

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Inowłodzi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Inowłodzi, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Inowłodzi, zwanego dalej Urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) ramowy zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady obsługi interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) ogólne zasady obiegu dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Inowłodzi;
- 2) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Inowłódz;
- 3) Burmistrzowi, należy przez to rozumieć Burmistrza Inowłódza;
- 4) Sekretarzowi, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowłódz;
- 5) Skarbnikowi, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Inowłódz;
- 6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Inowłodzi;
- 7) Referacie, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu;
- 8) Kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: Kierownika Referatu;
- 9) Jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez gminę w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 10) Jednostce pomocniczej, należy przez to rozumieć sołectwo;

11) Interesantach, należy przez to rozumieć osoby lub inne podmioty (jednostkę organizacyjną) korzystające z usług Urzędu.

§ 3. 1. Przy pomocy urzędu Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw;
- 3) realizowane przez gminę na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

§ 4. Prawidłowość zidentyfikowanych procesów, spójność celów, stopień ich realizacji i zadowolenia interesanta, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Burmistrza lub wyznaczoną osobę w ramach okresowych przeglądów zarządzania.

§ 5.1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Sposób przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 6.1. W urzędzie jest realizowana kontrola zarządcza dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

2. Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu jest określona w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

Rozdział II

Kierowanie urzędem

§ 7. 1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
- 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 8. 1. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej.

3. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków

zastępstwo pełni Sekretarz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

4. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Skarbnik jest:

1) Głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy.

2) Kierownikiem Referatu Finansowego.

§ 9.1. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Burmistrz może udzielić pracownikom urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

§10.1. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może na okres niezbędny do ich wykonywania – powoływać doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe oraz ustanawiać pełnomocników.

2. Prace zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.

Rozdział III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 11. 1. Urząd dzieli się na referaty, które są oznaczone następującymi symbolami literowymi:

1) Referat Finansowy – RF w skład, którego wchodzi:

a) kierownik referatu,

b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,

c) stanowisko ds. wymiaru podatku,

d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,

e) stanowisko ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń,

f) stanowisko ds. rozliczeń opłaty za odpady komunalne, inwentaryzacji i obsługi kasowej,

g) stanowisko ds. rozliczeń wody, ścieków i dzierżaw.

- 2) Referat Organizacyjny – RO w skład, którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) stanowisko ds. obsługi rady gminy i ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) stanowisko ds. informacji i obsługi interesanta,
 - f) pracownik obsługi.
- 3) Referat Usług Komunalnych – RUK w skład, którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. drogownictwa,
 - c) stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej i odpadów komunalnych,
 - d) monter – konserwator,
 - e) elektromonter,
 - f) pracownik gospodarczy,
 - g) kierowca.
- 4) Referat Inwestycji - RI w skład, którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - c) stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 5) Referat Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego – RN w skład, którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.

2. W urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska, które oznaczone są następującymi symbolami:

- 1) Zastępca Kierownika USC – USC,
- 2) Inspektor ochrony danych osobowych – IOD.
- 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr i spraw obywatelskich - K,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego - AZ.

3. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Inowłodzu stanowi załącznik do Regulaminu.

§12. Na czele referatu stoi kierownik, który kieruje pracą komórki na zasadach jednoosobowego kierownictwa.

§ 13. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Usług Komunalnych,
- 2) Referatu Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
- 3) Referatu Inwestycji,
- 4) Zastępcy Kierownika USC,
- 5) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego.

§ 14. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Organizacyjnego;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. kadr i spraw obywatelskich.

§ 15. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu Finansowego.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 16. 1. Do wspólnych zadań referatów należy m.in.:

- 1) Prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju gminy;
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 3) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i środowiskami i obywatelskimi;
- 4) Udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych;
- 5) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 6) Przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady, Radnych i Komisje Rady;
- 7) Organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
- 8) Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
- 9) Organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Burmistrza i innych aktach prawnych;
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisje oraz projektów zarządzeń Burmistrza zgodnie z właściwością rzeczową nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

- 12) Opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez referat;
- 13) Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Radzie, Przewodniczącemu Rady, Komisjom Rady – projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 14) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci telefonicznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 15) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami prawa;
- 16) Realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Burmistrza;
- 17) Umieszczanie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) Obsługiwanie programu – powiadomienia – wysyłanie spersonalizowanych SMS-ów w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) Obsługiwanie edytora aktów prawnych;
- 20) Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia dla zamówień publicznych niezbędnych dla realizacji obowiązków z zakresu zadań realizowanych w Referacie;
- 21) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Referat;
- 22) Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 23) Terminowe przekazywanie do Referatu Organizacyjnego niezbędnych danych do zawarcia polis ubezpieczeniowych oraz zgłaszanie szkód w zakresie działania Referatu.

Rozdział V

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

- § 17. 1. Kierownicy referatów nadzorują sprawy związane z realizacją zadań referatów.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem, Sekretarzem i Skarbnikiem nadzorującymi określoną problematykę, za prawidłowe, sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 18. 1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy w referacie i w związku z tym określają w indywidualnych zakresach czynności podległych im pracowników:

- 1) tytuły służbowe, zakres zadań, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników referatu,
 - 2) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, szczególnie w związku z nowymi regulacjami prawnymi.
3. Kierownicy referatów dokonują okresowej oceny podległych pracowników i występują z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie, awansowanie, karanie).

Rozdział VI

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu

§ 19. 1. **Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu;
- 2) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem mienia komunalnego Gminy w tym również budynku Urzędu Miejskiego oraz zgłaszanie do ubezpieczenia zgodnie z dokumentacją przekazaną przez Kierowników Referatów Urzędu Miejskiego w Inowłodzu;
- 3) zapewnienie właściwego zabezpieczenia budynków, terenu oraz sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu gminy;
- 4) nadzór nad wyposażeniem technicznym obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 5) bieżące utrzymywanie porządku w budynkach urzędu;
- 6) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, europejskich, parlamentarnych, samorządowych, referendum, jednostek pomocniczych gminy oraz ławników;
- 7) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości na potrzeby urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustawą o wychowaniu w trzeźwości

- i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i ustawy – Prawo o zgromadzeniach;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu kultury i sportu;
 - 16) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
 - 17) koordynacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie elektronicznym i papierowym;
 - 18) wykonywanie zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zeznań świadków;
 - 20) zapewnienie obsługi biurowej Burmistrza i Sekretarza oraz wykonywanie spraw kancelaryjno – technicznych;
 - 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie miejskim;
 - 22) informatyczna obsługa urzędu;
 - 23) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu administrowania siecią;
 - 25) nadzór nad BIP i stroną internetową gminy;
 - 26) obsługa Rady Miejskiej;
 - 27) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania odznaczeń i wyróżnień;
 - 28) utrzymanie stałej współpracy ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z obsługą sołectw i funduszu sołeckiego;
 - 30) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej i rejestracji dla potrzeb tej kwalifikacji;
 - 31) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym;
 - 32) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych;
 - 33) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań związanych z zapobieganiem skutków klęsk żywiołowych lub ich usuwaniem;
 - 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 35) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

36) prowadzenie Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych;

37) prowadzenie Rejestrów Skarg i Wniosków.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej budżetu gminy i jednostki budżetowej urzędu gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów, rozchodów i przychodów, funduszy celowych;
- 3) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dla potrzeb prowadzonej ewidencji;
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej zadań i projektów współfinansowanych ze środków UE i innych pozyskanych środków zewnętrznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi;
- 6) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie realizowanych spraw przez Referat;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego;
- 9) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności gminy;
- 10) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzenie deklaracji, sprawozdawczości i zaświadczeń w tym zakresie;
- 11) rozliczanie PFRON;
- 12) prowadzenie obsługi kasowej;
- 13) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży oraz ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku VAT;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 17) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej należnych dochodów i pobieranych wpłat na kontach w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów oraz tytułów i klasyfikacji budżetowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami

komunalnymi;

- 18) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z opłatą eksploatacyjną;
- 20) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej należnych dochodów i pobieranych wpłat na kontach w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów oraz tytułów i klasyfikacji budżetowej w zakresie wody i ścieków tj. wystawianie faktur i egzekucja, sporządzanie sprawozdań i informacji;
- 21) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej należnych dochodów i pobieranych wpłat na kontach w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów oraz tytułów i klasyfikacji budżetowej w zakresie czynszów, c.o. i energii tj. wystawianie faktur i egzekucja, sporządzanie sprawozdań i informacji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zajęciem stanowiska w sprawie ulg i zwolnień w spłacie podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe, a stanowiących dochód gminy.

3. Do zadań Referatu Usług Komunalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 2) prowadzenie spraw w przedmiocie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych oraz rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, dróg oraz publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi, powiatowymi, wojewódzkimi i krajowymi;
- 8) nadzór nad oświetleniem ulicznym;
- 9) utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sanitarnym wiat przystankowych;
- 10) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam pasie drogowym,

- 11) organizacja i koordynacja wykonywania robót publicznych, interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych organizowanych na terenie gminy;
- 12) nadzór nad osobami skierowanymi do pracy przez instytucje zewnętrzne;
- 13) naprawy, remonty, instalacja nowych urządzeń oraz obsługa bieżącego funkcjonowania i utrzymywanie w stałej sprawności obiektów infrastruktury technicznej Gminy (m.in. obsługa kotłowni, oczyszczalni, hydroforni, studni itp.);
- 14) koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, wodno – ściekowej, ciepłej i gazowniczej;
- 15) utrzymywanie terenów zieleni i czystości na terenach gminnych;
- 16) dokonywanie bieżących remontów budynków komunalnych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt.

4. Do zadań Referatu Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji oraz nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zbywania nieruchomości z gminnego zasobu, zamiany nieruchomości i ustanawiania praw rzeczowych ograniczonych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 9) prowadzenie monitoringu zrekultywowanych składowisk odpadów;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie prawa geologicznego i górniczego;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie prawa wodnego;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami;
- 16) sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi, miejscami straceń i pamięci narodowej;

- 17) realizacja obowiązków właściciela obiektów budowlanych na gruncie ustawy Prawo budowlane - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących scalania i podziałów nieruchomości w zakresie stanowiącym zadanie organów gminy;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu dokonywania podziałów nieruchomości;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i numeracją porządkową nieruchomości.

5. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji gminnych;
- 3) pozyskiwanie funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) opracowywanie strategicznych dokumentów dla gminy, w szczególności Programu Rozwoju, Strategii, Lokalnego Planu Rewitalizacji;
- 5) współpraca z Referatem Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego podczas opracowywania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz jego zmian;
- 6) współpraca z Referatem Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego podczas opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian.

6. Do zadań Z-cy Kierownika USC należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw USC związanych z zawarciem małżeństwa;
- 2) prowadzenie spraw USC związanych z rejestracją urodzeń i zgonów;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 4) przygotowywanie wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 5) Prowadzenie innych spraw wynikających z KRiO, KC, PASC oraz innych aktów prawnych.

7. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz polityk

administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

8. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr i spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu dokumentów dotyczących organizacji pracy urzędu, w szczególności Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, instrukcji i innych dokumentów;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych;
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 4) nadzorowanie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Wyborców i Spisem Wyborców;
- 8) nadzór nad realizacją zadań w zakresie służby bhp;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.

9. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego w związku z tym:
 - a) przejmowanie dokumentacji: archiwalnej i niearchiwalnej;
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji na wniosek pracowników komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek zewnętrznych i osób fizycznych;
 - d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu;

- f) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwum państwowego;
- g) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 2) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych i w związku z tym:
 - a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
 - b) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
 - c) informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
- 3) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 4) współpraca z pracownikami archiwów państwowych,
- 5) zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczanie dokumentacji przed osobami nieupoważnionymi,
- 6) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań i potrzeb na stanowisku pracy,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków,
- 8) utrzymanie stałej współpracy z Kierownikiem Ref. Organizacyjnego w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Obsługa interesantów

- § 20.** 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy urzędu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.
2. Burmistrz Inowłódza przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 15.30.
3. Burmistrz Inowłódza i Przewodniczący Rady Miejskiej w Inowłodzu przyjmują w sprawach

skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15.30 do 17.00.

4. Czas pracy urzędu:

1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od 7.30 do 15.30;

2) wtorek – od 7.30 do 17.00.

§ 21. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej, które odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 22. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
- 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 3) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 4) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Inowłodzu;
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Sekretarza, Skarbnika, pełnomocników Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 7) inne pisma wynikające z reprezentowania gminy na zewnątrz oraz sprawowania funkcji;
- 8) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

§ 23. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi powinny być uprzednio

zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego dokument (tj. kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument);
- 3) Radcę Prawnego – w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4) Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla gminy lub urzędu.

§ 24. 1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w zakresie powierzonych im przez Burmistrza zadań.

2. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa oraz w zakresie powierzonych mu przez Burmistrza zadań.

3. Pracownicy urzędu posiadający upoważnienie Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także pracownicy w zakresie udzielonych im przez Burmistrza innych upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań pod klauzulą „Z upoważnienia Burmistrza”.

4. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów do podpisywania pism związanych z zakresem działania referatu.

Rozdział IX

Obieg dokumentów

§ 25. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.

2. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie

stanowią inaczej.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

4. Obieg dokumentów niejawnych urzędu określa odrębne zarządzenie.

Rozdział X

§ 26. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie organizacyjnym oraz odrębnymi przepisami prawnymi, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez urząd określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.


BURMISTRZ
Bogdan Kącki

