Załącznik do Zarządzenia Nr 48/2026
Burmistrza Inowłodza z dnia 30 czerwca 2026 r.

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Inowłodzu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Inowłodzu, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Inowłodzu, 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 Inowłodzu;
2) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Inowłódz;
3) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Inowłodza;
4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowłódz;
5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Inowłódz;
6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Inowłodzu;
7) Referacie, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu;
8) Kierowniku 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 wchodzą:
   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 wchodzą:
   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 wchodzą:
   a) kierownik referatu,
   b) stanowisko ds. odpadów komunalnych i opieki nad zwierzętami,
   c) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej,
   d) monter, konserwator,
   e) ogrodnik terenów zielonych,
   f) pracownik gospodarczy,
   g) kierowca.
4) Referat Inwestycji - RI w skład, którego wchodzą:
   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 wchodzą:
   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 postepowań 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, europarlamentarnych, parlamentarnych, samorządowych, referendów, 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 należytym 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, cieplnej 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 książek 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 Inowłodza przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 15.30.

3. Burmistrz Inowłodza 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, – od 7.30 do 15.30;

2) wtorek – od 7.30 do 17.00,

3) piątek – od 7.30 do 14.00.

§ 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.