

ZARZĄDZENIE NR 93/2026
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 4 maja 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Inowrocławia

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436 oraz z 2026 r. poz. 252) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 2 do zarządzenia nr 121/2025 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 25 czerwca 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia, zmienionego zarządzeniem nr 187/2025 z dnia 16 września 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w **§ 2** pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) samodzielnym stanowisku pracy - rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego, Stanowisko ds. bhp i ppoż. i Inspektora Ochrony Danych;”;

2) w **§ 5** w ust. 2;

- a) w pkt 9 średnik zastępuje się kropką,
- b) uchyla się pkt 10;

3) w **§ 9** w ust. 1 w pkt 3:

- a) w lit. c przecinek zastępuje się średnikiem,
- b) uchyla się lit. d;

4) w **§ 10**:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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, Biura Prawnego, którym kieruje Koordynator oraz Komendy Straży Miejskiej, którą kieruje Komendant Straży Miejskiej.”;

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Referatem Organizacyjnym, Kadr, Płac i Szkoleń kieruje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Referatem Promocji Zdrowia kieruje Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia, Referatem Gospodarki Nieruchomościami kieruje

Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości, Referatem Gospodarki Mieszkaniowej kieruje Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej, Referatem Sportu kieruje Naczelnik Wydziału Oświaty i Sportu, a Referatem Transportu kieruje Naczelnik Wydziału Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta.”;

5) w § 11 w ust. 2:

a) uchyla się pkt 33,

b) dotychczasowe pkt 34 - 43 oznacza się odpowiednio jako pkt 33 – 42,

c) uchyla się pkt 42,

d) po pkt 41 dodaje się pkt 42 - 45 w brzmieniu:

„42) wystawianie i odbieranie faktur VAT z wykorzystaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta;

43) zapewnienie dbałości o sprzęt zakupiony w ramach obronności cywilnej oraz wprowadzony na stan komórki organizacyjnej, w tym: ubezpieczenie, obowiązek regularnych przeglądów, konserwacji oraz sprawdzania gotowości do działania;

44) korzystanie z systemu e-Doręczeń jako podstawowego kanału komunikacji pomiędzy Urzędem a podmiotami zewnętrznymi;

45) przekazywanie do Wydziału Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich dokumentacji pokontrolnej obejmującej w szczególności: protokoły kontroli, wniesione środki odwoławcze, wystąpienia pokontrolne oraz informacje o sposobie ich realizacji.”;

6) w § 13:

a) uchyla się pkt 15,

b) dotychczasowe pkt 16 - 20 oznacza się odpowiednio jako pkt 15 - 19,

c) w pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 i pkt 21 w brzmieniu:

„20) wykonywanie funkcji administratora Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) dla Miasta, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień do systemu na podstawie otrzymanych wniosków oraz prowadzenie rejestru upoważnień do KSeF;

21) nadawanie, cofanie i unieważnianie certyfikatów typu 1-szego i 2-giego oraz tokenów w systemie KSeF.”;

7) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Zakres działania **Wydziału Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich:**

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) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
 - 3) przyjmowanie i przekazywanie spraw wnoszonych do Urzędu w formie elektronicznej do załatwienia komórkom merytorycznym, w tym prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej oraz skrzynki e-Doręczeń Urzędu;
 - 4) rejestrowanie wszystkich faktur VAT dotyczących działalności Urzędu;
 - 5) odbieranie, rejestrowanie i przekazywanie właściwym wydziałom faktur, które wpłynęły na konto Miasta i Urzędu w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) bez identyfikatora danego wydziału – numeru IDWew;
 - 6) odbieranie i przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym Miasta faktur, które wpłynęły na konto Miasta w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) bez numeru NIP danej jednostki organizacyjnej Miasta;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania własnoręczności podpisu w sprawach, do których upoważnienie posiada Sekretarz;
 - 8) dostarczanie do adresatów na terenie Miasta korespondencji wychodzącej z Urzędu;
 - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych, z wyłączeniem kontroli finansowych realizowanych przez Zespół Kontroli Finansowej;
 - 10) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych dla wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów i kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 11) kontrola realizacji przez wydziały, samodzielne stanowiska pracy i zespoły oraz jednostki organizacyjne Miasta wniosków sformułowanych w zaleceniach pokontrolnych;
 - 12) ewidencjonowanie wystąpień organów kontroli zewnętrznej poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - b) przechowywanie dokumentacji pokontrolnej przekazanej przez wydziały obejmującej w szczególności: protokoły kontroli, wniesione środki odwoławcze, wystąpienia pokontrolne oraz informacje o sposobie ich realizacji,
 - c) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów 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;
 - 13) realizacja zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego;

- 14) koordynowanie udostępniania informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego w Urzędzie, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu,
 - b) przekazywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej do Sekretarza w celu dekretacji,
 - c) przekazywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej do wydziału merytorycznego lub wydziału wiodącego i współpracującego, zgodnie z pisemną dekretacją Sekretarza,
 - d) publikowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na wnioski w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) prowadzenie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 16) załatwianie spraw związanych z wydawaniem KARTY INOWROCLAWIANINA;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
- 18) 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;
- 19) realizacja zadań związanych z ochroną sygnalistów zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniach prawa, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 20) 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 Organizacyjnego - celem publikacji na tablicy ogłoszeń;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie i aktualizacja w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców,
 - c) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym,
 - d) udostępnianie danych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
 - e) zastrzeżenie i cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL,
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, w zakresie nadawania numerów PESEL i aktualizacji danych;
- 22) 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) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodem osobistym,

- d) mobilna obsługa mieszkańców powiatu inowrocławskiego w sprawach dotyczących dowodów osobistych;
- 23) wprowadzanie i przetwarzanie danych teleadresowych w Rejestrze Danych Kontaktowych;
- 24) aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Wyborców (CRW) oraz w systemie teleinformatycznym Wsparcie Organów Wyborczych (WOW);
- 25) 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;
- 26) 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.;
- 27) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.”;

8) w § 19 w ust. 1 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) przygotowywanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia, przeprowadzenia przetargów na wykonywanie robót w zakresie konserwacji, eksploatacji i usług dotyczących utrzymania i modernizacji zasobu mieszkaniowego Miasta.”;

9) w § 21:

a) w ust. 1:

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostawy energii elektrycznej dla Miasta;”;

- dotychczasowe pkt 4 - 8 oznacza się odpowiednio jako pkt 5 - 9,

b) w ust. 2:

- uchyla się pkt 2,

- dotychczasowe pkt 3 - 22 oznacza się odpowiednio jako pkt 2 - 21,

c) w ust. 3 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej, w tym współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej.”;

10) w § 22 w ust. 2 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 – 8 w brzmieniu:

„7) realizacja polityki informacyjnej Urzędu poprzez:

- a) informowanie mieszkańców o działaniach i zamierzeniach władz Miasta,
 - b) współpracę z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - c) organizowanie konferencji prasowych,
 - d) redagowanie komunikatów prasowych;
- 8) analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz publikacji internetowych oraz przygotowywanie wyjaśnień, sprostowań i odpowiedzi na polemiki.”;

11) w § 25:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) obsługa kancelaryjno–biurowa Rady i komisji, w tym:

- a) zawiadamianie o sesji Rady i posiedzeniach komisji,
- b) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
- c) publikowanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- d) przekazywanie Prezydentowi lub innym zainteresowanym organom uchwał komisji Rady,”

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych, w zakresie określonym w Statucie, oraz współpraca z Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej w celu zapewnienia mieszkańcom Miasta informacji o pracach Rady i komisji,”

c) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) organizacja i przygotowywanie, w tym zapewnienie kompleksowej obsługi systemu do prowadzenia sesji Rady, zapewnienie transmitowania i utrwalania sesji oraz podawanie w Biuletynie Informacji Publicznej imiennych wykazów głosowań,”

d) w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego kompletnie przygotowanych wykazów diet do wypłaty radnym wraz z zestawieniami potrąceń.”;

12) uchyla się § 32;

13) dotychczasowe § 33 – 45 oznacza się odpowiednio jako § 32 – 44;

14) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35.1. Prezydent dokonuje aprobaty projektów dokumentów, pism i decyzji wymienionych w § 34 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 § 34 ust. 4.

3. Aprobaty projektów dokumentów, pism i decyzji, o których mowa w § 34 ust. 5 dokonują Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy, samodzielne stanowiska pracy i koordynatorzy zespołów.”;

15) w § 37 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kontrolę należy wykonywać zgodnie z zasadami określonymi w § 38 - 44.”;

16) w § 40 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 40.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia, o którym mowa w § 39 ust. 2, oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez wydział, samodzielne stanowisko pracy lub zespół.”;

17) załącznik do regulaminu organizacyjnego – schemat organizacyjny Urzędu Miasta Inowrocławia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Inowrocławia oraz naczelnikom wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 4 lit. a, który wchodzi w życie z dniem 9 lipca 2026 r.

wz. Prezydenta Miasta Inowrocławia

**Zastępcą Prezydenta Miasta Inowrocławia
/-/ Szymon Łepski**