

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 93/2026  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 4 maja 2026 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIASTA INOWROCŁAWIA**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział</b>	<b>strona</b>
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 Organizacyjny	17
2) Wydział Informatyki	22
3) Wydział Budżetowo-Finansowy	24
4) Wydział Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta	25
5) Wydział Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich	29
6) Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia	32
7) Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości	34
8) Wydział Gospodarki Lokalowej	35
9) Wydział Oświaty i Sportu	37
10) Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa	39
11) Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej	42
12) Urząd Stanu Cywilnego	43
13) Biuro Prawne	44
14) Biuro Rady Miejskiej	44
15) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych	45
16) Audytor Wewnętrzny	46
17) Stanowisko ds. bhp i ppoż.	47
18) Inspektor Ochrony Danych	47
19) Zespół Zamówień Publicznych	49
20) Zespół Kontroli Finansowej	49
7. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków	50
8. Zasady podpisywania pism i dokumentów	50
9. 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, organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, zasady podpisywania dokumentów oraz sposób wykonywania kontroli.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Mieście lub gminie - rozumie się przez to Miasto Inowrocław;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Inowrocławia;
- 3) kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 4) Statucie - rozumie się przez to Statut Miasta Inowrocławia;
- 5) Regulaminie - rozumie się przez to regulamin organizacyjny Urzędu;
- 6) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską Inowrocławia;
- 7) komisji - rozumie się przez to komisję Rady Miejskiej Inowrocławia;
- 8) Prezydencie - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Inowrocławia;
- 9) Zastępcach Prezydenta - rozumie się przez to pierwszego Zastępcę Prezydenta Miasta Inowrocławia i drugiego Zastępcę Prezydenta Miasta Inowrocławia;
- 10) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Miasta Inowrocławia;
- 11) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Miasta Inowrocławia;
- 12) Wydziale - rozumie się przez to wydział Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego, Komendę Straży Miejskiej, biuro);
- 13) Naczelniku - rozumie się przez to naczelnika wydziału lub kierującego pracą równorzędną komórki organizacyjnej o innej nazwie oraz Komendanta Straży Miejskiej;
- 14) zespole - rozumie się przez to Zespół Zamówień Publicznych lub Zespół Kontroli Finansowej;
- 15) samodzielnym stanowisku pracy - rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego, Stanowisko ds. bhp i ppoż. i Inspektora Ochrony Danych;
- 16) kierowniku - rozumie się przez to kierownika referatu i kierownika Kancelarii Prezydenta;
- 17) Kontrolowanym - rozumie się przez to kierownika kontrolowanej jednostki w przypadku kontroli zewnętrznej, a naczelnika wydziału lub kierującego komórką równorzędną w przypadku kontroli wewnętrznej;
- 18) kierowniku jednostki - rozumie się przez to 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 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 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) Stanowiskiem ds. bhp i ppoż.;
  - 8) Inspektorem Ochrony Danych, z wyłączeniem ochrony danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, gdzie nadzór sprawuje Komendant Straży Miejskiej Inowrocławia;
  - 9) Zespołem Kontroli Finansowej.
3. W okresie wakatu na stanowisku pierwszego Zastępcy Prezydenta, Prezydent sprawuje nadzór nad:
- 1) Wydziałem Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta;
  - 2) Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa;
  - 3) Zespołem Zamówień Publicznych,  
a także koordynuje pracę tych wydziałów i nadzorowanych przez te wydziały miejskich jednostek organizacyjnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji ich zadań, nadzoruje prowadzenie spraw mających na celu utworzenie oraz działanie społecznej inicjatywy mieszkaniowej, na zasadach określonych w ustawie o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa.
4. W okresie wakatu na stanowisku drugiego Zastępcy Prezydenta, Prezydent sprawuje nadzór nad:
- 1) Wydziałem Planowania Przestrzennego i Nieruchomości;
  - 2) Wydziałem Oświaty i Sportu;
  - 3) Wydziałem Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia;
  - 4) Wydziałem Gospodarki Lokalowej,  
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.
5. 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 Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta;
- 2) Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa;
- 3) Zespołem Zamówień Publicznych,  
a także koordynuje pracę tych wydziałów i nadzorowanych przez te wydziały miejskich jednostek organizacyjnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji ich zadań, nadzoruje prowadzenie spraw mających na celu utworzenie oraz działanie

społecznej inicjatywy mieszkaniowej, na zasadach określonych w ustawie o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa.

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 Planowania Przestrzennego i Nieruchomości;
- 2) Wydziałem Oświaty i Sportu;
- 3) Wydziałem Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia;
- 4) Wydziałem Gospodarki Lokalowej,

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 ust. 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 niewymienionych w ust. 1 i ust. 2, samodzielnie 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) 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 zastępuje Prezydenta w razie jednoczesnej nieobecności Prezydenta oraz obu jego zastępców, a także w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta i obu jego zastępców oraz:

- 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) 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 rażące naruszenie prawa;
  - 7) 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;
  - 8) współdziała z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 9) spisuje treść testamentu ustnego (art. 951 Kodeksu cywilnego), a także potwierdza własnoręczność podpisu oraz zgodność odpisu z oryginałem w zakresie wynikającym z przepisów prawa lub upoważnień Prezydenta;
  - 10) nadzoruje i koordynuje pracę podległych mu wydziałów;
  - 11) nadzoruje i koordynuje ubezpieczenia majątkowe Miasta;
  - 12) monitoruje działalność Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 13) wykonuje inne zadania powierzone przez Prezydenta.
2. Sekretarzowi podlegają: Wydział Organizacyjny, Wydział Informatyki, Wydział Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich 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 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 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, 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) dotyczących koniecznych zmian w budżecie Miasta lub planie finansowym Urzędu w zakresie upoważnień wynikających z odrębnych przepisów lub udzielonych Prezydentowi przez Radę,
  - 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 dowodów księgowych, 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;
- 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 z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego budżetu;
  - 14) nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury;
  - 15) 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:

#### 1) Wydziały:

##### a) Wydział Organizacyjny

- Referat Organizacyjny, Kadr, Płac i Szkoleń
- Referat Administracyjno-Gospodarczy
- Kancelaria Prezydenta

**WO-I,**  
**WO-II,**  
**WO-III,**  
**WIN,**

##### b) Wydział Informatyki

##### c) Wydział Budżetowo - Finansowy

- Referat Dochodów Budżetowych
- Referat Wydatków Budżetowych
- Stanowisko ds. planowania budżetowego

**WBF-I,**  
**WBF-II,**  
**WBF-III,**

##### d) Wydział Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta

- Referat Inwestycji
- Referat Dróg
- Referat Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich
- Referat Transportu

**WID-I,**  
**WID-II,**  
**WID-III,**  
**WID-IV,**

##### e) Wydział Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich

**WOM,**

##### f) Wydział Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia

- Referat Spraw Społecznych
- Referat Promocji Zdrowia

**WSS-I,**  
**WSS-II,**

##### g) Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości

- Referat Gospodarki Nieruchomościami	<b>WPP-I,</b>
- Referat Planowania Przestrzennego	<b>WPP-II,</b>
h) Wydział Gospodarki Lokalowej	
- Referat Gospodarki Mieszkaniowej	<b>WGL-I,</b>
- Referat Obsługi Finansowej Zasobu Mieszkaniowego	<b>WGL-II,</b>
i) Wydział Oświaty i Sportu	
- Referat Oświaty	<b>WOS-I,</b>
- Referat Sportu	<b>WOS-II,</b>
- Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	<b>WOS-III,</b>
j) Wydział Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa	
- Referat Gospodarki Komunalnej	<b>WGK-I,</b>
- Referat Środowiska i Rolnictwa	<b>WGK-II,</b>
- Referat Gospodarowania Odpadami	<b>WGK-III,</b>
k) Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej	
- Referat Kultury i Promocji	<b>WKS-I,</b>
- Referat Komunikacji Społecznej	<b>WKS-II,</b>
l) Urząd Stanu Cywilnego	<b>USC,</b>
m) Komenda Straży Miejskiej	<b>SM;</b>
2) Biura:	
a) Biuro Prawne	<b>BP,</b>
b) Biuro Rady Miejskiej	<b>BRM,</b>
c) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych	<b>BIN;</b>
3) Samodzielne stanowiska pracy:	
a) Audytor Wewnętrzny	<b>AW,</b>
b) Stanowisko ds. bhp i ppoż.	<b>BHP,</b>
c) Inspektor Ochrony Danych	<b>IOD;</b>
4) Zespoły:	
a) Zespół Zamówień Publicznych	<b>ZZP,</b>
b) Zespół Kontroli Finansowej	<b>ZKF.</b>

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do regulaminu organizacyjnego.

§ 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, Biura Prawnego, którym kieruje Koordynator 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. współpracy z organizacjami pozarządowymi kieruje Naczelnik Wydziału Oświaty i Sportu.

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.

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 samodzielny 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 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 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, 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 Skarbnikowi 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 Inspektorowi Ochrony Danych.

7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników miejskich 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, samodzielnych stanowisk pracy i zespołów 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 Rady 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 i zarządzania kryzysowego należących do Prezydenta;
- 18) współdziałanie z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych w zakresie realizacji zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego;
- 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 o dostępie do informacji publicznej oraz informacji publicznych podlegających udostępnieniu na podstawie przepisów szczególnych;
- 23) bieżąca aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej zakładek: „Rejestry, ewidencje, archiwa”, „Ogłoszenia i komunikaty”, „Załatwianie spraw”, „Strategie, programy, regulaminy”, „Petycje”, „Rejestr umów”, „Kontrola”, „Praca w jednostkach organizacyjnych” w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 24) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta 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 Organizacyjnego o konieczności dokonania w związku z tym zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu 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 o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa;
  - 29) przekazywanie, udzielanie dotacji podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie oraz w ustawie o finansach publicznych, rozliczanie i terminowe zatwierdzanie prawidłowo przedstawionego rozliczenia dotacji oraz ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Miasta;
  - 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach, 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 Organizacyjnego 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) 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 lobbingsową oraz oczekiwanych przez te podmioty sposobie rozstrzygnięcia;
  - 34) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 35) opracowywanie informacji niezbędnych do przygotowania corocznego raportu o stanie Miasta;
  - 36) 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 Wydziału Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich oraz odmawianie zapewnienia dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej;

- 37) 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 Wydziału Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich,
  - b) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym przy realizacji zadań w zakresie dostępności architektonicznej budynków Urzędu;
- 38) wykorzystywanie bazy danych Internetowego Systemu Prawnego „LEX Baza Dokumentów” jako źródła informacji o zarządzeniach Prezydenta oraz upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielonych przez Prezydenta;
- 39) publikowanie umów zawieranych w formie elektronicznej w Internetowym Systemie Prawnym „LEX Baza Dokumentów”,
- 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, Dróg i Rozwoju Miasta oraz zgodnie z zarządzeniem Prezydenta w sprawie określenia sposobu wykonania uchwały o przyjęciu Strategii Rozwoju Miasta Inowrocławia na lata 2021-2030;
- 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.

3. Szczegółowe zakresy działania poszczególnych wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy określają przepisy § 12 - 31.

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

#### **§ 12.1. Zakres działania Wydziału Organizacyjnego - Referatu Organizacyjnego, Kadr, Płac i Szkoleń:**

- 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, 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) gospodarowanie etatami;
- 28) prowadzenie polityki płacowej w Urzędzie;
- 29) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 30) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i umów o dzieło;
- 31) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników i zleceniobiorców;
- 32) obliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 33) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 34) naliczanie i odprowadzanie składek na ZUS, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wpłat na PFRON;
- 35) sporządzanie raportów imiennych ZUS RMUA;
- 36) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 37) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 38) sporządzanie przelewów płacowych i przedkładanie Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu dyspozycji ich realizacji;

- 39) prowadzenie obsługi administracyjnej funduszu socjalnego dla pracowników, emerytów i rencistów Urzędu, w tym naliczanie i odprowadzanie odpisów na fundusz;
- 40) rozliczanie ryczałtów samochodowych;
- 41) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy Dyrektora Zakładu Robót Publicznych w Inowrocławiu oraz teczki jego akt osobowych;
- 42) prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych pracowników Urzędu;
- 43) realizacja zadań związanych ze szkoleniami zewnętrznymi i wewnętrznymi pracowników Urzędu, w szczególności planowanie i gospodarowanie środkami na ten cel;
- 44) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 45) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Inowrocławiu w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży;
- 46) koordynowanie odbywania w Urzędzie praktyk;
- 47) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu;
- 48) prowadzenie postępowań wyjaśniających, na polecenie Prezydenta, dotyczących dyscypliny pracy;
- 49) opracowywanie projektu regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników miejskich jednostek i zakładu budżetowego oraz jego zmian, stosownie do wymogów obowiązujących przepisów;
- 50) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników samorządowych;
- 51) opracowywanie projektu regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek i zakładu budżetowego oraz jego zmian, stosownie do wymogów obowiązujących przepisów;
- 52) realizacja zadań związanych z naborem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 53) opracowywanie projektu regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie oraz jego zmian, stosownie do wymogów obowiązujących przepisów;
- 54) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę;
- 55) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu oraz jego zmian, stosownie do wymogów obowiązujących przepisów;
- 56) opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu oraz jego zmian, stosownie do wymogów obowiązujących przepisów;
- 57) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów byłych pracowników Miejsko-Gminnego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej;
- 58) obsługa finansowa umów cywilnoprawnych zawieranych przez Miasto z osobami fizycznymi.

## 2. Zakres działania **Wydziału Organizacyjnego - Referatu Administracyjno-Gospodarczego**:

- 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, Dróg i Rozwoju Miasta,
  - 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) zlecanie 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 Organizacyjnym;
- 19) zamawianie, wydawanie, rozliczanie oraz prowadzenie rejestru referentek zabezpieczających pomieszczenia Urzędu.

### 3. Zakres działania **Wydziału Organizacyjnego - Kancelarii 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. Zakres działania **Wydziału Informatyki:**

- 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) oraz skrzynki e-Doręczeń,
  - 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 wydziału;
- 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) 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;
- 16) obsługa systemów alarmowych zainstalowanych w budynkach Urzędu w zakresie prowadzenia ewidencji użytkowników systemów, w tym dodawanie i usuwanie użytkowników;
- 17) bieżąca obsługa wewnętrznego systemu monitoringu Urzędu, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 18) realizacja zadań związanych z rejestracją i utrzymaniem nazw domen internetowych w domenie drugiego stopnia „inowroclaw.pl”, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 19) 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;
- 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.

§ 14.1. Zakres działania **Wydziału Budżetowo-Finansowego – Referatu 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 Miasta (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. Zakres działania **Wydziału Budżetowo-Finansowego - Referatu 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. Zakres działania **Wydziału Budżetowo-Finansowego - Stanowiska 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) przygotowywanie projektów aktów prawnych zmieniających budżet.

§ 15.1. Zakres działania **Wydziału Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta - Referatu 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 Miasta 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 Planowania Przestrzennego 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. Zakres działania **Wydziału Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta - Referatu Dróg:**

- 1) 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.), w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie realizacji zadań przez wybranego operatora w zakresie bieżącego i zimowego utrzymania dróg i oznakowania,
  - b) administrowanie, a w szczególności:
    - koordynacja robót w pasie drogowym,
    - prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w pasie drogowym urządzeń obcych i reklam, 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,
    - uzgadnianie przejazdów nienormatywnych,
    - 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;
- 2) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu należących do obowiązków zarządcy drogi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej w drogach zarządzanych przez Prezydenta;
- 4) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych, lub których stan wskazuje na to, że nie są używane;
- 5) współpraca z Wydziałami:
  - a) Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa w zakresie utrzymania zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów,
  - b) Planowania Przestrzennego 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;

- 6) współpraca ze Strażą Miejską i Komendą Powiatową Policji w zakresie przestrzegania porządku na drogach zarządzanych przez Prezydenta;
- 7) 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;
- 8) 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. Zakres działania **Wydziału Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta - Referatu Rozwoju Miasta 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 współdziałaniu 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 współdziałaniu 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) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury wynikających z zadań własnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami: Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej, Planowania Przestrzennego i Nieruchomości, Gospodarki Lokalowej, Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa oraz ze Społeczną Radą ds. Ochrony Dziedzictwa

- Kulturowego Kujaw, a także ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi;
- 10) współdziałanie i współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie ochrony dóbr kultury w ramach zadań własnych gminy;
  - 11) kompleksowa obsługa inwestorów;
  - 12) 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;
  - 13) organizacja Inowrocławskiej Wystawy Gospodarczej oraz konkursu Mister Budownictwa;
  - 14) współpraca ze społeczną inicjatywą mieszkaniową, w oparciu o przepisy ustawy o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa;
  - 15) opracowywanie corocznego raportu o stanie Miasta, we współpracy z naczelnikami wydziałów oraz kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 16) realizacja polityki terytorialnej na obszarze działania ZIT Inowrocław, realizacja i wdrażanie Strategii ZIT Inowrocław oraz obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Doradczego ds. Strategii ZIT Inowrocław;
  - 17) pełnienie funkcji administracyjnych związanych z prowadzeniem Innego Instrumentu Terytorialnego - Kujawsko-Pomorskie Uzdrawiska;
  - 18) obsługa organizacyjna Komitetu Rewitalizacji Miasta Inowrocławia.

#### **4. Zakres działania Wydziału Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta – Referatu 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,
  - f) przygotowywanie uzgodnień przebiegu linii komunikacyjnych na wykonywanie regularnego przewozu osób na obszarze powiatu w granicach Miasta;
- 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,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych;

§ 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 oraz stwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem 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 INOWROCŁAWIANINA;
- 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.

§ 17.1. Zakres działania **Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia – Referatu 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 Wydziałem Oświaty i Sportu - Stanowiskiem 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. Zakres działania **Wydziału Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia - Referatu 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) nadzór nad działalnością żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych

- opiekunów w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz sprawowanie kontroli wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 21 i art. 22b ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zgodnie z art. 22x ww. ustawy,
- e) nadzór nad działalnością żłobków miejskich w pozostałym zakresie określonym przepisami prawa,
  - f) 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 26, 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, w tym sprawowanie kontroli wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 21 i art. 22b ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zgodnie z art. 22x ww. ustawy;
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
  - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
  - 8) współpraca z Wydziałem Oświaty i Sportu – Stanowiskiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 9) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta w zakresie planowania remontów będących w gestii referatu.

§ 18.1. Zakres działania **Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości – Referatu Gospodarki Nieruchomościami:**

- 1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i zarządzanie tym zasobem poprzez:
  - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób Miasta,
  - b) opracowywanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości 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) zlecanie inwentaryzacji i szacowania nieruchomości oraz sprawdzanie poprawności dokumentów wykonanych w tym zakresie,
  - g) wydzierżawianie 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, Dróg i Rozwoju Miasta w zakresie przygotowywania ofert inwestycyjnych Miasta oraz terenów dla przedsiębiorców chcących inwestować na terenie Miasta;
- 7) współpraca z Wydziałami: Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa oraz Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych oraz na potrzeby zarządzania tymi drogami;
- 8) bieżące przekazywanie do Wydziału Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta 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;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem na rzecz uprawnionych jednostek Miasta nieruchomości w trwały zarząd oraz prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem tego prawa.

## **2. Zakres działania Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości - Referatu Planowania Przestrzennego:**

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

## **§ 19. 1. Zakres działania Wydziału Gospodarki Lokalowej – Referatu 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, Dróg i Rozwoju Miasta 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,
  - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o przeprowadzenie remontu lokalu na koszt własny przyszłego najemcy,
- 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 Planowania Przestrzennego i Nieruchomości wniosków w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz ich najemców;
- 4) współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego 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 o zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami, lokalami komunalnymi i garażami, lokalami w budynkach wspólnot mieszkaniowych i Kujawskiej Spółdzielni Mieszkaniowej oraz nieruchomościami w posiadaniu samoistnym Miasta;
- 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.

## **2. Zakres działania Wydziału Gospodarki Lokalowej - Referatu 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 umarzania, 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) wykonywanie czynności windykacyjnych dotyczących zwrotu odszkodowań zapłaconych przez Miasto za niedostarczenie lokalu osobie uprawnionej do zawarcia umowy najmu socjalnego;
  - 5) prowadzenie działań polegających na przygotowywaniu wniosków i innych dokumentów niezbędnych do pozyskiwania środków finansowych na dofinansowanie zakupu lokali mieszkalnych;
  - 6) 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.

#### § 20.1. Zakres działania **Wydziału Oświaty i Sportu – Referatu Oświaty:**

- 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 Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
  - i) sprawowanie kontroli wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 21 i art. 22b ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zgodnie z art. 22x ww. ustawy;

- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli oraz udzielanie i rozliczanie dotacji;
- 3) wystawianie not obciążeniowych gminom, w których zamieszkują dzieci uczęszczające do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych na terenie Miasta;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze spełnieniem obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież;
- 6) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz teczek ich akt osobowych;
- 7) nadzór nad Miejskim Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu;
- 8) realizacja zadań związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i monitorowaniem Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

## 2. Zakres działania **Wydziału Oświaty i Sportu - Referatu Sportu:**

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 3) współpraca z Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie przekazywania informacji do publikacji w środkach masowego przekazu;
- 4) udział w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkoły i przedszkola oraz Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

## 3. Zakres działania **Wydziału Oświaty i Sportu - Stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 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 wskazanych 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;
- 11) realizacja zadań związanych z Inowrocławskim Budżetem Obywatelskim, we współpracy z innymi wydziałami;
- 12) podejmowanie czynności związanych z utworzeniem rad społecznych przy Prezydencie i koordynowanie ich działalności:
  - a) przygotowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem rad społecznych,
  - b) obsługa organizacyjno-administracyjna rad społecznych.

§ 21.1. Zakres działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa – Referatu 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) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostawy energii elektrycznej dla Miasta;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne;

- 6) współdziałanie z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych w zakresie zabezpieczenia funkcjonowania Miasta w sytuacjach kryzysowych;
- 7) współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego 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;
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów w sprawie trybu wyznaczania podmiotów, na rzecz których skazani mogą wykonywać prace na cele społeczne, oraz czynności tych podmiotów w zakresie wykonywania pracy;
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów w sprawie podmiotów, na rzecz których wykonywane są przez nieletnich prace społeczne.

## 2. Zakres działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa - Referatu Środowiska i Rolnictwa:**

- 1) opracowywanie i współpraca międzywydziałowa w realizacji programu zrównoważonego rozwoju Miasta;
- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy prawo ochrony środowiska;
- 3) realizacja zadań celowych o charakterze ekologicznym zatwierdzonych planem wydatków budżetu Miasta;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 5) nakładanie opłat i kar za naruszanie przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne wymagań ochrony środowiska;
- 6) 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;
- 7) opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie spełnienia wymogów ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 9) realizacja zadań dotyczących gospodarki ściekowej, wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 10) 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;
- 11) współpraca z Wydziałem Oświaty i Sportu - Stanowiskiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 12) 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;
- 13) 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 lit. a,
- 14) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu biologicznego i estetyki zieleni miejskiej;
  - 15) przeprowadzanie inwentaryzacji terenów zielonych;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar i opłat za usuwanie lub niewłaściwą pielęgnację drzew i krzewów;
  - 18) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta w zakresie utrzymania zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów;
  - 19) uzgadnianie z gestorami urządzeń podziemnych nasadzeń drzew i krzewów;
  - 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych w zakresie przekazywania dotacji na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
  - 21) wprowadzanie do centralnej ewidencji emisyjności budynków danych i informacji zawartych w deklaracjach o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw, zgodnie z ustawą o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.

### **3. Zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Rolnictwa - Referatu Gospodarowania Odpadami:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji określającej wysokość 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, w tym współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej.

**§ 22.1. Zakres działania Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej – Referatu 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 hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników 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. Zakres działania **Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej - Referatu Komunikacji Społecznej:**

- 1) tworzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej [www.inowroclaw.pl](http://www.inowroclaw.pl) oraz innych serwisów elektronicznych i internetowych, a także zarządzanie oficjalnymi profilami Miasta w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, You Tube, Tik Tok, LinkedIn) oraz ich aktualizacja, prowadzenie i monitorowanie, w tym:
  - a) opracowywanie i publikacja treści, odpowiadanie na komentarze i wiadomości oraz interakcje z użytkownikami,
  - b) analiza wyników kampanii medialnych i promocyjnych oraz dostosowywanie strategii komunikacji do bieżących potrzeb;
- 2) prowadzenie konsultacji społecznych projektów inicjowanych przez Miasto, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) analizowanie wyników badań, sondaży i konsultacji prowadzonych na terenie Miasta oraz aktywności w mediach społecznościowych, a także budowanie na tej podstawie skutecznej strategii komunikacji z mieszkańcami;
- 4) przygotowywanie pism i wystąpień okolicznościowych;
- 5) 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;
- 6) wydawanie informatora urzędowego „Co słyhać? Inowrocław”;
- 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.

## § 23. Zakres działania **Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 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.

#### § 24. Zakres działania **Biura Prawnego**:

- 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 formalnoprawnej 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 nieposiadających obsługi prawnej;
- 4) udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

#### § 25. Zakres działania **Biura Rady Miejskiej**:

- 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,
- 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 Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej 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, w tym zapewnienie kompleksowej obsługi systemu do prowadzenia sesji Rady, zapewnienie transmitowania i utrwalania sesji 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 o petycjach;
- 8) przesyłanie organom nadzoru uchwał Rady oraz zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego;
- 9) aktualizacja rejestru uchwał Rady poprzez odpowiednie wpisy o sposobie ich realizacji,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego kompletnie przygotowanych wykazów diet do wypłaty radnym wraz z zestawieniami potrąceń.

§ 26. 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;
- 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 oraz informacji składanych w Rejestrze Korzyści;

- 6) planowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony i zarządzania kryzysowego na terenie Miasta;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie, przy współudziale wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i zespołów, planu zarządzania kryzysowego, a także koordynowanie i nadzorowanie opracowania tego planu przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Miasta;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu 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) organizowanie i koordynowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny 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;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 14) rejestrowanie, przechowywanie, wydawanie lub udostępnianie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym;
- 15) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestrów dokumentów,
- 16) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 17) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 18) obsługa Komunikatora SISMS – mobilnego systemu informacji na telefony komórkowe dla mieszkańców.

#### § 27. Zakres działania **Audytora Wewnętrznego**:

- 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.

§ 28. Zakres działania **Stanowiska ds. bhp i ppoż.:**

- 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 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;
- 16) przeprowadzanie corocznych przeglądów w budynkach Urzędu: przeciwpożarowego wyłącznika prądu, instalacji oświetlenia awaryjnego (ewakuacyjnego), systemu sygnalizacji ewakuacyjnej - głosowej oraz systemu sygnalizacji zagrożenia w pomieszczeniu z zasilaczem UPS (zadymienie, przekroczenie zadanej temperatury, zalanie).

§ 29. Zakres działania **Inspektora Ochrony Danych:**

- 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.

§ 30. Zakres działania **Zespołu Zamówień Publicznych**:

- 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 zespołem, a zwłaszcza z Wydziałem Inwestycji, Dróg i Rozwoju Miasta 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.

§ 31. Zakres działania **Zespołu Kontroli Finansowej**:

- 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;
- 6) organizowanie i koordynacja procesu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

## Rozdział 7

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków**

§ 32.1. 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 Organizacyjny 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.

§ 33.1. 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 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.

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 Wydziału Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich;
- 3) przygotowują na wniosek Wydziału Organizacyjnego wyjaśnienia niezbędne do udzielenia odpowiedzi na skargę;
- 4) rozpatrują wnioski;
- 5) po ostatecznym załatwieniu wniosku przekazują do Wydziału Organizacyjnego oryginały dokumentów, w tym zawiadomienie o sposobie załatwienia wniosku.

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

## Rozdział 8

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

§ 34.1. 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. Drugi Zastępca Prezydenta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do kompetencji Prezydenta w razie jednoczesnej nieobecności Prezydenta i pierwszego Zastępcy Prezydenta.
4. 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.
5. Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy oraz inni pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez Prezydenta upoważnień.

§ 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.

## Rozdział 9

### System kontroli

§ 36.1. 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.

§ 37.1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu;
- 2) Zespół Kontroli Finansowej w sprawach określonych w § 31 pkt 1-3;
- 3) Biuro Prawne w zakresie przestrzegania przepisów prawa;
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) Wydział Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich 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 § 38 - 44.

§ 38.1. 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.

§ 39.1. 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.

§ 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.

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.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43.1. 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.

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

2. Na podstawie wyników kontroli zarządzający 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 zarządzającego kontrolę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

4. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej protokół 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.

**wz. Prezydenta Miasta Inowrocławia**

**Zastępca Prezydenta Miasta Inowrocławia**

**/-/ Szymon Łepski**