

SO.0121.1.2011

ZARZĄDZENIE Nr 16/11
WÓJTA GMINY ROGOWO
z dnia 04 maja 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Rogowie o następującej treści:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rogowie, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) Zasady funkcjonowania i zadania urzędu.
- 2) Zakresy działania poszczególnych referatów w urzędzie.
- 3) Strukturę wewnętrzną urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rogowo,
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rogowo,
 - 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rogowie,
 - 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogowo,
 - 5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Rogowo,
 - 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rogowo,
 - 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rogowo,
 - 8) referatach – należy przez to rozumieć referaty urzędu,
 - 9) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska ds. oświaty oraz samodzielne stanowisko ds. informatyki,
 - 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Rogowo.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.

2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. Siedziba urzędu mieści się pod adresem Rogowo nr 51.
5. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
 - 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
6. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa wójt.
7. Do zadań urzędu w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji,

- zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
8. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta.

Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

- § 4. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.
- § 5. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje zastępca wójta lub sekretarz gminy w ramach udzielonych upoważnień.
- § 6. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się stanowiska i referaty, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:
- 1) Wójt, przy znakowaniu spraw używa symbolu - WG.
 - 2) Zastępca Wójta, przy znakowaniu spraw używa symbolu - ZWG.
 - 3) Sekretarz Gminy, przy znakowaniu spraw używa symbolu - SG
 - 4) Skarbnik Gminy, przy znakowaniu spraw używa symbolu - FSG
 - 3) Referat Finansowy, przy znakowaniu spraw używa symbolu - Fn
 - 4) Referat Ogólny przy znakowaniu spraw używa symbolu - Og
 - 5) Referat Spraw Obywatelskich, przy znakowaniu spraw używa symbolu - SO
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, przy znakowaniu spraw używa symbolu - Oś
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi - przy znakowaniu spraw używa symbolu - Oś
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, przy znakowaniu spraw używa symbolu - IN
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego - przy znakowaniu spraw używa symbolu - USC

Rozdział III ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 7. Do zadań i kompetencji wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy, prowadzenie negocjacji w sprawach należących do gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
- 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Wykonywanie budżetu i gospodarowanie mieniem komunalnym.

- 5) Realizowanie polityki płacowej.
- 6) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 7) Udzielanie pełnomocnictw procesowych, pełnomocnictw i upoważnień pracownikom urzędu oraz dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8) Podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym.
- 9) Podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu.
- 10) Ustalanie regulaminu pracy urzędu.
- 11) Sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy.
- 13) Określanie sposobu wykonywania uchwał.
- 14) Przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy.
- 15) Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń wójta, objętych zakresem nadzoru RIO.
- 16) Przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu.
- 17) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji wójta.

§ 8.1. Stanowisko Z-cy Wójta jest nieetatowe.

2. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień.
- 2) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych dla Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 9. 1. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
- 2) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
- 3) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych w urzędzie.
- 7) Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników.
- 8) Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
- 9) Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych
- 10) Dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez wójta.
- 11) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie.
- 12) Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
- 13) Nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
- 14) Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu

urzędu.

- 15) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów.
- 16) Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta lub zastępcy wójta w ramach udzielonych upoważnień.
- 17) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 18) Kontrola wewnętrzna poszczególnych stanowisk.
- 19) Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy stanowiska ds. obsługi Rady Gminy.
- 20) Nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy.
- 21) Wydawanie świadectw pracy pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim jest Gmina Rogowo.

§10. 1. Skarbnik – pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.

2. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Dokonywanie kontroli kasy,
- 6) Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości ,
- 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej
- 8) Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
- 9) Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie.
- 10) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego.
- 11) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
- 12) Wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.
- 13) Nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych .
- 14) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów /kontrasygnata/.
- 15) Sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i

innych.

16) Kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonywanie budżetu.

3. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.

§ 11. Zastępca Skarbnika- zastępca głównego księgowego

1) Kierowanie pracą referatu finansowego i realizacja zadań w przypadku nieobecności skarbnika w ramach udzielonych upoważnień przez skarbnika gminy.

Rozdział IV PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 12. 1. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta.

2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

1) Prawidłowe zorganizowanie pracy referatu.

2) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.

3) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.

4) Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.

5) Występowanie z wnioskami do wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania.

6) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu.

7) Ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji.

8) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie referatu.

3) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w podległych referatach.

4) Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w podległych referatach.

4. Kierownicy referatów są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

5. Kierownicy referatów i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

§ 13. Do zadań wspólnych wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk należą:

1) Posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego.

2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

3) Zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów.

4) Przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na

- posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji.
- 5) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
 - 6) Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową.
 - 7) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
 - 8) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
 - 9) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
 - 10) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy.
 - 11) Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.
 - 12) Szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.
 - 13) Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami.
 - 14) Realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.
 - 15) Podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków poza budżetowych, w tym z Unii Europejskiej.
 - 16) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd.

§ 14. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie finansów gminy:

- 1) Opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
- 2) Opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
- 3) Analiza realizacji budżetu,
- 4) Czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy.
- 5) Kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
- 6) Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
- 8) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- 9) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
- 11) Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 13) Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych,

- wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) Przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie,
 - 15) Prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych,
 - 16) Sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych,
 - 17) Przypis należności i windykacja dochodów budżetu gminy m.in.:
 - a) z tytułu czynszu najmu,
 - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - e) z tytułu sprzedaży mienia gminy,
 - f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
 - 18) Sporządzanie list płac,
 - 19) Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
 - 20) Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
 - 21) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
 - 22) Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
 - 23) Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
 - 24) Sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów,
 - 25) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,
 - 26) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
 - 27) Dokonywanie przelewów,
 - 28) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 29) Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
 - 30) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 31) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
 - 32) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
 - 33) Przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
 - 34) Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
 - 35) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
 - 36) Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
 - 37) Prowadzenie kasy urzędu.
 - 38) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - 39) Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - 40) Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków

- bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 41) Niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
 - 42) Sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych,
 - 43) Wystawianie Rp-7 .
 - 44) Wdrażanie we współpracy z informatykiem nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez referat zadań,
 - 45) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów,
 - 46) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy z zakresu finansów,
 - 47) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
 - 48) Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - 49) Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz.379) a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 50) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
 - 51) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

2. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy i jej organów.
- 2) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady oraz jej komisji
- 3) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich
- 4) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów
- 5) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę Gminy
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy organów gminy z:
 - a) organami administracji rządowej,
 - b) organami samorządowymi innych gmin.
- 7) Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
- 8) Protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań, spotkań i narad.
- 9) Prowadzenie rejestru uchwał rady i wprowadzanie do BIP.
- 10) Prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał
 - b) skarg i wniosków,
 - c) interpelacji i wniosków składanych przez radnych,
 - d) wniosków i opinii komisji rady.

§ 15. Do zadań Referatu Ogólnego należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
- 2) Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.
- 3) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
- 4) Składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
- 5) Realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.
- 6) Prowadzenie spraw dot. gospodarki nieruchomościami w zakresie kompetencji gminy.
- 7) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
- 8) Prowadzenie spraw scalania gruntów.
- 9) Współudział w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
- 10) Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności gminy w księgach wieczystych.
- 12) Przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych.
- 13) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
- 14) Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym.
- 15) Zlecanie biegłym szacunku nieruchomości.
- 16) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 18) Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
- 19) Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości.
- 20) Prowadzenie ewidencji teczek osiedleńczych.
- 21) Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją.
- 23) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wcześniej przekazanego majątku.
- 24) Współpraca z sądami, biurami notarialnymi w zakresie wynikającym z przepisów o ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczeniach i podziałach nieruchomości.
- 25) Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
- 26) Prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1) Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.
- 3) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 4) Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.
- 5) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
- 7) Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- 8) Prowadzenie spraw Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego i udział w akcjach

przeciwpowodziowych.

3. W zakresie budownictwa i zagospodarowania przestrzennego, ochrony zabytków

- 1) Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
- 2) Nadzorowanie i realizacja zadań, związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy.
- 3) Organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydierżawianie gruntów.
- 4) Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
- 5) Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 6) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
- 9) Wydawanie wypisów i wyrysów z planu.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 12) Ochrona miejsc pamięci narodowej oraz spray cmentarnictwa.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 14) Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków.
- 15) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.
- 16) Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 17) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 18) Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 19) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię.
- 20) Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
- 21) Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
- 22) Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.
- 23) Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku urzędu gminy.
- 24) Zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina Rogowo.
- 25) Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z

przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.
26) Prowadzenie spraw boisk sportowych.

4. W zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i drogownictwa:

- 1) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
 - a) dróg gminnych,
 - b) placów,
 - c) chodników,
 - d) parkingów,
- 2) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
- 3) Zarządzanie drogami gminnymi.
- 4) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
- 5) Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 6) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
- 7) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 8) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania spadkowego w przypadku, kiedy strony postępowania nie żyją.
- 10) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów dróg.
- 11) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji drogowych realizowanych przez gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom.
- 12) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie gminy.
- 14) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji.
- 15) Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem terenów zieleni.
- 16) Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.
- 17) Prowadzenie innych spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarką wodną, gospodarką odpadami oraz ochroną przeciwpowodziową.
- 18) Wydawanie decyzji środowiskowych.

5. W zakresie zamówień publicznych :

- 1) Prowadzenie rejestru zamówień i umów;
- 2) Sporządzanie planu zamówień;
- 3) Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez referaty

Urzędu;

- 4) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przysyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej;
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień;
 - d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem;
 - e) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - f) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
 - zastosowania trybu „z wolnej ręki”,
 - zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony;
- 5) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta, stała współpraca z referatami Urzędu w zakresie swoich obowiązków;
- 6) Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 8) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
- 9) Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych;
- 10) Umiejętność kosztorysowania z wykorzystaniem programów kosztorysowych”.

6. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej ,obronnych i zarządzania kryzysowego

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń ,odmową wydania zezwolenia oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu. Współpraca z GKRPA.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3) Prowadzenie postępowań ewidencyjnych w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne.
- 4) Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek lub z urzędu.
- 5) Dokonywanie zmian we wpisach.
- 6) Wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu.
- 7) Wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z tytułu:
 - a) zaprzestania działalności,
 - b) z urzędu,
 - c) dokonanego z naruszeniem prawa,
- 8) Przekazywanie danych ewidencyjnych: Urzędowi Statystycznemu, Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Oddziałowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 9) Prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym.
- 10) Prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców.
- 11) Udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji.
- 13) Przekazywanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków o wpis do rejestru

REGON oraz zgłoszenia NIP.

- 14) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z działalnością gospodarczą.
- 15) Prowadzenie Spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na przedłużenie godzin otwarcia placówek handlowych.
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób.
- 17) Określanie strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi.
- 18) Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
- 19) Tworzenie formacji obrony cywilnej.
- 20) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 21) Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony.
- 22) Wydawanie decyzji w celu zakwaterowania sił zbrojnych.

7. W pozostałym zakresie:

- 1) Dozór na hydroforniami Sosnowo, Rogowo i Nadróż.
- 2) Wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
- 3) Sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką wodno-ściekową.
- 4) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań referatu.
- 5) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.
- 7) Organizowanie i nadzorowanie wykonywania kar ograniczenia wolności przez skazanych kierowanych do pracy na terenie gminy.

§ 16. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej wójtowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjna urzędu gminy w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - b) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń,
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - d) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 2) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych ustawą o pracownikach samorządowych dla przewodniczącego Rady Gminy przez pracownika upoważnionego w razie nieobecności zastępcy wójta.
- 3) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd.
- 4) Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- 5) Współpraca z sekretarzem w zakresie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego w urzędzie gminy.
- 6) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

- 7) Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów zleceń i umów o dzieło oraz ich realizacja w zakresie zadań prowadzonych przez referat.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową urzędu.
- 10) Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 11) Okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 12) Ocena ryzyka zawodowego.
- 13) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
- 14) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 15) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 16) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 17) Udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 18) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 19) Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - b) zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie).
- 20) Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - a) w zbiorach meldunkowych – Terenowy Bank Danych – TBD,
 - b) w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych – CBD,
 - c) oraz w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
- 21) Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku.
- 22) Sporządzanie i aktualizowanie spisów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
- 23) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
- 24) Udzielanie informacji o danych osobowych.
- 25) Przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie.
- 26) Opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców.
- 27) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 28) Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.
- 30) Wydawanie decyzji (zezwoleń) w sprawie organizacji imprez masowych.
- 31) Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.
- 32) Współdziałanie z organami wojskowymi.
- 33) Administrowanie rezerwami osobowymi, w tym rejestracji, poboru i ewidencji.
- 34) Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
- 35) Prowadzenie tajnej kancelarii.
- 36) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnej.
- 37) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony

internetowej urzędu.

38) Uzgadnianie zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego przez pracowników i jednostki organizacyjne.

39) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy referatu.

§ 17. Do zadań stanowiska ds. oświaty, promocji, pozyskiwania funduszy i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
 - a) opracowywanie materiałów o gminie do folderów, czasopism, informatorów, kwartalnika gminnego itp., we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - b) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami.
 - c) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy.
- 4) Przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne, nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań.
- 5) Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi.
- 6) Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu organizacji szkół i gimnazjum pod obrady Rady Gminy,
- 8) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy z zakresu oświaty,
- 9) Przygotowywanie dokumentacji i awansów zawodowych nauczycieli,
- 10) Przygotowywanie dokumentacji dot. przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół gminnych.
- 11) Organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół.
- 12) Bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół gminnych.
- 13) Współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu.
- 14) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych.
- 15) Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przez dyrektorów szkół i gimnazjum.
- 16) Analizy zbiorcze dot. wydatkowania środków finansowych na oświatę.
- 17) Organizacja szkoleń z zakresu oświaty.
- 18) Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie gminnej oświaty samorządowej.
- 19) Prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień dla sportowców, trenerów i działaczy.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie między innymi przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie.
- 21) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
- 22) Współpraca z policją, wojskiem, strażą pożarną w zakresie zadań merytorycznych.
- 23) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 24) Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy do BIP i strony

internetowej urzędu.

25) Prowadzenie spraw związanych z pokryciem i zwrotem kosztów biletów miesięcznych uczniów z terenu gminy Rogowo.

26) Organizacja dowozu dzieci do szkół.

27) Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego.

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy :

1) Obsługa techniczno – kancelaryjna szkół.

2) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników oświaty.

3) Prowadzenie podteczek akt osobowych pracowników oświaty.

4) Rozliczanie środków funduszu socjalnego w podziale na poszczególne szkoły.

5) Rozliczanie stołówek

§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy:

1) Wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym.

2) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.

3) Planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym.

4) Instalacja oprogramowania.

5) Administracja sieci (ustalanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych).

6) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów programów.

7) Bieżąca konserwacja i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego (komputery, drukarki).

8) Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.

9) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.

10) Administrowanie stroną BIP, stroną www.rogowo.pl serwerami plików i poczty elektronicznej.

11) Zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja),

12) Zabezpieczenie bazy danych i przesyłu danych w systemie informatycznym.

13) Stały nadzór, kontrola bezpieczeństwa funkcjonowania sieci informatycznej.

14) Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu.

15) Kontrola licencji i legalności oprogramowania.

§ 20. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań z zakresu przepisów o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1) Załącznik nr 1 – Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Rogowo.

2) Załącznik nr 2 – Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Rogowo.

3) Załącznik nr 3 – Kontrolę wewnętrzną.

4) Załącznik nr 4 – Zasady podpisywania pism.

5) Załącznik nr 5 – Zasady Opracowywania aktów prawnych.

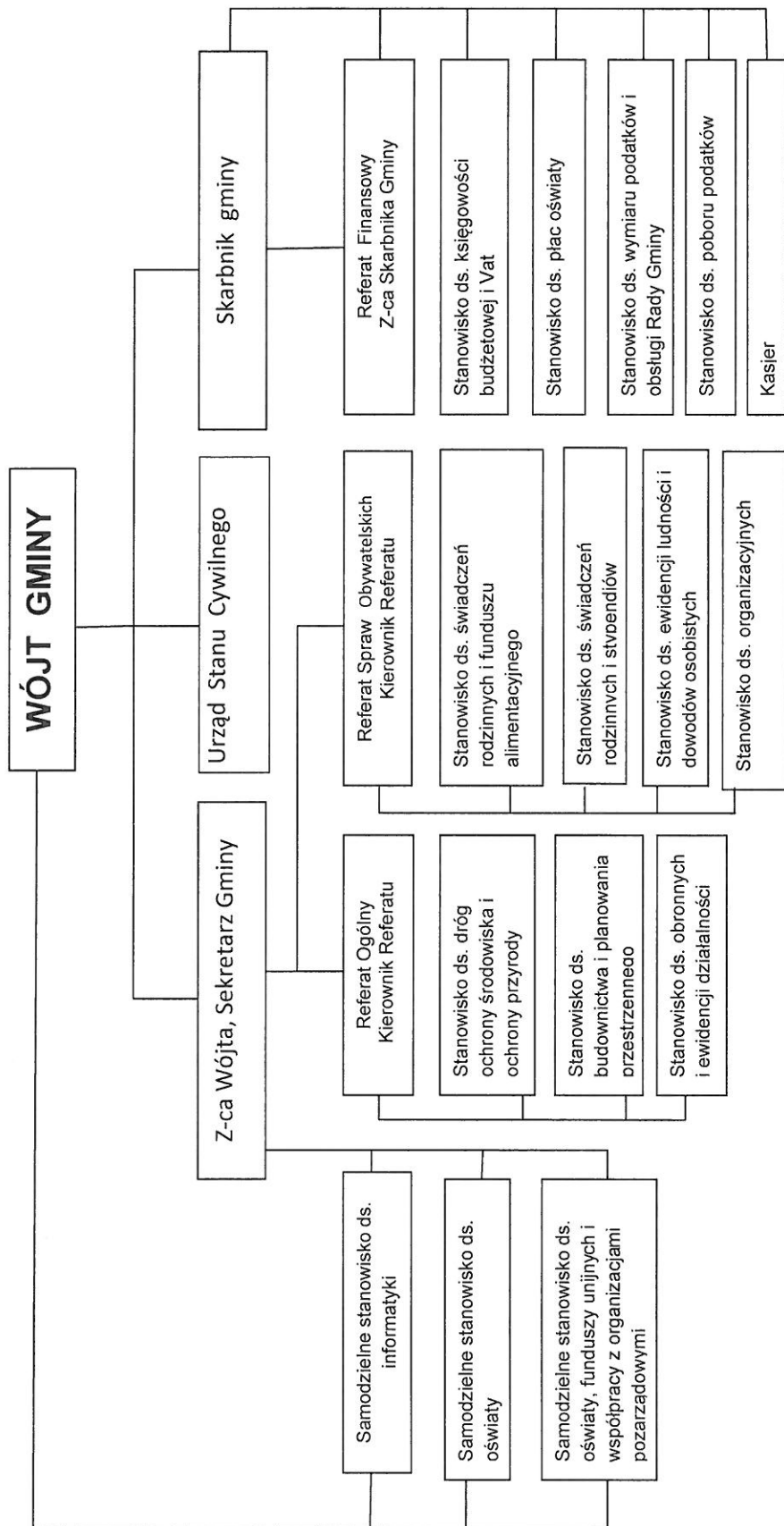
§ 22. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 23. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2002 Wójta Gminy Rogowo z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogowo oraz Zarządzenie Nr 10/2004 z dnia 30 marca 2004 r., Zarządzenie Nr 36/2004 z dnia 20 grudnia 2004 r. Zarządzenie Nr 31/2005 z dnia 14 listopada 2005 r. Zarządzenie Nr 22/2007 z dnia 7 września 2007 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rogowie.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 maja 2011 r. i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rogowo.

WÓJT
B. Nowak
mgr Barbara Nowakowska

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W ROGOWIE



Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Rogowie

Lp.	Nazwa referatu	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1.		Wójt Gminy	WG	1
2.		Z-ca Wójta Sekretarz Gminy	ZW SG	1
3.	Referat Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu	SO	1
4.	Referat Spraw Obywatelskich	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	SO	1
5.	Referat Spraw Obywatelskich	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych stypendiów i	SO	1
6.	Referat Spraw Obywatelskich	Stanowisko ds. ewidencji i dowodów osobistych	SO	1
7.	Referat Spraw Obywatelskich	Stanowisko ds organizacyjnych	SO	1
8.	Referat Finansowy	Skarbnik Gminy	Fn	1
9.	Referat Finansowy	Z-ca Skarbnika		1
10.	Referat Finansowy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej i Vat	Fn	1
11.	Referat Finansowy	Stanowisko ds. plac oświaty	Fn	1
12.	Referat Finansowy	Stanowisko ds. wymiaru podatków i obsługi Rady Gminy	Fn BR	1
13.	Referat Finansowy	Stanowisko ds. poboru podatków	Fn	1
14.	Referat Finansowy	Kasjer	Fn	1
15.	Referat Ogólny	Kierownik Referatu	Og.	1
16.	Referat Ogólny	Stanowisko ds. dróg, ochrony środowiska i ochrony przyrody	Og	1
17.	Referat Ogólny	Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego	Og	1
18.	Referat Ogólny	Stanowisko ds. obronnych i ewidencji działalności gospodarczej	Og	1
19.	Samodzielne stanowisko pracy	Samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki	IN	1
20.	Samodzielne stanowisko pracy	Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty	Oś	1
21.	Samodzielne stanowisko pracy	Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, funduszy unijnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Oś	1
22.	Urząd Stanu Cywilnego	Samodzielne stanowisko pracy ds. USC	USC	1
23.	Świetlica – Wioska Internetowa	Opiekun świetlicy		1
24.	Boisko Orlik	Animator		1
25.	Obsługa	Kierowca gimbusa		2
26.	Obsługa	Dowóz dzieci - opiekunka		2
24.	Obsługa	Sprzątaczką		1
25.	Obsługa	Robotnik gospodarczy		2
26.	Obsługa	Konserwator		2
	Razem			33

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych referatów urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności,

§ 2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych Statutem Gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) Kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów.
- 2) Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment działalności referatu.
- 3) Bieżące – obejmujące czynności w toku.
- 4) Sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnego referatu lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska, rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta – w odniesieniu do kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk.
- 2) Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsca podpisania protokołu,
- h) podpis kontrolującego oraz kierownika referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Przykładowy wzór protokołu w załączeniu.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika referatu lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują jeden egzemplarz osoba kontrolowana, dwa egzemplarze kontrolujący.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i okólniki wewnętrzne,
- 2) Pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz.
- 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy.
- 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania (w jego imieniu) nie upoważnił pracowników urzędu.
- 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu.
- 7) Pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy.
- 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji.
- 9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 10) Inne pisma zastrzeżone dla wójta.

§ 2. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz pisma do podpisu, których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) Pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu wójta.
- 2) Decyzje administracyjne oraz pisma do których zostali upoważnieni przez wójta.
- 3) Pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 4. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 6. Zasady obsługi prawnej:

- 1) Radca prawny załatwia sprawy obsługi prawnej na bieżąco.
- 2) Sprawy wymagające pisemnej opinii prawnej kierownicy referatów przekazują na piśmie radcy prawnemu.
- 3) Radca pisemne opinie prawne przedkłada w terminie do siedmiu dni.
- 4) Sprawy nie cierpiące zwłoki, radca załatwia w terminie do dwóch dni

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. 1. Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów KPA.
- 4) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 2. 1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę Gminy i Wójta powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

§ 3. Akt prawny zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja)
- 2) numer aktu
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt
- 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok)
- 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt,
- 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
- 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 8) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją,
- 9) określenie sposobu jego wejścia w życie,
- 1) określenie aktów, które tracą moc,
- 2) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

§ 4. 1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym przygotowują pracownicy referatów, na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Projekty uchwał uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej przekazuje pracownikowi biura rady celem przekazania do zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca do biura rady opisane dokumenty projektów w celu usunięcia wad. Biuro rady przekazuje dokumenty do referatów i jednostek organizacyjnych. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał przekazują do biura rady kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych gminy.

4. Wszystkie uchwały rady po ich podpisaniu otrzymuje pracownik biura rady, a odpisy sekretarza gminy.

5. Skarbnik gminy, kierownicy referatów, samodzielne stanowiska oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpisy uchwał dotyczące zakresu zadań referatu, samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej gminy.

6. Pracownik biura rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał.

7. Projekty zarządzeń, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej przekazuje kancelarii radcy prawnego do zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca opisane dokumenty projektów w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

8. Wszystkie zarządzenia wójta po ich podpisaniu otrzymuje pracownik prowadzący rejestr zarządzeń.

9. Skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpisy zarządzeń dotyczące zakresu zadań referatu, samodzielnych stanowisk lub jednostki organizacyjnej gminy.

10. Zarządzenia i projekty podlegają ewidencji, prowadzonej przez pracownika ds. organizacyjnych.

