

Załącznik do zarządzenia nr 226/2022
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 14 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA INOWROCŁAWIA

SPIS TREŚCI

Rozdział	strona
1. Postanowienia ogólne	3
2. Urząd i jego podstawowe zadania	4
3. Zasady kierowania Urzędem	4
4. Podział zadań w kierownictwie Urzędu	5
5. Organizacja Urzędu	10
6. Zakres działania wydziałów	14
1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny	17
2) Wydział Informatyki	21
3) Wydział Budżetowo-Finansowy	23
4) Wydział Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich	24
5) Wydział Spraw Obywatelskich	26
6) Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia	26
7) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości	28
8) Wydział Gospodarki Lokalowej	30
9) Wydział Dróg i Transportu	32
10) Wydział Oświaty i Sportu	34
11) Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa	35
12) Wydział Kadr, Płac i Szkoleń	37
13) Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej	39
14) Urząd Stanu Cywilnego	40
15) Biuro Prawne	41
16) Biuro Rady Miejskiej	41
17) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych	42
18) Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli	43
19) Audytor Wewnętrzny	45
20) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	45
21) Stanowisko ds. bhp i ppoż.	46
22) Inspektor Ochrony Danych	47
23) Zespół Zamówień Publicznych	48
24) Zespół Kontroli Finansowej	48
7. Pracownicy Urzędu	49
8. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków	49
9. Zasady podpisywania pism i dokumentów	50
10. System kontroli	51

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Inowrocławia określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Inowrocławia, a w szczególności strukturę, zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych, sposób wykonywania kontroli oraz zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) „**Mieście**” lub „**gminie**” – należy przez to rozumieć Miasto Inowrocław,
- 2) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Inowrocławia,
- 3) „**kierownictwie Urzędu**” – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 4) „**Statucie**” – należy przez to rozumieć Statut Miasta Inowrocławia,
- 5) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Inowrocławia,
- 6) „**Radzie**” – należy przez to rozumieć Radę Miejską Inowrocławia,
- 7) „**komisji**” - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Inowrocławia,
- 8) „**Prezydencie**” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Inowrocławia,
- 9) „**Zastępcach Prezydenta**” – należy przez to rozumieć pierwszego Zastępcę Prezydenta Miasta Inowrocławia i drugiego Zastępcę Prezydenta Miasta Inowrocławia,
- 10) „**Sekretarzu**” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Inowrocławia,
- 11) „**Skarbniku**” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Inowrocławia,
- 12) „**wydziale**” – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Inowrocławia lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego, Komenda Straży Miejskiej, biuro),
- 13) „**naczelniku**” – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu Miasta Inowrocławia lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie oraz Komendanta Straży Miejskiej,
- 14) „**zespole**” – należy przez to rozumieć Zespół Zamówień Publicznych i Zespół Kontroli Finansowej,
- 15) „**samodzielnym stanowisku pracy**” – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego, Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Stanowisko ds. bhp i ppoż. i Inspektora Ochrony Danych,
- 16) „**kierowniku**” – należy przez to rozumieć kierownika referatu i kierownika Kancelarii Prezydenta,
- 17) „**kontrolowanym**” – należy przez to rozumieć kierownika kontrolowanej jednostki w przypadku kontroli zewnętrznej, a naczelnika wydziału lub kierującego komórką równorzędną w przypadku kontroli wewnętrznej,
- 18) „**kierowniku jednostki**”- należy przez to rozumieć Prezydenta, a w przypadku zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych również pracownika upoważnionego przez Prezydenta.

Rozdział 2

Urząd i jego podstawowe zadania

§ 3.1. Urząd stanowi organizacyjnie i funkcjonalnie powiązany zespół kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych, tworzących aparat wykonawczy Prezydenta, powołany do realizacji zadań:

- 1) własnych gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) określonych w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, a także sprawozdań, analiz i materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej komisji oraz dla potrzeb Prezydenta,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień określonych w przepisach prawa,
- 3) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 4) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 5) realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Miasta, należących do kompetencji Prezydenta,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Prezydenta,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

3. Zadania określone w ust. 1 realizują również miejskie jednostki organizacyjne.

4. Urząd Miasta jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Miasta Inowrocławia.

Rozdział 3

Zasady kierowania Urzędem

§ 4.1. Pracą Urzędu kieruje jednoosobowo Prezydent, przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Zastępca Prezydenta działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Prezydenta. Wykonując powierzone zadania Zastępca Prezydenta zapewnia

kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta i kontroluje działalność podległych mu wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy Urzędu.

4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta.

5. Naczelnicy są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanego wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników i kontrolują realizację zadań powierzonych im do wykonania.

Rozdział 4

Podział zadań w kierownictwie Urzędu

§ 5. 1. Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem oraz bieżącymi sprawami Miasta,
- 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) wydawanie aktów normatywnych, w tym zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
- 6) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu i propozycji zmian w budżecie oraz wykonywanie budżetu,
- 8) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 9) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta objętych nadzorem izby,
- 10) przedkładanie organowi nadzoru uchwał Rady,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 12) udzielanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 4,
- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta oraz zadań z zakresu obronności,
- 16) wykonywanie zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- 17) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 18) nadzór nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
- 19) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,

- 20) składanie Radzie bieżących sprawozdań z realizacji uchwał Rady oraz ze swojej pracy,
 - 21) ustalanie zakresów czynności dla naczelników, pracowników zespołu oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 22) wykonywanie uprawnień Zgromadzenia Wspólników spółek komunalnych,
 - 23) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Prezydent sprawuje nadzór nad bezpośrednio podległymi mu:
- 1) Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej,
 - 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 3) Komendą Straży Miejskiej,
 - 4) Biurem Prawnym,
 - 5) Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
 - 6) Audytorem Wewnętrznym,
 - 7) Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 8) Stanowiskiem ds. bhp i ppoż.,
 - 9) Inspektorem Ochrony Danych, z wyłączeniem ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, gdzie nadzór sprawuje Komendant Straży Miejskiej Inowrocławia,
 - 10) Zespołem Kontroli Finansowej.
3. W okresie wakatu na stanowisku drugiego Zastępcy Prezydenta, Prezydent sprawuje nadzór nad:
- 1) Wydziałem Dróg i Transportu,
 - 2) Wydziałem Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich,
 - 3) Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa,
 - 4) Zespołem Zamówień Publicznych,
- a także koordynuje pracę tych wydziałów i nadzorowanych przez te wydziały miejskich jednostek organizacyjnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji ich zadań.
4. Do oznaczenia spraw prowadzonych przez Prezydenta używa się symbolu „P”.

§ 6.1. Pierwszy Zastępca Prezydenta zastępuje Prezydenta w razie jego nieobecności oraz wykonuje zadania określone przez Prezydenta, w szczególności sprawuje nadzór nad bezpośrednio podległymi mu:

- 1) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydziałem Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia,
- 3) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
- 4) Wydziałem Gospodarki Lokalowej,
- 5) Wydziałem Oświaty i Sportu,

a także koordynuje pracę tych wydziałów i nadzorowanych przez te wydziały miejskich jednostek organizacyjnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji ich zadań oraz nadzoruje prowadzenie spraw mających na celu utworzenie oraz działanie społecznej inicjatywy mieszkaniowej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 2195, ze zm.).

2. Drugi Zastępca Prezydenta zastępuje Prezydenta w razie jednoczesnej nieobecności Prezydenta i pierwszego Zastępcy Prezydenta oraz wykonuje zadania określone przez Prezydenta, w szczególności sprawuje nadzór nad bezpośrednio podległymi mu:

- 1) Wydziałem Dróg i Transportu,
- 2) Wydziałem Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich,
- 3) Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa,
- 4) Zespołem Zamówień Publicznych,

a także koordynuje pracę tych wydziałów i nadzorowanych przez te wydziały miejskich jednostek organizacyjnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji ich zadań oraz koordynuje i nadzoruje prace związane z Inowrocławskim Budżetem Obywatelskim.

3. W zakresie określonym w ust. 1 i 2 Zastępcy Prezydenta rozwiązują kompleksowo problemy wynikające z zadań Miasta, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw określonych przez Prezydenta lub wynikających z jego poleceń współpracują z naczelnikami wydziałów nie wymienionymi w ust. 1 i 2, samodzielnymi stanowiskami pracy i koordynatorami zespołów,
- 2) współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 3) przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzorują załatwianie tych spraw przez podległe im wydziały,
- 4) w zakresie ogólnobronnym uczestniczą w ćwiczeniach, dyżurach itp. stosownie do bieżących potrzeb,
- 5) zapewniają przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 6) nadzorują i koordynują ubezpieczenia majątkowe Miasta,
- 7) wykonują inne bieżące zadania wynikające z poleceń Prezydenta.

4. Zastępcy Prezydenta działając w zakresie spraw powierzonych przez Prezydenta, ponoszą przed nim odpowiedzialność.

5. Do oznaczenia spraw prowadzonych przez Zastępców Prezydenta używa się odpowiednio symboli „I ZP” i „II ZP”.

§ 7. 1. Sekretarz:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, w szczególności organizuje oraz nadzoruje pracę wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów i czuwa nad przebiegiem i terminowością zadań wykonywanych w Urzędzie,
- 2) nadzoruje przygotowywanie przez wydziały, samodzielne stanowiska pracy i zespoły, projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych do Rady przez Prezydenta,
- 3) czuwa nad terminowym dostarczaniem materiałów wymienionych w pkt. 2 na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 4) koordynuje przebieg prac związanych z przygotowaniem projektów zarządzeń i innych dokumentów wydawanych przez Prezydenta,
- 5) zabezpiecza bieżące funkcjonowanie Urzędu dysponując środkami finansowymi i rzeczowymi na jego obsługę oraz nadzoruje przebieg prac remontowych pomieszczeń, zakup środków trwałych i wykorzystanie pomieszczeń biurowych oraz gospodarczych,
- 6) nadzoruje przeprowadzanie inwentaryzacji w formie spisu z natury,
- 7) wykonuje wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Prezydenta oraz informuje Prezydenta o zaistnieniu przesłanek odpowiedzialności majątkowej funkcjonariusza publicznego, określonej przepisami ustawy

o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażąco naruszenie prawa,

- 8) współdziała z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności zapewnia ochronę obiektów Urzędu, systemów i sieci teleinformatycznych,
- 9) współdziała z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) spisuje treść testamentu ustnego (art. 951 k.c.), a także potwierdza własnoręczność podpisu oraz zgodność odpisu z oryginałem w zakresie wynikającym z przepisów prawa lub upoważnień Prezydenta,
- 11) nadzoruje i koordynuje pracę podległych mu wydziałów,
- 12) nadzoruje i koordynuje ubezpieczenia majątkowe Miasta,
- 13) monitoruje działalność Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 14) wykonuje inne zadania powierzone przez Prezydenta,
- 15) koordynuje realizację zadań Miasta określonych ustawą z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz. U. poz. 2236).

2. Sekretarzowi podlegają: Wydział Organizacyjno-Administracyjny, Wydział Informatyki, Wydział Kadr, Płac i Szkoleń, Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli oraz Biuro Rady Miejskiej.

3. Do oznaczenia spraw prowadzonych przez Sekretarza używa się symbolu „SE”.

§ 8.1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Miasta i uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz zarządzeń Prezydenta Miasta wykonujących budżet,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Miasta,
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
- 6) określanie zasad wykonywania przez miejskie jednostki organizacyjne zadań dotyczących gospodarki finansowej,
- 7) żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz ich kontroli,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Miasta,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie, w jakim nie zostało to powierzone kierownikom innych komórek organizacyjnych, w szczególności:
 - a) ustalanie należności Miasta oraz ich pobieranie lub dochodzenie w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia oraz w ustalonych terminach,
 - b) podejmowanie działań mających na celu niedopuszczenie do przedawnienia należności,

- c) przedkładanie Prezydentowi Miasta wniosków dłużników o zastosowanie ulg w spłacie należności bądź o ich umorzenie spełniających wymagania określone odrębnymi przepisami,
- d) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym zgodnie z przeznaczeniem określonym w budżecie Miasta oraz w wysokości i terminach wynikających z harmonogramu, rozliczanie tych dotacji oraz ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Miasta,
- e) przekazywanie dotacji podmiotom nienależącym do sektora finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Miejską, rozliczanie tych dotacji oraz ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Miasta,
- f) wydatkowanie dotacji przyznanych Miastu zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację, rozliczanie tej dotacji oraz dokonywanie zwrotu dotacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami odrębnymi,
- g) przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń Prezydenta Miasta) dotyczących koniecznych zmian w budżecie Miasta lub planie finansowym Urzędu Miasta w zakresie upoważnień wynikających z odrębnych przepisów lub udzielonych Prezydentowi Miasta przez Radę Miejską,
- h) wykonywanie dyspozycji w zakresie wydatkowania środków pieniężnych w ramach limitów zapisanych w budżecie Miasta oraz aktach prawnych wykonujących budżet,
- i) przeznaczanie środków rezerwy budżetowej na cel określony w uchwale budżetowej,
- j) wykorzystywanie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, zgodnie z przeznaczeniem lub zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- k) wykonywanie zobowiązań w terminach wynikających z przepisów prawa lub czynności prawnych,
- l) wykazywanie w sprawozdaniach budżetowych danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- m) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
- n) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Miasto, w szczególności pod względem zgodności z przepisami finansowymi,
- o) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
- p) akceptowanie, sprawdzonych w ramach kontroli wstępnej i bieżącej, zatwierdzonych do wypłaty i zweryfikowanych przez kierownika Referatu Wydatków Budżetowych, a w razie jego nieobecności Naczelnika Wydziału Budżetowo-Finansowego, dowodów księgowych,
- 10) składanie, bądź odmowa złożenia kontrasygnaty, przy czynnościach prawnych Miasta powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 11) określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez wydziały, samodzielne stanowiska pracy i zespoły, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej,
- 12) żądanie od wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów i miejskich jednostek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie

- nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- 13) występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego budżetu,
- 14) nadzór i koordynacja pracy Wydziału Budżetowo – Finansowego.
2. Skarbnikowi podlega Wydział Budżetowo – Finansowy.
3. Do oznaczenia spraw prowadzonych przez Skarbnika używa się symbolu „SK”.

Rozdział 5

Organizacja Urzędu

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały z wyodrębnionymi wewnątrz referatami, kancelarią i stanowiskami, samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły – oznaczone odpowiednimi symbolami:

Wydziały:

- | | |
|--|----------------|
| 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny | |
| a) Referat Organizacyjny | WOA-I |
| b) Referat Administracyjno-Gospodarczy | WOA-II |
| c) Kancelaria Prezydenta | WOA-III |
| 2) Wydział Informatyki | WIN |
| 3) Wydział Budżetowo - Finansowy | |
| a) Referat Dochodów Budżetowych | WBF-I |
| b) Referat Wydatków Budżetowych | WBF-II |
| c) Stanowisko ds. planowania budżetowego | WBF-III |
| 4) Wydział Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich | |
| a) Referat Inwestycji | WIR-I |
| b) Referat Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich | WIR-II |
| c) Stanowisko ds. obsługi inwestorów | WIR-III |
| 5) Wydział Spraw Obywatelskich | WSO |
| 6) Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia | |
| a) Referat Spraw Społecznych | WSS-I |
| b) Referat Promocji Zdrowia | WSS-II |
| 7) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości | |
| a) Referat Gospodarki Nieruchomościami | WGP-I |

b) Referat Planowania Przestrzennego	WGP-II
8) Wydział Gospodarki Lokalowej	
a) Referat Gospodarki Mieszkaniowej	WGL-I
b) Referat Obsługi Finansowej Zasobu Mieszkaniowego	WGL-II
9) Wydział Dróg i Transportu	
a) Referat Transportu	WDT-I
b) Referat Dróg	WDT-II
10) Wydział Oświaty i Sportu	WOS
11) Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa	
a) Referat Gospodarki Komunalnej	WGK-I
b) Referat Środowiska i Rolnictwa	WGK-II
c) Referat Gospodarowania Odpadami	WGK-III
12) Wydział Kadr, Płac i Szkoleń	WKP
13) Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej	
a) Referat Kultury i Promocji	WKS-I
b) Referat Komunikacji Społecznej	WKS-II
14) Urząd Stanu Cywilnego	USC
15) Komenda Straży Miejskiej	SM

Biura:

16) Biuro Prawne,	BP
17) Biuro Rady Miejskiej	BRM
18) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych	BIN
19) Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli	BOI

Samodzielne stanowiska pracy:

20) Audytor Wewnętrzny	AW
21) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	OPM
22) Stanowisko ds. bhp i ppoż.	BHP
23) Inspektor Ochrony Danych	IOD

Zespoły:

24) Zespół Zamówień Publicznych	ZZP
---------------------------------	------------

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 10. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik, Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Komendy Straży Miejskiej, którą kieruje Komendant Straży Miejskiej.

2. Referatem i Kancelarią Prezydenta kieruje kierownik, z zastrzeżeniem ust. 3. Stanowiskiem ds. planowania budżetowego kieruje Naczelnik Wydziału Budżetowo-Finansowego, a Stanowiskiem ds. obsługi inwestorów kieruje Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich.

3. Referatem Organizacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Referatem Promocji Zdrowia kieruje Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia, Referatem Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Referatem Gospodarki Mieszkaniowej kieruje Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej, Referatem Transportu kieruje Naczelnik Wydziału Dróg i Transportu, a Referatem Komunikacji Społecznej kieruje Naczelnik Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej.

4. Kierownik albo inny pracownik wydziału, wyznaczony przez naczelnika zastępuje go w razie jego nieobecności, z wyjątkiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, którego zastępuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Organizacja i koordynacja pracy Zespołu należy do jednego z pracowników Zespołu (koordynatora), któremu powierzone zostało wykonywanie tych zadań w zakresie czynności.

6. Naczelnik (osoba zatrudniona na równorzędnym stanowisku), koordynator zespołu, a także pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku odpowiada za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) efektywną pracę wydziału, zespołu,
- 2) sumienne wykonywanie pracy,
- 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie kompetencji wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności za:
 - a) terminowe ustalanie należności Miasta i budżetu państwa oraz ich pobieranie lub dochodzenie w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia,
 - b) podejmowanie działań mających na celu niedopuszczenie do przedawnienia należności, z zastrzeżeniem, że po przydzieleniu sprawy przez Naczelnika Biura Prawnego odpowiedzialność w tym zakresie ponosi radca prawny, któremu została ona przydzielona,
 - c) przedkładanie Prezydentowi Miasta wniosków dłużników o zastosowanie ulg w spłacie należności bądź o ich umorzenie, spełniających wymagania określone odrębnymi przepisami,
 - d) sporządzanie dokumentów (umów, dyspozycji) dotyczących przekazania dotacji jednostkom organizacyjnym zgodnie z przeznaczeniem określonym

- w budżecie Miasta, a także w wysokości i terminach wynikających z harmonogramu, rozliczanie tych dotacji oraz ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Miasta,
- e) przekazywanie dotacji podmiotom nienależącym do sektora finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Miejską, rozliczanie tych dotacji oraz ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Miasta,
 - f) wydatkowanie dotacji przyznanych Miastu zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację, rozliczanie tej dotacji oraz dokonywanie zwrotu dotacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami odrębnymi,
 - g) przedkładanie do Wydziału Budżetowo-Finansowego dyspozycji w zakresie wydatkowania środków pieniężnych w ramach limitów zapisanych w budżecie Miasta oraz aktach prawnych wykonujących budżet,
 - h) wnioskowanie o uruchomienie środków rezerwy budżetowej na cel określony w uchwale budżetowej,
 - i) podejmowanie działań w celu wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, zgodnie z przeznaczeniem lub zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - j) wykonywanie czynności dotyczących zobowiązań (w szczególności: obliczanie, sporządzanie deklaracji, składanie dyspozycji) w terminach wynikających z przepisów prawa lub czynności prawnych,
 - k) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - l) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań finansowych zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, a także zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zwłaszcza dotyczącymi terminów ich sporządzenia,
 - m) składanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
 - n) przygotowywanie projektów umów lub porozumień zgodnie z interesem Miasta oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - o) wykonywanie czynności w sprawach udzielania przez Miasto zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - p) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - q) wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Miasta,
 - r) zgłaszanie Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu wielkości należności budżetowych z tytułu różnych form gospodarowania mieniem komunalnym, a także należności z tytułu darowizn pieniężnych lub rzeczowych, bądź innego rodzaju dofinansowań,
 - s) ubezpieczenia majątkowe Miasta,
 - t) windykację należności wynikających z nienależytego wywiązywania się z umów przez kontrahentów,
 - u) aprobowanie wypłat środków finansowych, którymi dysponuje na zajmowanym stanowisku, w myśl planu wydatków Urzędu, przyjętego na

- dany rok kalendarzowy, stosownie do określonych procedur kontroli zarządczej, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz instrukcji regulującej zasady gospodarki kasowej Urzędu,
- v) zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych sprawdzonych przez zobowiązanych do tego pracowników w trybie § 10 ust. 3 instrukcji regulującej zasady gospodarki kasowej Urzędu,
 - w) realizację kontroli zarządczej funkcjonalnej według Procedur kontroli zarządczej,
- 5) właściwą atmosferę pracy,
 - 6) ochronę informacji niejawnych,
 - 7) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) sporządzanie pisemnej identyfikacji ryzyka za dany rok budżetowy do 31 marca roku, którego dotyczy ta identyfikacja,
 - 9) zgłaszanie do Skarbnika Miasta przypadków naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
 - 10) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz ochronę danych osobowych, w szczególności zgłaszanie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w komórce organizacyjnej do Inspektora Ochrony Danych.

7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, wynagrodzenia i oceny okresowej, wykonują naczelnicy wydziałów sprawujący nadzór nad daną jednostką organizacyjną.

Rozdział 6

Zakres działania wydziałów

§ 11. 1. Wydziały, samodzielne stanowiska pracy i zespoły, o których mowa w § 9 ust. 1, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i należące do kompetencji Prezydenta.

2. Do wspólnych zadań wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Miasta oraz współdziałanie w ich realizacji,
- 2) właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających z uchwał organów Miasta oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta,
- 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych oraz załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Prezydenta,
- 5) opracowywanie planów pracy oraz planów kontroli,
- 6) przygotowywanie projektów aktów normatywnych, a także propozycji do projektu budżetu, projektów planów finansowych, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości,
- 7) współpraca z Radą i jej komisjami,

- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz uchwały komisji Rady,
- 9) rozpatrywanie, załatwianie i udzielanie odpowiedzi na uchwały organów osiedli oraz wnioski i zapytania przewodniczących zarządów osiedli,
- 10) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz z organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Miasta,
- 11) wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą Prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Miasta,
- 12) zgłaszanie Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu wielkości należności budżetowych z tytułu różnych form gospodarowania mieniem komunalnym, a także należności z tytułu darowizn pieniężnych lub rzeczowych, bądź innego rodzaju dofinansowań,
- 13) sygnalizowanie Sekretarzowi lub Prezydentowi stwierdzonych przypadków nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu,
- 14) zapewnienie prawidłowej organizacji przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych mienia komunalnego w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) realizowanie zadań z zakresu obronności należących do Prezydenta stosownie do odrębnych zarządzeń,
- 17) wykonywanie, w zakresie swego działania, czynności i przedsięwzięć z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należących do Prezydenta jako Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 18) współdziałanie z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych w zakresie realizacji zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 19) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych potrzeby przeprowadzenia postępowań sprawdzających lub wydania upoważnień dostępu do informacji zastrzeżonych,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, w tym przygotowywanie informacji sektora publicznego do publikacji w portalu danych oraz ich aktualizacja, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
- 21) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej materiałów z zakresu działania wydziału, w tym informacji publicznych podlegających udostępnieniu zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, ze zm.) oraz informacji publicznych podlegających udostępnieniu na podstawie przepisów szczególnych,
- 23) bieżąca aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej zakładek: „Rejestry, ewidencje, archiwa”, „Ogłoszenia”, „Załatwianie spraw”,

- „Strategie, programy, regulaminy”, „Petycje”, „Rejestr umów”, „Kontrola”, „Praca w jednostkach organizacyjnych” w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 24) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich w zakresie zadań związanych z wnioskowaniem, opracowywaniem i realizacją projektów finansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł,
 - 25) wykorzystywanie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją Mdok4 jako wspomagającego dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - 26) wykorzystywanie wewnętrznego komunikatora będącego elementem urzędowego systemu obiegu dokumentów Mdok4 – jako oficjalnego kanału komunikacji z wszystkimi pracownikami, w szczególności do ogłaszania zarządzeń Prezydenta przygotowanych w wydziale, z których treścią zobowiązani są zapoznać się odpowiedni pracownicy Urzędu,
 - 27) monitorowanie zmian w przepisach prawnych oraz informowanie Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego o konieczności dokonania w związku z tym zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia w zakresie zadań realizowanych przez wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
 - 28) informowanie Sekretarza o podejrzeniu zaistnienia przesłanek odpowiedzialności majątkowej funkcjonariusza publicznego, określonej przepisami ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. Nr 34, poz. 173),
 - 29) przekazywanie, udzielanie dotacji podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), rozliczanie i terminowe zatwierdzanie prawidłowo przedstawionego rozliczenia dotacji oraz ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Miasta,
 - 30) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870), z wyłączeniem umieszczania na stronie internetowej Urzędu zbiorczej informacji o petycjach, o której mowa w art. 14 ww. ustawy, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
 - 31) zgłaszanie na bieżąco do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wszelkich zmian stanu środków trwałych i pozostałego wyposażenia w wydziale (zakup, przeniesienie, wycofanie),
 - 32) aktualizacja zasobów internetowego systemu informacji przestrzennej (SIP) wdrożonego w ramach projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza - usługi w zakresie e-Administracji i Informacji Przestrzennej”,
 - 33) kontrola aktualności katalogu usług i kart usług na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), analiza potrzeb pod kątem wprowadzenia nowych usług oraz zgłaszanie do Biura Obsługi Interesantów i Kontroli potrzeby dokonania aktualizacji z zakresu działania wydziału,
 - 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w tym zamieszczanie w Biuletynie

Informacji Publicznej informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz oczekiwanym przez te podmioty sposobie rozstrzygnięcia,

- 35) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych,
- 36) opracowywanie informacji niezbędnych do przygotowania corocznego raportu o stanie Miasta,
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w tym:
 - a) publikowanie przez wydział treści elektronicznych oraz aktualizacja deklaracji dostępności na administrowanych stronach, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
 - b) realizacja żądań zapewnienia dostępności cyfrowej, w tym powiadamianie osoby występującej z żądaniem o przyczynach opóźnienia oraz terminie, w którym zapewniona zostanie dostępność cyfrowa, przekazywanie kopii powiadomienia do Biura Obsługi Interesantów i Kontroli oraz odmawianie zapewnienia dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej,
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:
 - a) realizacja wniosków o zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej, w tym powiadamianie wnioskodawców i przekazywanie kopii powiadomienia do Biura Obsługi Interesantów i Kontroli,
 - b) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym przy realizacji zadań w zakresie dostępności architektonicznej budynków Urzędu,
- 39) wykorzystywanie bazy danych Internetowego Systemu Prawnego „LEX Baza Dokumentów” jako źródła informacji o zarządzeniach Prezydenta oraz upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielonych przez Prezydenta,
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
- 41) wdrażanie i monitorowanie Strategii Rozwoju Miasta Inowrocławia na lata 2021-2030 we współpracy z Wydziałem Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich oraz zgodnie z zarządzeniem Prezydenta w sprawie określenia sposobu wykonania uchwały o przyjęciu Strategii Rozwoju Miasta Inowrocławia na lata 2021-2030.

3. Szczegółowe zakresy działania poszczególnych wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy określają przepisy § 12 - 35.

4. Zakres działania Straży Miejskiej określa ustawa o strażach gminnych, natomiast jej szczegółową strukturę organizacyjną określa regulamin nadany zarządzeniem Prezydenta.

§ 12. Zakres działania **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego**:

1. Referat Organizacyjny:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu oraz jego zmian,
- 2) realizacja zadań związanych z obiegiem i udzielaniem odpowiedzi na:

- a) interpelacje i zapytania radnych,
 - b) uchwały komisji Rady,
 - c) uchwały zarządów osiedli,
- w zakresie uregulowanym zarządzeniami Prezydenta,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - b) występowanie do wydziałów o udzielenie wyjaśnień w zakresie wniesionych skarg,
 - c) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi,
 - d) kontrolowanie sposobu i terminu ich załatwienia,
 - e) przechowywanie pełnej dokumentacji załatwionych skarg i wniosków,
 - 4) obsługa zarządzeń Prezydenta w zakresie:
 - a) prowadzenia rejestru zarządzeń,
 - b) przekazywania zarządzeń do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy, za pośrednictwem dedykowanej aplikacji,
 - c) zamieszczania zarządzeń na dysku sieciowym Urzędu oraz w Internetowym Systemie Prawnym „LEX Baza Dokumentów”,
 - 5) prowadzenie strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz publikowanie w nim cyfrowych odwzorowań:
 - a) zarządzeń Prezydenta,
 - b) interpelacji i zapytań radnych wraz z odpowiedziami,
 - c) pozostałych informacji z zakresu działania wydziału,
 - 6) nadzór nad aktualizacją informacji zamieszczanych w zakładce Załatwianie Spraw w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz dokumentacji z nimi związanej oraz zamieszczanie upoważnień i pełnomocnictw w Internetowym Systemie Prawnym „LEX Baza Dokumentów”,
 - 8) prowadzenie obsługi sekretariatów Zastępców Prezydenta i Sekretarza,
 - 9) opracowywanie informacji o pracy Prezydenta,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z realizacją uchwały Rady w sprawie zasad i warunków używania insygniów Miasta,
 - 11) przygotowywanie projektów umów o używanie prywatnych samochodów do celów służbowych oraz umów o używanie samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do odbywania podróży służbowych,
 - 12) koordynacja zadań wydziałów związanych ze sprawozdawczością do Głównego Urzędu Statystycznego z wykorzystaniem dedykowanego portalu internetowego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych,
 - 14) opracowywanie kwartalnych planów pracy i kontroli własnych oraz Urzędu, a także sprawozdań z ich realizacji,
 - 15) prowadzenie i aktualizacja wykazu miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 16) zamawianie książek oraz przygotowywanie postępowania w sprawie zakupu prasy, dzienników i czasopism,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem nowych oraz niszczeniem uszkodzonych, zużytych lub nieaktualnych pieczęci urzędowych i pieczętek oraz prowadzenie ewidencji wydawanych i zdanych pieczęci urzędowych oraz pieczętek,

- 18) realizacja umowy dostawy do Urzędu wody źródlanej w dystrybutorach, w tym kontrola wymaganych dokumentów związanych z atestami na urządzenia i dostarczaną wodę,
- 19) przygotowywanie postępowania przetargowego, zawieranie i realizacja umowy o dostawę materiałów biurowych na potrzeby Urzędu, wydawanie materiałów biurowych pracownikom Urzędu na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań,
- 20) zaopatrywanie Urzędu w artykuły spożywcze, środki czystości i inne materiały w zakresie działania referatu,
- 21) zaopatrywanie pracowników w przysługującą im odzież ochronną, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii stacjonarnej i telefonii komórkowej,
- 23) opracowywanie oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Prezydenta,
- 24) realizacja zadań związanych z zawodową działalnością lobbingsową, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingsową,
 - b) coroczne opracowywanie i udostępnianie w terminie do końca lutego w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o działaniach podejmowanych wobec Prezydenta w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową,
- 25) realizacja zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Prezydenta Miasta Inowrocławia oraz referendów w zakresie referatu,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego w zakresie prowadzenia konta Miasta w portalu danych, udostępniania w portalu danych informacji sektora publicznego wytworzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz administracji profilem Miasta,
- 27) realizacja zadań Miasta określonych ustawą z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz. U. poz. 2236), we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, Wydziałem Budżetowo-Finansowym oraz Biurem Obsługi Interesantów i Kontroli.

2. Referat Administracyjno-Gospodarczy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynków Urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie dla każdego z budynków księzek obiektów budowlanych,
 - b) zlecanie obowiązkowych kontroli i przeglądów okresowych,
 - c) planowanie postępowań o wykonywanie prac remontowych w budynkach we współpracy z Wydziałem Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich,
 - d) wykonywanie drobnych prac remontowych i konserwacyjnych,
 - e) nadzorowanie prac remontowych prowadzonych w budynkach Urzędu,
 - f) zlecanie usług utrzymania porządku i czystości na terenach zewnętrznych oraz w budynkach Urzędu,

- g) realizacja rozliczeń z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ponoszenia kosztów wynajmu powierzchni, wykorzystania mediów i wykonywania usług w Urzędzie,
- 2) realizowanie zakupów towarów związanych z działalnością Urzędu, w tym:
 - a) wprowadzanie ich do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków,
 - b) nadawanie indywidualnych oznaczeń na potrzeby ewidencji i inwentaryzacji,
 - c) przekazywanie wnioskującym komórkom organizacyjnym, wraz z niezbędną, wstępną konfiguracją,
 - d) realizacja uprawnień wynikających z gwarancji na zakupione urządzenia,
 - e) gospodarowanie zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego stanowiącymi wyposażenie Urzędu zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
 - 3) zlecenie usług związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym awariami wraz z bieżącą kontrolą ich realizacji i rozliczaniem (zakup kwiatów, usługa mycia pojazdów, usługi przeglądów okresowych nieruchomości, wywóz nieczystości, usługi ogłoszeń prasowych w serwisach internetowych),
 - 4) realizacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z brokerem ubezpieczeniowym,
 - 5) publikacja w środkach masowego przekazu, na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń sądowych, komorników sądowych oraz przekazywanych przez komórki organizacyjne wraz z prowadzeniem ich ewidencji, wyceną kosztów i realizacją zwrotów do adresata,
 - 6) realizacja zadań związanych z obsługą wyjazdów służbowych posiadanymi środkami transportu, w tym ubezpieczeniem pojazdu i rozliczaniem jego użytkowania,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu dostaw do Urzędu mediów (prądu, wody, energii elektrycznej), kontrola realizacji umów, rozliczanie ich wraz z comiesięcznym ewidencjonowaniem zużycia,
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej budynków Urzędu, w tym przygotowanie:
 - a) analizy stanu zapewniania dostępności,
 - b) planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności we współpracy z innymi wydziałami i koordynacja jego wdrożenia,
 - c) raportu o stanie zapewniania dostępności w Urzędzie, we współpracy z innymi wydziałami,
 - d) powiadomień w sprawach wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej w budynkach Urzędu,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i utylizowaniem tuszy, tonerów i innych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących,
 - 10) realizacja zadań związanych z selektywną zbiórką odpadów w budynkach Urzędu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom Urzędu identyfikatorów,
 - 12) utrzymanie w czystości biur, ciągów komunikacyjnych i innych pomieszczeń w budynkach Urzędu,

- 13) zapewnienie działania informacji telefonicznej Urzędu,
- 14) prowadzenie głównej powielarni Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów na terenie Miasta w zakresie działania referatu,
- 16) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Finansowym w zakresie ewidencji i inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
- 17) obsługa systemów alarmowych zainstalowanych w budynkach Urzędu w zakresie instalacji nowych systemów oraz konserwacji i zleceń naprawy,
- 18) wydawanie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących urządzeń mechanicznych wykorzystywanych w pracy przez robotników gospodarczych zatrudnionych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym,
- 19) zamawianie, wydawanie, rozliczanie oraz prowadzenie rejestru referentek zabezpieczających pomieszczenia Urzędu.

3. Kancelaria Prezydenta:

- 1) organizacja pracy Prezydenta,
- 2) prowadzenie sekretariatu Prezydenta,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji (wpływów) kierowanej do Prezydenta,
- 4) prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Prezydenta,
- 5) obsługa konta poczty elektronicznej Prezydenta,
- 6) obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją,
- 7) przygotowywanie wystąpień Prezydenta, redagowanie pism.

§ 13. Do zakresu działania Wydziału Informatyki należy:

- 1) planowanie i organizowanie prac w zakresie informatyzacji Urzędu,
- 2) administrowanie, pełnienie nadzoru i utrzymanie w sprawności lokalnej sieci komputerowej oraz systemów informatycznych zainstalowanych w Urzędzie,
- 3) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 4) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,
- 5) zakup sprzętu, oprogramowania i licencji,
- 6) tworzenie, we współpracy z wydziałami oraz jednostkami zewnętrznymi, projektów opracowań w zakresie rozwiązań oraz koncepcji informatycznych i telekomunikacyjnych,
- 7) prowadzenie, z wykorzystaniem systemu elektronicznego:
 - a) ewidencji sprzętu komputerowego,
 - b) ewidencji oprogramowania,
- 8) zapewnienie technicznego wsparcia dla:
 - a) strony internetowej Urzędu,
 - b) poczty elektronicznej w domenie inowroclaw.pl,

- c) podstawowego i zapasowego łącza sieci Internet funkcjonującej w Urzędzie,
- d) strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- e) profilu Urzędu na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- f) systemu Informacji Przestrzennej ERGO,
- g) elektronicznego obiegu dokumentów Mdok4,
- h) innych aplikacji internetowych funkcjonujących w Urzędzie,
- 9) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- 10) gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi niezbędnymi do prawidłowej realizacji zadań referatu,
- 11) realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zawartych w obowiązujących przepisach,
- 12) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych, we współpracy z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
- 13) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie opracowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 14) realizacja zadań związanych z elektroniczną obsługą wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Prezydenta Miasta Inowrocławia oraz referendów,
- 15) publikowanie usług na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), na podstawie zleceń Biura Obsługi Interesantów i Kontroli,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej stron internetowych i dokumentów wytwarzanych w Urzędzie, w tym rozpatrywanie skarg w sprawie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementu strony internetowej, lub aplikacji mobilnej oraz zawiadamianie skarżącego o sposobie załatwienia skargi,
- 17) obsługa systemów alarmowych zainstalowanych w budynkach Urzędu w zakresie prowadzenia ewidencji użytkowników systemów, w tym dodawanie i usuwanie użytkowników,
- 18) bieżąca obsługa wewnętrznego systemu monitoringu Urzędu, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
- 19) realizacja zadań związanych z rejestracją i utrzymaniem nazw domen internetowych w domenie drugiego stopnia „inowroclaw.pl”, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
- 20) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, w szczególności:
 - a) w zakresie obsługi incydentu - zgłaszanie incydentów poważnych do właściwych instytucji, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
 - b) w zakresie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

§ 14. Zakres działania **Wydziału Budżetowo-Finansowego**:

1. Referat Dochodów Budżetowych:

- 1) opracowywanie projektów planu budżetu w zakresie dochodów gminy,
- 2) bieżące wykonywanie budżetu w zakresie dochodów budżetowych, w tym:
 - a) dokonywanie wymiaru należnych podatków i opłat wynikających z obowiązujących ustaw i uchwał Rady,
 - b) bieżąca kontrola i nadzór nad terminowością płatności podatków i opłat, a w przypadkach występowania zaległości wystawianie upomnień, decyzji określających, tytułów wykonawczych i wezwań do zapłaty,
 - c) prowadzenie ewidencji podatników,
 - d) prowadzenie ewidencji podatków i opłat oraz innych dochodów należnych gminie,
 - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) windykacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami, należności gminy (podatkowych i niepodatkowych),
- 3) opracowywanie prognoz finansowych i okresowych informacji o realizacji budżetu w zakresie dochodów budżetowych,
- 4) księgowość dochodów budżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji targowisk,
- 6) sporządzanie bilansu organu.

2. Referat Wydatków Budżetowych:

- 1) opracowywanie projektów planów budżetu w zakresie wydatków budżetowych,
- 2) bieżące wykonywanie budżetu, w tym:
 - a) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym oraz przestrzeganie zgodności realizacji wydatków z budżetem,
 - b) ewidencja wydatków budżetu Urzędu oraz budżetu Miasta w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone dokumenty,
 - c) kontrola i analiza sald występujących na kontach rozrachunkowych,
 - d) współpraca z poszczególnymi wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy i zespołami, w zakresie prawidłowości realizacji wydatków budżetowych,
- 3) księgowość wydatków budżetowych,
- 4) obsługa kasowa budżetu,
- 5) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) nadzór nad ewidencją środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji wartościowej obrotu magazynowego,
- 7) obsługa rachunków bankowych Miasta i funduszy celowych,
- 8) opracowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu w zakresie wydatków budżetowych,
- 9) sporządzanie bilansów.

3. Stanowisko ds. planowania budżetowego:

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania projektu uchwały budżetowej, w szczególności poprzez :
 - a) opracowywanie prognoz finansowych,
 - b) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb zgłoszonych do sfinansowania ze środków publicznych,
 - c) koordynowanie opracowywania projektów planów finansowych przez podległe jednostki organizacyjne,
 - d) opracowywanie planu finansowego Urzędu i jego zmian,
- 2) koordynacja opracowywania harmonogramu realizacji dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów,
- 3) przygotowywania projektów aktów prawnych zmieniających budżet.

§ 15. Zakres działania Wydziału Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich:

1. Referat Inwestycji:

- 1) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu Miasta,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji miejskich i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania, we współpracy z Referatem Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich,
- 3) przygotowywanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie realizowanych inwestycji,
- 4) nadzór techniczny nad realizacją inwestycji realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 5) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na:
 - a) inwestycje miejskie,
 - b) modernizacje,
 - c) remonty kapitalne,
- 6) pomoc pozostałym wydziałom, samodzielnym stanowiskom pracy i zespołom w realizacji remontów bieżących poprzez przygotowanie dokumentacji, o której mowa w pkt. 3, oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad przebiegiem tych remontów,
- 7) współpraca z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz na potrzeby zarządzania tymi drogami,
- 8) uzgadnianie zakresu koncepcji projektowej inwestycji z merytorycznymi wydziałami.

2. Referat Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich:

- 1) prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków finansowych dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł,

- 2) opracowywanie - przy współdziale innych wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i zespołów oraz jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie korzystania z dofinansowania w ramach funduszy strukturalnych - wniosków lub innych dokumentów koniecznych do pozyskania i uruchomienia środków, o których mowa w pkt 1,
- 3) rozliczanie finansowe realizowanych projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków unijnych,
- 4) monitoring realizacji projektów Miasta (przy współdziale innych wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta), współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 5) opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju Miasta oraz lokalnego programu rewitalizacji,
- 6) monitorowanie realizacji strategii rozwoju Miasta, lokalnego programu rewitalizacji i innych programów rozwojowych opracowywanych w wydziale,
- 7) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi, w tym koordynacja spraw związanych ze zwoływaniem i przygotowywaniem posiedzeń zgromadzenia wspólników oraz analiza zasadności łączenia, podziału, przekształcenia tych spółek i przeprowadzanie ww. czynności,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, dotyczących założeń do planu zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 9) realizacja zadań związanych z Inowrocławskim Budżetem Obywatelskim, we współpracy z innymi wydziałami,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury wynikających z zadań własnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami: Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Gospodarki Lokalowej, Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa oraz Dróg i Transportu, ze Społeczną Radą ds. Ochrony Dziedzictwa Kulturowego Kujaw, a także ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi,
- 11) współdziałanie i współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie ochrony dóbr kultury w ramach zadań własnych gminy.

3. Stanowisko ds. obsługi inwestorów:

- 1) kompleksowa obsługa inwestorów,
- 2) promocja gospodarcza Miasta, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie i aktualizowanie ofert inwestycyjnych Miasta, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej dedykowanej inwestorom,
 - b) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu z regionu i kraju oraz podmiotami tworzącymi specjalistyczne klastry,
 - c) reprezentowanie Miasta na targach oraz konferencjach, mogących przyczynić się do zwiększenia zainteresowania inwestorów,
- 3) organizacja Inowrocławskiej Wystawy Gospodarczej oraz konkursu Mister Budownictwa,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych,

- 5) prowadzenie spraw mających na celu utworzenie oraz działanie społecznej inicjatywy mieszkaniowej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 2224).

§ 16. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców,
 - c) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym,
 - d) udostępnianie danych z rejestru Pesel i rejestru mieszkańców,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych i przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych osobom zobowiązanym i uprawnionym do ich posiadania,
 - b) przyjmowanie wniosków i wymiana dowodów osobistych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - d) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych lub dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
 - e) mobilna obsługa wniosków o wydanie dowodów osobistych na terenie powiatu inowrocławskiego,
- 3) prowadzenie stałego Rejestru Wyborców Inowrocławia,
- 4) sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do udziału w głosowaniu w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, Prezydenta Miasta Inowrocławia oraz referendów i ich aktualizacja,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, a w szczególności:
 - a) przekształcanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków w formę dokumentów elektronicznych i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki jako organu ewidencyjnego,
 - b) udzielanie informacji o przedsiębiorcach, którzy pozostawali w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta do dnia 31 grudnia 2011 r.,
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.

§ 17. Zakres działania **Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia**:

1. Referat Spraw Społecznych:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - b) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - c) wypłacanie świadczeń rodzinnych,
 - d) egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - e) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 3) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, Domem Dziennego Pobytu w Inowrocławiu oraz Środowiskowym Domem Samopomocy w Inowrocławiu,
- 4) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz teczek ich akt osobowych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) kompleksowe rozliczanie dłużników alimentacyjnych z zakresu świadczeń wypłaconych w ramach funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o spółdzielniach socjalnych,
- 8) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

2. Referat Promocji Zdrowia:

- 1) realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, w tym:
 - a) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej,
 - b) wspieranie i inicjowanie programów zdrowotnych,
 - c) promocja zdrowia,
 - d) współpraca w opracowywaniu planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - e) nadzór nad działalnością żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
 - f) nadzór nad działalnością żłobków miejskich w pozostałym zakresie

- określonym przepisami prawa,
- g) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających w Inowrocławiu,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych, w tym:
 - a) wykonywanie czynności niezbędnych do nadania obszarowi statusu uzdrowiska,
 - b) przygotowanie projektu statutu uzdrowiska oraz propozycji zmian w statucie,
 - c) współdziałanie z naczelnym lekarzem uzdrowiska,
 - d) wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem operatu uzdrowiskowego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w stowarzyszeniu gmin uzdrowiskowych,
 - 4) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz teczek ich akt osobowych,
 - 5) wykonywanie zadań, z zastrzeżeniem § 16 pkt 6, wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) opracowywanie programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie zwalczania patologii społecznych,
 - c) nadzór nad Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień w Inowrocławiu,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 8) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 9) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich w zakresie planowania remontów będących w gestii referatu.

§ 18. Zakres działania **Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości:**

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i zarządzanie tym zasobem poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób Miasta,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planów gospodarowania mieniem Miasta,
 - c) prowadzenie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta, obejmującej w szczególności zbywanie i nabywanie nieruchomości, w tym monitorowanie wtórnego obrotu lokalami mieszkalnymi,

- d) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości niezbędnych do realizacji celu publicznego,
 - e) prowadzenie spraw komunalizacji nieruchomości,
 - f) zlecenie inwentaryzacji i szacowania nieruchomości oraz sprawdzanie poprawności dokumentów wykonanych w tym zakresie,
 - g) wdzierżawianie nieruchomości oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z gruntów Miasta,
 - h) prowadzenie ewidencji dzierżawców i nieruchomości oddanych w dzierżawę,
 - i) bieżące przekazywanie Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu informacji o należnościach Miasta z tytułu czynszu dzierżawnego i bezumownego korzystania z gruntu,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie naliczania opłat adiacenckich,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie przekształcania wieczystego użytkowania we własność,
 - 4) obsługa komisji przetargowej do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste lub dzierżawę nieruchomości będących własnością Miasta,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów, skwerów i parków oraz numeracją porządkową nieruchomości,
 - 6) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich w zakresie przygotowywania ofert inwestycyjnych Miasta oraz terenów dla przedsiębiorców chcących inwestować na terenie Miasta,
 - 7) współpraca z Wydziałami: Dróg i Transportu, Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa oraz Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz na potrzeby zarządzania tymi drogami,
 - 8) bieżące przekazywanie do Wydziału Dróg i Transportu, Wydziału Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa, a w przypadku nieruchomości zabudowanych dodatkowo do Wydziału Gospodarki Lokalowej, pisemnej informacji o zbyciu nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości z oznaczeniem terenu na mapie poglądowej,
 - 9) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Lokalowej wniosków do sprawdzenia pod względem merytorycznym dotyczących nabycia lokali mieszkalnych oraz wykazów zbytych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów i bieżące przekazywanie Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu informacji o należnościach Miasta z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych oraz służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Miasta.

2. Referat Planowania Przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrzenia wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- 2) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrzenia wniosków o opracowanie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych oraz wieloletnich programów ich sporządzenia,
- 5) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) opiniowanie zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego bądź z wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy,
- 9) przygotowywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 10) obsługa oraz udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem podziału nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z warunkami zabudowy,
- 14) prowadzenie rejestrów decyzji i pozwoleń na budowę wydanych przez Starostę Inowrocławskiego oraz decyzji i zgłoszeń pozwoleń na użytkowanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia wysokości opłat planistycznych oraz bieżące przekazywanie do Wydziału Budżetowo-Finansowego informacji o należnościach Miasta z tego tytułu.

§ 19. Zakres działania **Wydziału Gospodarki Lokalowej:**

1. Referat Gospodarki Mieszkaniowej :

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
 - a) opracowywanie założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz wnioskowanie zmian wynikających z uwarunkowań realizacji tego programu,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do tworzenia mieszkaniowego zasobu gminy,
 - c) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
 - koordynacja działań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - współpraca z Wydziałem Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich w zakresie planowania remontów kapitalnych i bieżących, a także adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

- kontrola realizacji umów o zarządzanie lokalami, których Miasto jest właścicielem lub współwłaścicielem,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i terenów, zamianą lokali, eksmisjami, wykwaterowaniem z budynków zagrożonych katastrofą budowlaną na podstawie decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- d) prowadzenie ewidencji budynków i lokali, których Miasto jest właścicielem lub współwłaścicielem,
- 2) obsługa Komisji Społecznej do Spraw Mieszkaniowych,
- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym przekazanych przez Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości wniosków w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz ich najemców,
- 4) współpraca z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości w zakresie nabywania do zasobu Miasta nieruchomości lokalowych w drodze przetargu lub rokowań na rynku pierwotnym lub wtórnym,
- 5) nadzór nad realizacją zadań związanych z remontami budynków komunalnych,
- 6) kontrola realizacji zadań wynikających z umowy przekazania Inowrocławskiej Gospodarce Komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o.o. w Inowrocławiu zarządzania nieruchomościami zabudowanymi budynkami, lokalami komunalnymi i garażami, lokalami w budynkach wspólnot mieszkaniowych i Kujawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz nieruchomościami w posiadaniu samodzielnym Miasta.

2. Referat Obsługi Finansowej Zasobu Mieszkaniowego:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie dotyczącym gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów w zakresie utrzymania zasobu mieszkaniowego gminy,
 - b) rozliczanie umów dotyczących eksploatacji i konserwacji komunalnego zasobu mieszkaniowego,
 - c) ewidencja środków trwałych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
 - d) rozliczanie inwestycji, robót budowlanych i remontowych po ich zakończeniu,
- 2) opiniowanie wniosków z zakresu umarzenia, ratalnej spłaty i odraczania terminu płatności zaległych należności z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących odpracowania w formie świadczenia rzeczowego zadłużenia z tytułu używania lokali mieszkalnych należących do zasobu mieszkaniowego Miasta przez osoby będące w trudnej sytuacji materialnej,
- 4) prowadzenie działań polegających na przygotowywaniu wniosków i innych dokumentów niezbędnych do pozyskiwania środków finansowych na dofinansowanie zakupu lokali mieszkalnych,

- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali w budynkach należących do wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto jest współwłaścicielem, w tym:
 - a) reprezentowanie Miasta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - b) współpraca z administratorami i zarządcami wspólnot mieszkaniowych,
 - c) przekazywanie informacji administratorom budynków o podjętych czynnościach związanych z utrzymaniem lokali będących własnością Miasta.

§ 20. Zakres działania **Wydziału Dróg i Transportu:**

1. Referat Transportu:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - b) przyjmowanie i przechowywanie licencji na okres zawieszenia przewozów w transporcie drogowym osób taksówką,
 - c) udzielanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze Miasta,
 - d) prowadzenie kontroli przewoźników,
 - e) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, których Miasto jest właścicielem lub zarządzającym,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, m.in.:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wykonywaniu publicznego transportu zbiorowego,
 - b) realizacja umowy o świadczenie usług publicznego drogowego transportu zbiorowego.

2. Referat Dróg:

- 1) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu należących do obowiązków zarządcy drogi,
- 2) uzgadnianie zmian zagospodarowania terenu przylegającego do pasa drogowego, w szczególności polegających na budowie obiektu budowlanego w zakresie możliwości włączenia drogi do ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą,
- 3) zarządzanie drogami gminnymi, a także drogami wewnętrznymi będącymi własnością gminy, które nie znajdują się w administracji, trwałym zarządzie lub wyłącznym użytkowaniu innych podmiotów lub jednostek organizacyjnych Miasta (np. wspólnot mieszkaniowych, spółdzielni, Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o.o. w Inowrocławiu, przedszkoli, szkół itp.) poprzez:
 - a) monitorowanie realizacji zadań przez wybranego operatora w zakresie bieżącego i zimowego utrzymania dróg i oznakowania,
 - b) administrowanie, a w szczególności:
 - koordynację robót w pasie drogowym,

- prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w pasie drogowym urządzeń i obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami oraz potrzebami ruchu drogowego, a także lokalizacją i budową zjazdów z dróg publicznych,
 - prowadzenie ewidencji dróg gminnych i wewnętrznych,
 - sporządzanie oraz przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad informacji o drogach gminnych,
 - prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg,
 - prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania,
 - wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kat. I,
 - opiniowanie przejazdów nienormatywnych kat. II-IV,
 - prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu odpowiedzialności cywilnej Miasta oraz zgłaszanie szkód w majątku Miasta w zakresie działania wydziału,
 - przygotowywanie umów o współfinansowaniu robót drogowych,
 - prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych i ustalaniem ich przebiegu,
 - nadzór nad realizacją zadań związanych z robotami interwencyjnymi, utrzymaniowymi i zabezpieczającymi na drogach,
- 4) współpraca z wydziałami:
- a) Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich w zakresie planowania budowy i remontów dróg, przygotowywania i realizowania programów i planów rozwoju sieci drogowej poprzez prowadzenie prac studialnych i projektowych,
 - b) Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa w zakresie utrzymania zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów,
 - c) Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i na potrzeby zarządzania drogami oraz wydawania opinii i uzgodnień dotyczących sprzedaży i dzierżawy gruntów Miasta, a także zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) sprawowanie nadzoru nad Zakładem Robót Publicznych w Inowrocławiu w zakresie pobierania opłat parkingowych na drogach gminnych, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej Inowrocławia w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania w Inowrocławiu oraz wysokości stawek opłat za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania i wysokości opłaty dodatkowej oraz sposobu pobierania tych opłat, a także prowadzenie spraw związanych z naliczonymi opłatami,
- 6) współpraca ze Strażą Miejską i Komendą Powiatową Policji w zakresie przestrzegania porządku na drogach zarządzanych przez Prezydenta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub których stan wskazuje na to, że nie są używane.

§ 21. Do zakresu działania **Wydziału Oświaty i Sportu** należy:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach prawa wynikających z obowiązku prowadzenia szkół i przedszkoli, w tym:
 - a) monitorowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i przedszkoli w zakresie spraw administracyjno-organizacyjno-finansowych oraz sprawowanie nadzoru nad tymi jednostkami,
 - b) realizowanie systemu awansu zawodowego nauczycieli,
 - c) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) realizacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
 - e) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - f) udzielanie uczniom pomocy materialnej,
 - g) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - h) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli oraz udzielanie i rozliczanie dotacji,
- 3) współpraca z Kuratorium Oświaty, nauczycielskimi organizacjami związkowymi, uczelniami wyższymi, organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami i placówkami wychowania pozaszkolnego w zakresie wykonywania zadań oświatowych oraz w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 5) współpraca z Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie przekazywania informacji do publikacji w środkach masowego przekazu,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze spełnieniem obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
- 7) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz teczek ich akt osobowych,
- 8) nadzór nad Miejskim Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu,
- 9) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym:
 - a) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych, w szczególności szkolnych rozgrywek sportowych i rekreacyjnych,
 - b) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi,
 - c) nadzór nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu,
 - d) prowadzenie działań organizacyjno - finansowych związanych z udzielaniem dotacji pozarządowym organizacjom sportowym,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 11) wystawianie not obciążeniowych dla gmin, w których zamieszkują dzieci uczęszczające do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych na terenie Miasta.

§ 22. Zakres działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa:**

1. Referat Gospodarki Komunalnej:

- 1) zapewnienie realizacji zadań zabezpieczających bieżące utrzymanie Miasta, w tym:
 - a) utrzymanie czystości w Mieście,
 - b) utrzymanie czystości i zieleni w pasie drogowym, miejskich terenów zielonych, cmentarza komunalnego oraz miejsc pamięci,
 - c) monitorowanie realizacji zadań w zakresie utrzymania czystości i terenów zielonych przez Zakład Robót Publicznych w Inowrocławiu i wybranego operatora,
 - d) nadzór nad Zakładem Robót Publicznych w Inowrocławiu z wyłączeniem gospodarki parkingowej,
 - e) nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
 - f) nadzór nad szaletami publicznymi,
- 2) prowadzenie spraw obejmujących utrzymanie sprawności istniejącego oświetlenia ulic, parków i terenów komunalnych, a także prowadzenie spraw związanych z konserwacją fontann,
- 3) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem słupów ogłoszeniowych będących własnością Miasta,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne,
- 5) współdziałanie z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych w zakresie zabezpieczenia funkcjonowania Miasta w sytuacjach kryzysowych,
- 6) współpraca z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych, na potrzeby zarządzania drogami oraz zbywania gruntów na cele określone miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, w tym opiniowanie przeznaczenia wydzierżawianych gruntów,
- 7) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie trybu wyznaczania podmiotów, na rzecz których skazani mogą wykonywać prace na cele społeczne, oraz czynności tych podmiotów w zakresie wykonywania pracy.

2. Referat Środowiska i Rolnictwa:

- 1) opracowywanie i współpraca międzywydziałowa w realizacji programu zrównoważonego rozwoju Miasta,
- 2) współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej,
- 3) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy prawo ochrony środowiska,
- 4) realizacja zadań celowych o charakterze ekologicznym zatwierdzonych planem wydatków budżetu miasta,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 6) nakładanie opłat i kar za naruszanie przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne wymagań ochrony środowiska,
- 7) współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Inowrocławiu w zakresie realizacji uprawnień zawartych w przepisach ustawy Prawo wodne, w tym egzekwowanie obowiązku odprowadzania ścieków do miejskiej sieci kanalizacyjnej,
- 8) opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie spełnienia wymogów ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 10) realizacja zadań dotyczących gospodarki ściekowej, wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 11) obsługa producentów rolnych oraz prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, współpraca z Izbą Rolniczą oraz Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa,
- 12) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 13) utrzymanie i konserwacja terenów zieleni miejskiej w zakresie:
 - a) przeprowadzania zabiegów pielęgnacyjnych zieleni nisko i wysokopiennej,
 - b) dokonywania nasadzeń drzew, krzewów i kwiatów,
 - c) wycinki drzew i krzewów,
- 14) planowanie i nadzór nad rozwojem zieleni miejskiej poprzez:
 - a) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także innych dokumentów planistyczno-rozwojowych gminy pod kątem tworzenia zieleni,
 - b) koordynowanie i egzekwowanie zapisów ujętych w dokumentach, o których mowa w ppkt. a,
- 15) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu biologicznego i estetyki zieleni miejskiej,
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji terenów zielonych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar i opłat za usuwanie lub niewłaściwą pielęgnację drzew i krzewów,
- 19) współpraca z Wydziałem Dróg i Transportu w zakresie utrzymania zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów,
- 20) uzgadnianie z gestorami urządzeń podziemnych nasadzeń drzew i krzewów,
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych w zakresie przekazywania dotacji na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 22) wprowadzanie do centralnej ewidencji emisyjności budynków danych i informacji zawartych w deklaracjach o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz. U. z 2021 r. poz. 554 ze zm.).

3. Referat Gospodarowania Odpadami:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji określającej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji podwyższającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku z niedopełnieniem obowiązku segregacji odpadów komunalnych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji nakazujących wykonanie obowiązku wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
- 5) prowadzenie czynności windykacyjnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o udzielenie ulgi w spłacie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi ustawami i uchwałami Rady,
- 8) księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) nakładanie opłat i kar za naruszanie przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne wymagań ochrony środowiska,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 11) realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej.

§ 23. Do zakresu działania **Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń** należy:

- 1) gospodarowanie etatami,
- 2) prowadzenie polityki płacowej w Urzędzie,
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 4) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i umów o dzieło,
- 5) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników i zleceniobiorców,
- 6) obliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 8) naliczanie i odprowadzanie składek na ZUS, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wpłat na PFRON,
- 9) sporządzanie raportów imiennych ZUS RMUA,
- 10) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 11) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 12) sporządzanie przelewów płacowych i przedkładanie Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu dyspozycji ich realizacji,
- 13) prowadzenie obsługi administracyjnej funduszu socjalnego dla pracowników, emerytów i rencistów Urzędu, w tym naliczanie i odprowadzanie odpisów na fundusz,
- 14) rozliczanie ryczałtów samochodowych,
- 15) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy Dyrektora Zakładu Robót Publicznych w Inowrocławiu oraz teczki jego akt osobowych,
- 16) prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych pracowników Urzędu,
- 17) realizacja zadań związanych ze szkoleniami zewnętrznymi i wewnętrznymi pracowników Urzędu, w szczególności planowanie i gospodarowanie środkami na ten cel,
- 18) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Inowrocławiu w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży,
- 20) koordynowanie odbywania w Urzędzie praktyk,
- 21) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
- 22) prowadzenie postępowań wyjaśniających, na polecenie Prezydenta, dotyczących dyscypliny pracy,
- 23) opracowywanie projektu regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych oraz jego zmian, stosownie do wymogów obowiązujących przepisów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników samorządowych,
- 25) opracowywanie projektu regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych oraz jego zmian, stosownie do wymogów obowiązujących przepisów,
- 26) realizacja zadań związanych z naborem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 27) opracowywanie projektu regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie oraz jego zmian, stosownie do wymogów obowiązujących przepisów,
- 28) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę,
- 29) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu oraz jego zmian, stosownie do wymogów obowiązujących przepisów,
- 30) opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu oraz jego zmian, stosownie do wymogów obowiązujących przepisów,
- 31) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów i rencistów byłych pracowników Miejsko-Gminnego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 32) obsługa finansowa umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi przez Miasto.

§ 24. Zakres działania **Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej**:

1. Referat Kultury i Promocji:

- 1) budowa i promowanie wizerunku Inowrocławia, jako miasta przyjaznego mieszkańcom i efektywnie zarządzanego,
- 2) organizowanie i obsługa wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz gości zapraszanych na spotkania z władzami Miasta,
- 3) organizacja uroczystości o charakterze patriotycznym związanych ze świętami państwowymi i lokalnymi,
- 4) realizacja zadań wynikających z obowiązku prowadzenia samorządowych instytucji kultury, ochrony dziedzictwa kulturowego i promocji amatorskiego ruchu artystycznego, w tym:
 - a) monitorowanie i koordynowanie bieżącej działalności podległych instytucji kultury oraz sprawowanie nadzoru nad tymi jednostkami,
 - b) przeprowadzanie w imieniu Miasta (Organizatora) kontroli realizacji zobowiązań określonych w umowie o zarządzanie samorządową instytucją kultury: Kujawskim Centrum Kultury w Inowrocławiu,
 - c) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami twórców kultury, z artystami i animatorami kultury,
 - d) organizowanie i współorganizowanie imprez o charakterze artystycznym i kulturalnym,
 - e) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 5) promocja Miasta poprzez:
 - a) prowadzenie działań marketingowych,
 - b) organizowanie oraz obejmowanie patronatem Prezydenta imprez promocyjnych,
 - c) udział w wystawach, festiwalach i targach, także we współpracy z organizacjami turystycznymi,
 - d) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 6) współpraca w zakresie kultury i promocji ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, w szczególności w ramach Unii Europejskiej,
- 7) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie, zgodnie z przepisami ustawy o usługach turystycznych,
- 8) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz teczek ich akt osobowych,
- 9) opracowywanie założeń programowych oraz inicjowanie działań zmierzających do upowszechniania turystyki.

2. Referat Komunikacji Społecznej:

- 1) realizacja polityki informacyjnej Urzędu poprzez:
 - a) informowanie mieszkańców o działaniach i zamierzeniach władz Miasta, organizowanie konferencji prasowych oraz współpracę z mediami,
 - b) analizowanie artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz publikacji internetowych oraz przygotowywanie odpowiednich wyjaśnień, sprostowań i odpowiedzi na polemiki,
- 2) tworzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej www.inowroclaw.pl oraz innych serwisów elektronicznych i internetowych,

- 3) prowadzenie konsultacji społecznych projektów inicjowanych przez Miasto, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 4) analizowanie wyników badań, sondaży i konsultacji prowadzonych na terenie Miasta oraz budowanie na tej podstawie skutecznej strategii komunikacji z mieszkańcami,
- 5) przygotowywanie pism i wystąpień okolicznościowych,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planów, strategii i działań oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do środków masowego przekazu,
- 7) wydawanie informatora urzędowego „Nasze Miasto Inowrocław”.

§ 25. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń dotyczących:
 - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) wstąpienia w związek małżeński,
 - c) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznania ojcostwa,
 - e) zmiany imienia lub imion zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
 - f) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - g) nazwiska, jakie nosi albo nosiłoby wspólne dziecko małżonków,
- 2) rejestracja stanu cywilnego,
- 3) aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) stanie cywilnym,
 - b) danych z rejestru stanu cywilnego dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zdolności prawnej obywatela polskiego lub zamieszkałego w Polsce cudzoziemca do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 § 2 i § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) transkrypcja, odtwarzanie, uzupełnianie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 9) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, o jakich mowa w art. 951 Kodeksu cywilnego,
- 10) dokonywanie zmian imienia lub nazwiska,
- 11) organizacja uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia Małżeńskiego.

§ 26. Do zakresu działania **Biura Prawnego** należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej dla organów Miasta i wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów Urzędu, w tym:
 - a) udzielanie porad prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych w formie pisemnej,
 - c) opiniowanie projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych pod względem ich formalno-prawnej zgodności z przepisami prawa,
 - d) opracowywanie niektórych projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - e) występowanie przed sądami i urzędami,
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Miasta,
- 3) świadczenie doraźnej pomocy prawnej na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających obsługi prawnej,
- 4) udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 27. Do zakresu działania **Biura Rady Miejskiej** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno–biurowa Rady i komisji, w tym:
 - a) zawiadamianie o posiedzeniach Rady i komisji,
 - b) protokolowanie posiedzeń Rady i komisji,
 - c) terminowe przekazywanie Prezydentowi odpisów uchwał Rady i uchwał komisji oraz wyciągów z protokołów posiedzeń Rady,
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) uchwał komisji Rady,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych wraz ze skorowidzem, dostępnych do powszechnego wglądu oraz udostępnianie ich poprzez środki komunikacji elektronicznej i za pomocą informatycznych nośników danych,
- 4) udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych, w zakresie określonym w Statucie, oraz współpraca z rzecznikiem prasowym Urzędu w celu zapewnienia mieszkańcom Miasta informacji o pracach Rady i komisji,
- 5) wykonywanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych i wyborów do zarządów osiedli,
- 6) organizacja i przygotowywanie posiedzeń Rady, zapewnienie transmitowania i utrwalania jej obrad oraz podawanie w Biuletynie Informacji Publicznej imiennych wykazów głosowań,
- 7) opracowywanie oraz umieszczanie na stronie internetowej Urzędu corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195),
- 8) przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady oraz zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego,
- 9) aktualizacja rejestru uchwał Rady poprzez odpowiednie wpisy o sposobie ich realizacji.

§ 28. Zakres działania **Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych**:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) przeprowadzanie postępowań sprawdzających,
 - c) nadzorowanie i kontrola sposobu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów,
 - d) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) realizowanie zadań wynikających z ustaw szczególnych,
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Wydziałem Informatyki,
- 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych Urzędu Miasta Inowrocławia,
- 4) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne w zakresie oświadczeń majątkowych,
- 6) planowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Miasta,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie, przy współudziale wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i zespołów, planu zarządzania kryzysowego oraz planu obrony cywilnej Miasta, a także koordynowanie i nadzorowanie opracowania tych planów przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Miasta,
- 8) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz zakresu działania wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i zespołów, w czasie pokoju,
- 9) planowanie i przygotowywanie do działania systemu wykrywania i alarmowania, a także utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu,
- 10) koordynowanie tworzenia formacji obrony cywilnej oraz nadzór nad przygotowaniem ich do działania,
- 11) organizowanie i koordynowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w tym:
 - a) przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - b) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - c) prowadzenie spraw akcji kurierskiej,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,

- 15) rejestrowanie, przechowywanie, wydawanie lub udostępnianie dokumentów niejawnym osobom uprawnionym,
- 16) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestrów dokumentów,
- 17) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 18) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 19) obsługa Komunikatora SISMS – mobilnego systemu informacji na telefony komórkowe dla mieszkańców.

§ 29. Do zakresu działania **Biura Obsługi Interesantów i Kontroli** należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów poprzez:
 - a) udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz wydawanie niezbędnych dokumentów w celu załatwienia spraw w zakresie należącym do wybranych wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i zespołów,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez interesantów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i zespołów,
 - c) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych przez wydziały, samodzielne stanowiska pracy i zespoły,
 - d) ewidencja i monitorowanie spraw przekazywanych do załatwienia wydziałom, samodzielnym stanowiskom pracy i zespołom,
 - e) udzielanie interesantom informacji o zakresie działania poszczególnych wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i zespołów,
 - f) udostępnianie w formie elektronicznej, do powszechnego wglądu, Biuletynu Informacji Publicznej, zbiorów Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego za pośrednictwem Infokiosku,
- 2) przygotowywanie ankiet dotyczących obsługi interesantów,
- 3) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania własnoręczności podpisu oraz stwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem w sprawach, do których upoważnienie posiada Sekretarz,
- 5) dostarczanie do adresatów na terenie Miasta korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych, z wyłączeniem kontroli finansowych realizowanych przez Zespół Kontroli Finansowej,
- 7) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych dla wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów i kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8) kontrola realizacji przez wydziały, samodzielne stanowiska pracy i zespoły oraz jednostki organizacyjne Miasta wniosków sformułowanych w zaleceniach pokontrolnych,
- 9) ewidencjonowanie wystąpień organów kontroli zewnętrznej oraz koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,

- b) nadzór nad terminowym przygotowywaniem przez wydziały, samodzielne stanowiska pracy i zespoły, materiałów żądanych przez kontrolującego,
 - c) koordynacja częściowych wystąpień przygotowywanych przez wydziały, samodzielne stanowiska pracy i zespoły,
 - d) przekazywanie organom kontrolnym informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - e) przechowywanie dokumentacji pokontrolnej obejmującej w szczególności: protokoły z kontroli, wniesione środki odwoławcze, wystąpienia pokontrolne oraz informacje o sposobie ich realizacji,
 - f) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów z kontroli wraz z załącznikami i zaleceń pokontrolnych, z wyłączeniem informacji, co do których udzielenie informacji publicznej podlega ograniczeniu na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także przepisach o ochronie danych osobowych,
- 10) przyjmowanie i przekazywanie spraw wnoszonych do Urzędu w formie elektronicznej do załatwienia komórkom merytorycznym, w tym prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
 - 11) realizacja zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego,
 - 12) koordynowanie udostępniania informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) występowanie do wydziałów o przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na wnioski oraz nadzór nad terminowością udostępniania i przekazywania informacji,
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski lub decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji, o odmowie wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, o warunkach ponownego wykorzystywania i o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie,
 - 13) realizacja zadań związanych z aktualizowaniem kart usług na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), m.in.: analiza potrzeb Urzędu pod kątem wprowadzania nowych usług, aktualizacja katalogu usług i opisów kart usług w uzgodnieniu z merytorycznym wydziałem oraz zgłaszanie do Wydziału Informatyki potrzeby zamówienia nowych usług,
 - 14) prowadzenie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - 15) załatwianie spraw związanych z wydawaniem KARTY INOWROCŁAWIANINA,
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej,
 - 17) koordynowanie realizacji żądań i wniosków wnoszonych do Urzędu na podstawie ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru żądań i wniosków zapewnienia dostępności,

- b) przekazywanie żądań i wniosków komórkom merytorycznym celem realizacji,
 - c) nadzór nad terminowością realizacji żądań i wniosków zapewnienia dostępności,
- 18) realizacja zadań związanych z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa, w szczególności przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i podejmowanie działań następczych zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta,
- 19) przekazywanie ogłoszeń i innych materiałów przeznaczonych do publikacji, które wpłynęły do Urzędu, odpowiednio do:
- a) merytorycznego wydziału - celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – celem publikacji na tablicy ogłoszeń.

§ 30. Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez następcze sprawdzenie:
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
 - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
- 2) dokonywanie ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem i kierowania miejską jednostką organizacyjną,
- 3) dokonywanie ocen przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 4) współdziałanie z Zespołem Kontroli Finansowej w zakresie koordynacji przeprowadzania audytu.

§ 31. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi,
- 2) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta oraz współpracujących z Miastem,
- 3) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji lub innych form pomocy w zakresie działalności statutowej organizacji wymienionych w pkt. 1,
- 4) udzielanie pomocy w uzyskaniu lokalu na prowadzenie działalności statutowej,
- 5) udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł,
- 6) promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu,

- 7) współpraca z organizacjami młodzieżowymi,
- 8) podejmowanie działań mających na celu wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży, a zwłaszcza udzielanie pomocy zainteresowanym środowiskom w realizacji zamierzeń będących w ich kompetencjach,
- 9) współpraca z Miejską Radą Seniorów w Inowrocławiu oraz podmiotami działającymi na rzecz osób starszych, w szczególności organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi uniwersytety trzeciego wieku,
- 10) obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miejskiej Inowrocławia.

§ 32. Do zakresu działania **Stanowiska ds. bhp i ppoż.** należy:

- 1) organizowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- 2) opracowanie i upowszechnianie instrukcji przeciwpożarowej, a także opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz w żłobkach i klubach dziecięcych, a także przestrzegania norm obowiązujących w tym zakresie dziennych opiekunów dzieci do lat 3,
- 4) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 7) współpraca z wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy i zespołami w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 8) realizowanie zadań własnych gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) prowadzenie szkoleń okresowych z zakresu bhp i ppoż. pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 10) dokonywanie, z częstotliwością co pół roku, kontroli sprawności systemu przeciwpożarowego zainstalowanego w serwerowni głównej w Ratuszu i serwerowniach pomocniczych w pozostałych budynkach Urzędu,
- 11) utrzymanie elektronicznych systemów dozoru pomieszczeń zainstalowanych w serwerowniach Urzędu,
- 12) coroczna kontrola systemu detekcji wodoru w serwerowniach Urzędu,
- 13) nadzór nad akustycznymi systemami informacji o ewakuacji w budynkach Urzędu, ich utrzymanie oraz coroczna kontrola,
- 14) realizacja zaleceń wynikających z protokołów kontroli Państwowej Straży Pożarnej oraz ekspertyz technicznych opracowanych na potrzeby Urzędu,
- 15) utrzymanie systemu sygnalizacji pożaru zainstalowanego w budynkach Urzędu przy al. Ratuszowej 36 i al. Ratuszowej 33-35.

§ 33. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez:
 - a) informowanie administratorów, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. przepisów i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania ww. przepisów oraz polityk administratorów lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) współpraca z organem nadzorczym,
 - d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - e) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Urzędzie,
 - f) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania w Urzędzie,
 - g) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679,
 - h) czynny udział w opracowywaniu przez administratorów oceny skutków dla ochrony danych,
 - i) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - j) opracowywanie i aktualizowanie, we współpracy z Wydziałem Informatyki, dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 2) zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Urzędzie poprzez:
 - a) opracowywanie, aktualizowanie oraz nadzór nad realizacją Polityki bezpieczeństwa informacji oraz dokumentów z nią powiązanych (m.in. zarządzeń w sprawie instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, zabezpieczenia mienia Urzędu),
 - b) coroczna analiza ryzyka utraty integralności, poufności i dostępności informacji,
 - c) wykonywanie corocznego audytu wewnętrznego bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu,
 - d) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa informacji i przepisów wewnętrznych, w tym prowadzenie dokumentacji ze szkoleń,
 - e) prowadzenie rejestru zagrożeń i incydentów bezpieczeństwa informacji,
 - f) kontrola zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych, zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji, we współpracy z Wydziałem Informatyki,
 - g) kontrola upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych Urzędu prowadzonych zarówno w formie manualnej, jak

- i w systemach informatycznych we współpracy z Wydziałem Informatyki oraz Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych,
- h) informowanie pracowników o bieżących zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - i) kontrola zabezpieczeń fizycznych dostępu do budynków Urzędu,
- 3) opiniowanie projektów umów powierzających innemu podmiotowi przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów danych Urzędu,
 - 4) realizacja obowiązku wynikającego z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa w zakresie obsługi incydentu, we współpracy z Wydziałem Informatyki.

§ 34. Do zakresu działania **Zespołu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych do ustawy,
- 2) współdziałanie z wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy i zespołami, a zwłaszcza z Wydziałem Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w sprawach zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
- 4) kontrolowanie sposobu realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 5) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych.

§ 35. Do zakresu działania **Zespołu Kontroli Finansowej** należy:

- 1) przeprowadzanie finansowej kontroli w Urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach pomocniczych w zakresie prawidłowości procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, w szczególności w sprawach wykonywania budżetu i planu finansowego, a także badania stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
- 2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku finansowej kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie prawidłowości procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, w szczególności pod względem celowości, gospodarności i legalności,
- 3) kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Miasta, w tym kontrola prawidłowości pobierania i wykorzystywania dotacji przyznawanych szkołom i przedszkolom niepublicznym,
- 4) współdziałanie z Audytorem Wewnętrznym w zakresie koordynacji przeprowadzania audytu,
- 5) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Rozdział 7

Pracownicy Urzędu

§ 36. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

§ 37. 1. Stosunek pracy z Prezydentem nawiązywany jest na podstawie wyboru.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują wobec Prezydenta - Rada w formie uchwały lub w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale – Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 38. Stosunek pracy z Zastępcami Prezydenta i Skarbnikiem nawiązywany jest na podstawie powołania.

§ 39. Pozostali pracownicy nie wymienieni w § 37 i 38 zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 40. Status prawny pracowników, o których mowa w paragrafach poprzedzających, określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 41. Szczegółowe wykazy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 42. Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy obowiązki Urzędu jako zakładu pracy i pracowników określa również regulamin pracy Urzędu.

Rozdział 8

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków

§ 43.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu postępowania administracyjnego, a także Instrukcja kancelaryjna.

2. Sprawy wnoszone przez interesantów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz rozpatruje skargi i koordynuje rozpatrywanie wniosków.

4. Skargi i wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do wydziału, zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy są niezwłocznie, lecz nie później niż w dniu następnym, przekazywane Prezydentowi.

§ 44.1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy i koordynatorzy zespołów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 7³⁰-15³⁰.

2. Naczelnicy zobowiązani są do zorganizowania pracy podległych im wydziałów w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie przyjęć interesantów w ich sprawach, a w szczególności:

- 1) wyznaczają osoby odpowiedzialne za przyjęcie skargi lub wniosku,
- 2) skargę lub wniosek wniesione pisemnie lub protokół ustnego przyjęcia skargi lub wniosku, przekazują Prezydentowi za pośrednictwem Biura Obsługi Interesantów i Kontroli,
- 3) przygotowują na wniosek Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wyjaśnienia niezbędne do udzielenia odpowiedzi na skargę,
- 4) rozpatrują wnioski,
- 5) po ostatecznym załatwieniu wniosku przekazują do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oryginały dokumentów, w tym zawiadomienie o sposobie załatwienia wniosku.

3. Postanowienia zawarte w ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i koordynatorów zespołów.

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 45.1. Prezydent uprawniony jest do podpisywania zarządzeń wewnętrznych, a także dokumentów, pism i decyzji:

- 1) w sprawach należących do jego kompetencji, z wyjątkiem spraw, do których zostali upoważnieni Zastępcy Prezydenta lub inni pracownicy Urzędu,
- 2) dotyczących spraw kadrowych pracowników, w zakresie nie przekazanym do kompetencji Sekretarza,
- 3) kierowanych do:
 - a) osób zajmujących naczelne stanowiska państwowe określone w odrębnych przepisach,
 - b) organów nadzoru nad działalnością gmin,
 - c) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) zawierających odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych.

2. Pierwszy Zastępca Prezydenta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do kompetencji Prezydenta w razie jego nieobecności.

3. Zastępcy Prezydenta podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach należących do ich kompetencji, z zastrzeżeniem pkt. 2,
- 2) postanowienia, decyzje, zaświadczenia oraz pisma i dokumenty określone przez Prezydenta w odrębnym upoważnieniu.

4. Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy oraz inni pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez Prezydenta upoważnień.

§ 46.1. Prezydent dokonuje aprobaty projektów dokumentów, pism i decyzji wymienionych w § 45 ust. 1 oraz projektów pism, wystąpień i oświadczeń kierowanych do środków masowego przekazu.

2. Zastępcy Prezydenta dokonują aprobaty projektów dokumentów, pism i decyzji w sprawach określonych w § 45 ust. 3.

3. Aprobaty projektów dokumentów, pism i decyzji, o których mowa w § 45 ust. 4 dokonują Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy, samodzielne stanowiska pracy i koordynatorzy zespołów.

Rozdział 10

System kontroli

§ 47. 1. Elementem nadzoru, tj. działania podejmowanego w ramach kontroli zarządczej, jest system kontroli.

2. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

3. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana wobec jednostek tworzonych przez Miasto, a w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach także w stosunku do innych osób lub jednostek organizacyjnych.

4. Podczas przeprowadzania kontroli, o których mowa w ust. 2, stosuje się przepisy niniejszego rozdziału oraz odpowiednio przepisy zarządzenia Prezydenta w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie oraz zarządzenia Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem.

5. Kontrole, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).

6. Kontrole, o których mowa w ust. 2, przeprowadzane są z uwzględnieniem kryterium zgodności kontrolowanej realizacji zadań z przepisami wymienionymi w ust. 4 i standardami, o których mowa w ust. 5.

7. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zdarzeniami,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 48. 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,

- 2) Zespół Kontroli Finansowej w sprawach określonych w § 35 pkt 1 i 2,
- 3) Biuro Prawne w zakresie przestrzegania przepisów prawa,
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli w sprawach określonych w pkt.1,
- 6) Naczelnicy oraz pracownicy Urzędu w zakresie należącym do ich kompetencji.

2. Kontrolę należy wykonywać zgodnie z zasadami określonymi w § 49 - 55.

§ 49.1. Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem pracy i kontroli Urzędu zatwierdzonym przez Prezydenta. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

2. Kontrolę ujętą w kwartalnym planie pracy i kontroli wydziału zarządza, poprzez zatwierdzenie planu, sprawujący bezpośredni nadzór nad danym wydziałem odpowiednio Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 50. 1. Kontrolę doraźną zarządza Prezydent.

2. W zarządzeniu o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust.1, należy określić przedmiot, miejsce i termin kontroli oraz osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia.

§ 51.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia, o którym mowa w § 50 ust. 2 oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez wydział, samodzielne stanowisko pracy lub zespół.

2. Jeśli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 52. W razie przeprowadzenia kontroli zewnętrznej o przedmiocie, terminie i miejscu kontroli, kontrolujący powiadamia kontrolowanego okazując mu imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i swoją aktualną legitymację pracownika samorządowego oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez tę jednostkę.

§ 53. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 54.1. Ustalenia kontroli kontrolujący spisuje w protokole.

2. Z treścią protokołu kontrolujący winien zapoznać kontrolowanego oraz poinformować go o prawie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu z kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości

lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

4. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Jeśli kontrolowany odmawia podpisania protokołu, kontrolujący winien uzyskać od niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Protokół z kontroli podpisuje w takim razie tylko kontrolujący, czyniąc w treści protokołu wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący obowiązany jest doręczyć kontrolowanemu.

§ 55.1. O wynikach kontroli, a zwłaszcza o stwierdzonych w jej toku nieprawidłowościach, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie zarządzającego kontrolę.

2. Na podstawie wyników kontroli zlecający kontrolę kieruje do kontrolowanego i do osoby sprawującej bezpośrednio nadzór nad kontrolowanym, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na ich realizację.

3. Kontrolowany zobowiązany jest poinformować pisemnie zlecającego kontrolę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

4. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej protokół z kontroli wraz z załącznikami i zalecenia pokontrolne, z wyłączeniem informacji, co do których udzielenie informacji publicznej podlega ograniczeniu na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także przepisach o ochronie danych osobowych.

Prezydent Miasta Inowrocławia

/-/ Ryszard Brejza