją zadań i obowiązków nałożonych na Referaty: Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych oraz Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego, Gruntów i Rolnictwa.

2. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez wójta zadania, zapewnia w powierzonych sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 17. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań i obowiązków nałożonych na stanowiska: ds. gospodarczych urzędu, ds. obsługi rady, ds. obsługi sekretariatu Wójta, ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw nieterminowych, ds. działalności gospodarczej, koncesji, ds. administracji sieci informatycznej i stron internetowych, BIP, ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych, ds. obsługi interesantów, ds. sportu, kultury, zdrowia i organizacji pozarządowych, pracownik obsługi, pracownik świetlicy wiejskiej, stanowisko pomocnicze.

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

§ 18. Sekretarz w szczególności:

- 1) wykonuje w imieniu wójta funkcje kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie :
  - a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz dokonuje jego aktualizacji,
  - b) opracowuje zakresy czynności samodzielnych stanowisk pracy,
  - c) nadzoruje czas pracy pracowników,
  - d) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
  - e) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną ppoż w urzędzie ,
  - f) informuje wójta o konieczności dokonywania zmian samodzielnych stanowisk pracy,
  - g) przedkłada wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu,
  - h) usprawnia pracę urzędu i nadzoruje doskonalenie kadr,
  - i) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez wójta;
- 2) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu;
- 3) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac rady;
- 4) przeprowadza okresowe kontrole zbiorów prawnych;
- 5) przedstawia wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom;
- 6) współpracuje z sąsiednimi urzędami gmin;
- 7) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 8) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz książkę kontroli;
- 9) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art.33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) kontroluje gospodarowanie mieniem na terenie urzędu,
- 11) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i terminowe załatwianie interpelacji, skarg i wniosków,
- 12) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami,
- 13) nadzoruje stosowanie właściwych procedur przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego.

§ 19. Do zadań i kompetencji skarbnika należą:

- 1) nadzór na Referatem Finansowo-Księgowym,
- 2) opracowywanie projektu budżetu,
- 3) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie wójta o stanie realizacji budżetu,
- 4) przekazywanie na poszczególne stanowiska oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 5) realizowanie budżetu gminy,

- 6) dokonywanie kontroli wstępnej, w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 7) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gminy oraz o podatkach i opłacie skarbowej;
- 8) nadzorowanie rozliczeń finansowych z sołtysami,
- 9) wykonywanie obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział 5**

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

§ 20. W celu wykonania poszczególnych zadań stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania, w szczególności:

- 1) przygotowują projekty uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta;
- 2) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 3) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań gminy;
- 4) w zakresie wykonywania zadań współpracują z innymi komórkami urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 6) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;
- 7) opracowują projekty programów gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania;
- 8) wykonują na polecenie wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania danego stanowiska pracy;

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

#### 1. Stanowisko ds. Kontroli - KW:

- 1) planowanie i realizowanie działalności kontrolnej wobec wszystkich podmiotów wykonujących zadania publiczne w ramach samorządu gminnego lub korzystających ze środków publicznych,
- 2) opracowywanie i realizacja rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) przeprowadzanie kontroli w urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
- 4) kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Gminy,
- 5) sporządzanie protokołów zawierających ustalenia i wnioski poczynione w trakcie kontroli,
- 6) sporządzanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 7) monitorowanie zaleceń pokontrolnych,
- 8) sporządzanie projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów kontrolnych i organów ścigania,
- 9) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

#### 2. Stanowisko ds. Sportu, kultury, zdrowia i organizacji pozarządowych – ST:

- 1) inspirowanie ruchu kulturalnego i artystycznego,
- 2) tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie lub organizowanie publicznej działalności artystycznej, rozrywkowej i sportowej,

- h) prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomości,
- h) koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki,
- h) koordynacja spraw z zakresu ochrony zdrowia na terenie gminy;
- h) koordynacja pracy opiekunów świetlic wiejskich.

### 3. Biuro Obsługi Klienta – BOK:

#### 1) BOK/ B-1 – Stanowisko ds. gospodarczych urzędu:

- h) zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały, druki, ubrania robocze,
- h) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia komunalnego,
- h) prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych, środków nietrwałych i kart inwentarzowych,
- h) sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracy pracowników obsługi.

#### 2) BOK/ B-2 - Stanowisko ds. obsługi interesantów:

- h) zapewnienie sprawnej obsługi klienta poprzez udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw,
- h) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności składanych dokumentów,
- h) wydawanie klientom dokumentów przygotowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- h) udzielanie klientom informacji o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.

### 4. Stanowisko ds. obsługi rady – OR:

- h) sprawowanie obsługi biurowej rady,
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, zwołaniem sesji, rady, komisji rady, dostarczenie materiałów radnym,
- h) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta,
- h) uczestnictwo w sesjach rady gminy i komisjach rady oraz protokołowanie tych posiedzeń,
- h) sporządzanie informacji z realizacji podjętych uchwał,
- h) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków złożonych na sesji przez radnych i sporządzanie na sesję informacji z realizacji interpelacji i wniosków,
- h) udostępnianie informacji publicznej.

### 5. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta – SK:

- h) prowadzenie obsługi sekretariatu urzędu,
- h) odbiór korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną,
- h) koordynacja przepływu dokumentów z Biura Obsługi Klientów poprzez Sekretarza, Zastępcę Wójta i Wójta – na stanowiska pracy,
- h) przygotowanie pism do podpisu przez Wójta, Zastępcę Wójta poprzez opieczetowanie,
- h) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- h) prowadzenie rejestru sprawozdań z urzędu statystycznego,
- h) prowadzenie rejestru ofert na przeprowadzone przetargi w trybie zamówień publicznych.

### 6. Stanowisko ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw niejawnych - DO/KT:

- h) realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- h) załatwianie wniosków w sprawie dowodów osobistych,
- h) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- h) kancelaria tajna.

7. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, koncesji - DG/K:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej podmiotów gospodarczych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianach do tej ewidencji oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

8. Stanowisko ds. administracji sieci informatycznej i stron internetowych, BIP - I:

- 1) zapewnienie nadzoru nad pracą sieci i poprawnością programów użytkowych,
- 2) koordynowanie rozbudowy sieci komputerowej,
- 3) przeprowadzanie okresowych przeglądów baz danych,
- 4) przeprowadzanie konserwacji sprzętu,
- 5) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych osobowych z serwera,
- 6) obsługa stron internetowych urzędu,
- 7) sprawowanie obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenie BIP-u.

9. Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej gminy i OSP. - SP:

- 1) organizowanie w jednostkach ochotniczej straży pożarnej szkoleń, ćwiczeń bojowych członków OSP,
- 2) przeprowadzenie inspekcji gotowości bojowej OSP do działań ratowniczo-gaśniczych,
- 3) dbanie o prawidłowe wyposażenie w sprzęt i środki gaśnicze jednostek OSP,
- 4) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i prowadzenie rozliczenia,
- 5) opracowywanie planu wyposażenia jednostek OSP,
- 6) sporządzanie analizy pożarów i rejestru pożarów,
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierowcami zatrudnionymi w poszczególnych jednostkach OSP na terenie gminy,
- 8) wnioskowanie w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej - współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP oraz Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 10) kompletowanie materiałów dotyczących rejestrowania i wyrejestrowywania jednostek OSP,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidowania gminnych ochotniczych jednostek straży pożarnej, terenowych służb ratowniczych lub innych jednostek ratowniczych.

10. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych - SW:

- 1) wykonywanie zaleceń szefa obrony cywilnej,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie przyznawania świadczeń dla rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
- 3) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy,
- 4) kierowanie oraz koordynowanie przygotowawcami i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 5) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi, prowadzenie rejestracji przedpoborowych,

- 6) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
- 7) wydawanie decyzji uznającej żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 9) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) prowadzenie spraw akcji kurierskiej.

**1 II .Stanowisko: ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych podległych wójtowi,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy:
  - a) listy obecności,
  - b) rejestru wyjść,
  - c) rejestru nadgodzin,
- 3) sporządzanie miesięcznych informacji i analizy czasu pracy,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji,
- 5) prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych,
- 6) prowadzenie rejestru szkoleń BHP.

**§2.2 Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych należy:**

**1. Kierownik Referatu - PI:**

- 1) bezpośredni nadzór nad Referatem,
- 2) sporządzanie projektów inwestycyjnych z wykorzystaniem funduszy unijnych,
- 3) ocena projektów w zakresie spełnienia kryteriów jakościowych i ilościowych,
- 4) zarządzanie projektem i monitorowanie,
- 5) przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad prowadzeniem projektu inwestycyjnego zgodnie z procedurą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) planowanie strategiczne, prowadzenie negocjacji w zakresie harmonogramu i terminowości realizacji projektu,
- 7) planowanie inwestycji,
- 8) przygotowanie dokumentacji technicznej remontów,
- 9) bieżące koordynowanie działań związanych z otrzymanymi dotacjami i innymi źródłami finansowania,
- 10) poszukiwanie środków europejskich w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz w zakresie regulacji prawa wspólnotowego w dziedzinach objętych pracą poszczególnych komórek organizacyjnych.

**2. Stanowisko ds. dróg i komunikacji oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, ewidencja, budowa, modernizacja i remonty,
- 2) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczaniem opłat,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg,
- 4) prowadzenie spraw związanych z komunikacją,
- 5) pozyskiwanie środków unijnych i opracowywanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich:
- 6) prowadzenie sprawozdawczości projektów,
- 7) terminowe składanie wniosków o płatność,

- l) przygotowanie dokumentacji niezbędnej podczas kontroli problemowej projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
- l) odpowiedzialność za realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich podczas kontroli problemowej.

3. Stanowisko ds. remontów i gospodarki mieniem komunalnym – KR:

- l) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania budynków komunalnych,
- l) organizowanie koniecznych remontów budynków komunalnych,
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali,
- l) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad remontami budynków komunalnych w tym rozliczenia z firmami prowadzącymi prace remontowe,
- l) współdziałanie z Gminnym Zakładem Komunalnym,
- l) zakładanie ksiąg obiektów budowlanych,
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
- l) prowadzenie zadań z zakresu grobownictwa.

4. Stanowisko ds. zamówień publicznych – KR:

- l) przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, organizowanych przez Gminę Inowrocław i urząd,
- l) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

**§ 13. Do zadań i kompetencji Referatu Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego, Gruntów i Rolnictwa należy:**

1. Kierownik Referatu - ZP:

- l) bezpośredni nadzór nad Referatem,
- l) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- l) wykładanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej do wglądu publicznego w celu zatwierdzenia przez radę gminy,
- l) wydawanie opinii w sprawie projektów podziałów o zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego oraz związanych ze zmianą właściciela gruntów – informacje o terenie,
- l) prowadzenie postępowań w zakresie określenia warunków zabudowy.

2. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa – GG:

- l) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- l) prowadzenie postępowań dotyczących podziałów geodezyjnych,
- l) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- l) zbywanie gruntów komunalnych – oddawanie ich w użytkowanie wieczyste, użyczenie oraz zarząd,
- l) prowadzenie ewidencji środków trwałych składników majątkowych mienia Gminy Inowrocław w zakresie gospodarki gruntami,
- l) wydawanie zaświadczeń w sprawie zaistnienia szkód powodziowych w gospodarstwie rolnym,
- l) udzielanie zezwoleń na uprawę maku i ich kontrola – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- l) prowadzenie spraw związanych z uprawą roślin uprawnych,
- l) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.

3. Stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrona przyrody i leśnictwa – OŚiP:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) koordynowanie całokształtu działalności w zakresie ochrony przyrody,
- 3) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 5) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, organizacja prac zadrzewieniowych na terenach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

4. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej:

- 1) zawieranie umów związanych z najmem mieszkań komunalnych,
- 2) komisja ds. przydziału mieszkań.

**§ 24.1. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo-Księgowego należy:**

- 1) opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta;
- 3) udzielanie pomocy wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy;
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu;
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu;
- 6) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 7) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 9) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 10) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
- 11) wymiar i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach;
- 12) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 13) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 16) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 17) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Na stanowiskach pracy w Referacie Finansowo - Księgowym prowadzone są następujące sprawy:

1. Kierownik Referatu Finansowo- Księgowego RF-I:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Referatu,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów gminy,
- 3) dekretacja wyciągów bankowych,
- 4) wystawianie not na dotacje dla podległych jednostek budżetowych,
- 5) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań z urzędów skarbowych,
- 6) rozliczanie dochodów budżetu państwa,
- 7) sprawozdawczość,

- 8) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń - 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. Stanowisko ds. księgowania podatków lokalnych i windykacji podatków - RF-III:
    - 1) windykacja podatków,
    - 2) kontrola podatkowa,
    - 3) czynsz mieszkaniowy – wymiar i księgowość,
    - 4) dzierżawy – wymiar i księgowanie,
    - 5) sprzedaże – księgowanie,
    - 6) wieczyste użytkowanie – księgowanie,
    - 7) pas drogowy i opłaty planistyczne – księgowanie,
    - 8) księgowanie łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
    - 9) wystawianie upomnień i decyzji za zaległości podatkowe jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz wystawianie tytułów wykonawczych.
  4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki - RF-IV:
    - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu,
    - 2) ewidencja podatku dochodowego od osób fizycznych od rachunków umowa-zlecenie lub innych wypłat (poza pracownikami etatowymi),
    - 3) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków rachunków funduszy celowych,
    - 4) ewidencja majątku gminy – zbiorcze wg działów,
    - 5) sprawozdawczość budżetowa,
    - 6) sporządzanie list wypłat diet dla radnych, sołtysów,
    - 7) sporządzanie rozliczeń do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT dla osób pobierających diety.
  5. Stanowisko ds. inwestycji i środków trwałych - RF-V:
    - 1) inwestycje w gminie – prowadzenie ksiąg rachunkowych,
    - 2) ewidencja majątku gminy,
    - 3) sprawozdawczość ,
    - 4) przygotowywanie materiałów na podstawie uzgodnień ze Skarbnikiem Gminy,
    - 5) sporządzanie przelewów,
    - 6) rozliczanie w Urzędzie Skarbowym podatku VAT przez sporządzanie deklaracji VAT – 7 w terminie określonym odrębnymi przepisami.
  6. Stanowisko ds. wymiaru podatków i ulg - RF-VI:
    - 1) wymiar podatków od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych,
    - 2) kontrola prawidłowości złożonych informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz innych materiałów stanowiących podstawę naliczenia w/w należności,

- 3) sporządzanie decyzji wymiarowych podatków osób fizycznych : rolnej, leśnej, od nieruchomości,
- 4) udzielanie odroczeń, rozłożeń na raty i umorzeń w zakresie podatków (ulgi uznaniowe),
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg, obniżek i zwolnień w zakresie podatków od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych (ulgi ustawowe),
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie posiadania : gospodarstw, nieruchomości, kwot mlecznych, o niezaleganiu w podatkach lub stanie zaległości.

7. Stanowisko ds. kasy i środków transportu - RF-VII:

- 1) obsługa kasy,
- 2) przyjmowanie wpłat dochodów podatników urzędu,
- 3) przyjmowanie wpłat na refundację wydatków,
- 4) wypłata wynagrodzeń dla pracowników urzędu, interwencyjnych oraz diet dla radnych i sołtysów,
- 5) bieżące sporządzanie raportów kasowych oraz odprowadzanie wpłat do banku,
- 6) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 7) wymiar i księgowanie oraz egzekucja podatku od środków transportowych wszystkich pojazdów : osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, sporządzanie decyzji,
- 9) sprawozdawczość z podatku od środków transportowych,
- 10) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków od środków transportowych,
- 11) współpraca z sołtysami w zakresie rozliczania sołtysów z poboru podatków.

8. Stanowisko pomocnicze - RF:

- 1) załatwianie spraw związanych z podatkiem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT – wystawianie faktur, prowadzenie rejestru VAT,
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 4) księgowanie i windykacja opłat za wynajem świetlic.

**§ 21 Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC:

- 1) wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów urodzenia, małżeństwa, zgonów z ksiąg USC,
- 3) realizowanie postanowień wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk.

2. Stanowisko ds. ewidencja ludności i jednostek pomocniczych - EL:

- 1) realizowanie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) obsługa jednostek pomocniczych i funduszu sołectkiego.

§ 27. Do zadań i kompetencji Biura Prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych stanowiących przez Radę Gminy i Wójta,
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań wykonywanych przez gminę,
- 4) zastępstwo procesowe w postępowaniach cywilnych, których stroną jest Gmina Inowrocław,
- 5) udział w sesjach Rady Gminy Inowrocław,
- 6) wykonywanie innych czynności według potrzeb urzędu związanych z obsługą prawną, nie wymienionych w pkt. 1 do 5, na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych.

§ 28. Wszystkie stanowiska zobowiązane są do:

- 1) współdziałania z inspektorem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw wojskowych w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie projektu do budżetu oraz do realizacji planu wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi przepisami budżetowymi i uchwałami rady gminy;
- 3) przygotowania materiałów do udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją zadań na danym stanowisku, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

## **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:

- 1) zarządzenia;
- 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 parafowane przez kierownika referatu lub osoby zajmujące samodzielne stanowisko. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa urzędu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

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

§ 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:

- 1) wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik w stosunku do pracowników im podległych;
- 2) stanowisko ds. kontroli oraz referat finansowo-księgowy w zakresie przyznanym im uprawnień.

2. Celem kontroli są działania związane z nadzorowaniem usługi zapewnienie, iż działania te prowadzone w urzędzie są zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 32. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanym przez wójta pełnomocnictw:

- 1) skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych z wykonania budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne;
- 2) stanowisko ds. kontroli i powołani przez Wójta pracownicy merytoryczni.

## **Rozdział 8**

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

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

§ 34. Przepisy prawne ustanawiają:

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

§ 35.1. 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.

§ 36.1. 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.

§ 37. 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.

§ 38. Przedmiot aktu prawnego należy oznaczyć w sposób ogólny. Określenie przedmiotu aktu prawnego może zaczynać się „w sprawie”.

§ 39. 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.

§ 40. Przepisy umieszcza się w następującej kolejności :

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

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

§ 42. W przepisach końcowych umieszcza się:

- 1) przepisy 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.

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

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

§ 44. Do projektu uchwały rady gminy dołącza się uzasadnienie. Uzasadnienie sporządza osoba przygotowująca projekt aktu prawnego. Uzasadnienie powinno jasno i wyczerpująco wskazywać potrzebę i cel wydania aktu prawnego, jego podstawowe założenia, a w miarę potrzeby omówić także wyniki konsultacji. W uzasadnieniu należy wskazywać różnicę pomiędzy stanem dotychczasowym a stanem projektowanym. W uzasadnieniu, w miarę potrzeby wykazuje się skutki finansowe aktu.

## **Rozdział 9**

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

§ 45. 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.

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

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

3. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

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

§ 47. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.

2. Biuro Obsługi Klienta i Sekretariat Wójta opatruje wszystkie wpływające pisma, na pierwszej stronie pieczętą i datownikiem oraz rejestruje je w dzienniku podawczym.
3. Wójt, Sekretarz, kieruje korespondencją do załatwienia na właściwe stanowisko pracy.
4. Korespondencja dostarczana jest na właściwe stanowisko pracy za potwierdzeniem jej odbioru w dzienniku podawczym.
5. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.
6. Każde pismo wychodzące z urzędu musi być oznaczone znakiem identyfikacyjnym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
8. Kontrolę i koordynację działań na stanowiskach pracy w urzędzie w zakresie załatwiania indywidualnych spraw w tym skarg, wniosków i interpelacji sprawuje sekretarz.
9. Sekretarz gminy zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich wójtowi.
10. Akta spraw gromadzi i przechowuje, do czasu ich przekazania do archiwum, stanowisko pracy, które daną sprawę prowadziło.
11. Zasady, tryb i szczegółowy sposób postępowania z dokumentami finansowymi i magazynowymi określają odrębne przepisy.
12. Odstępstwo od zasad postępowania przyjętych w niniejszym regulaminie wymaga zgody wójta.

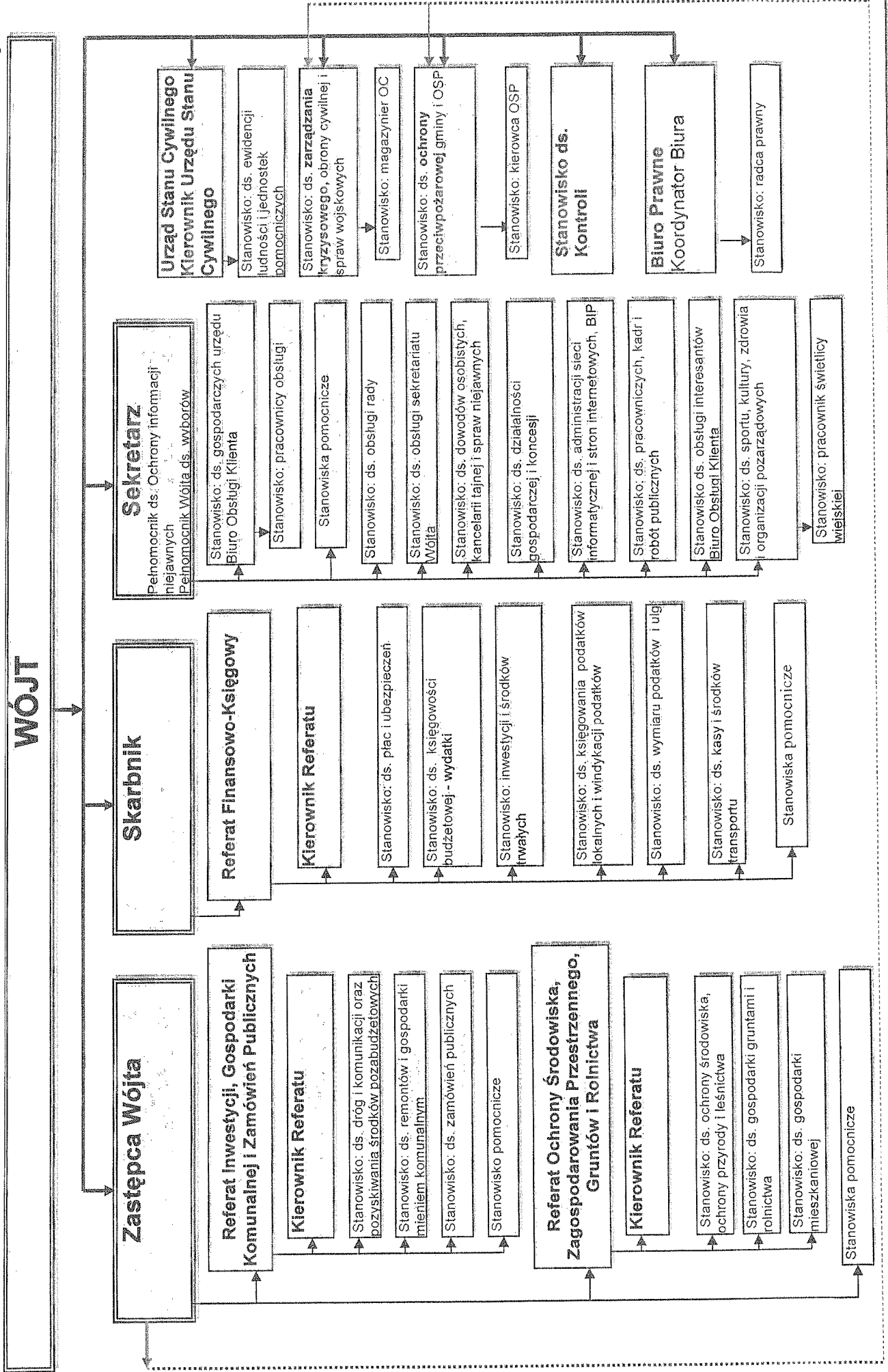
## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

- § 48. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.
- § 49. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane przez zarządzenie zmieniające wójta.

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Inowrocławiu

## WÓJT



WZ/R

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)

.....  
.....  
Prawoakończeniu 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)