

SO.0050.62.2019

Zarządzenie nr 62/2019
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 16 października 2019 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Rogowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2.1. 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, samodzielne stanowisko ds. informatyki, samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego,
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 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, oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Kierownikiem urzędu jest wójt.

4. Siedziba urzędu mieści się pod adresem 87-515 Rogowo, 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,
- 5) obsługuje następujące jednostki oświatowe:

a) Szkołę Podstawową im. Henryka Napiórkowskiego w Rogowie,

b) Szkołę Podstawową w Nowym Kobrzyńcu,

c) Szkołę Podstawową w Sosnowie,

d) Szkołę Podstawową im. Zygmunta Padlewskiego w Nadrożu,

e) Przedszkole Gminne w Rogowie.

6. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznaných 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.

§ 4. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie realizacji spraw zleconych przez Radę Gminy,
- Wójt i sekretarz gminy (lub zastępca wójta) w sprawach funkcjonowania urzędu,
- Skarbnik gminy w sprawach należących do zakresu działania Referatu Finansowego.

2. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej znajduje się w Załączniku nr 3.

Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 6. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje zastępca wójta lub sekretarz gminy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 7. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, 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. |
| 3a) Referat Finansowy – obsługa jednostek oświatowych, przy znakowaniu spraw używa się symbolu | - FnOś. |
| 4) Skarbnik Gminy, przy znakowaniu spraw używa symbolu | - Fn. |
| 3) Referat Finansowy, przy znakowaniu spraw używa symbolu | - Fn. |
| 4) Referat Gospodarczy, Rozwoju i Promocji 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. Informatyki, przy znakowaniu spraw używa symbolu | - IN. |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego - przy znakowaniu spraw używa symbolu | - USC. |
| 9) Obsługa Rady Gminy, przy znakowaniu spraw używa symbolu | - RG. |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego, przy znakowaniu spraw używa symbolu | - Az |

§ 8. Szczegółową strukturę organizacyjną urzędu przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

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

§ 9. 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.

§ 10.1. 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.

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

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu.
2. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie.
6. Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z urlopami pracowników urzędu.
7. Opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu,
9. Współdziałanie w sprawach kontroli zarządczej i audytów wewnętrznych.
10. Organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze.
11. Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym.
12. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w urzędzie.
13. Organizowanie przeprowadzania oceny pracowników urzędu.
14. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
15. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
16. Nadzorowanie wykonywania zadań nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej, dokumentuje działania lobbingowe wobec organów gminy.
17. Przyjmowanie zeznania świadków i oświadczenia o pracy w gospodarstwie rolnym oraz stwierdza własnoręczność podpisów w tym zakresie.
18. Prowadzenie rejestru umów zleceń.

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

2. Do obowiązków skarbnika należą czynności związane prawidłowym zgromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w szczególności :

1. Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta dotyczących budżetu gminy.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z gospodarką finansową i rachunkowością , w szczególności uchwały budżetowej.
3. Dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem) w sposób określony w art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
4. Dokonywanie kontroli kasy.
5. Nadzorowanie nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości.
6. Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
7. Nadzorowanie nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.

8. Nadzorowanie nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
9. Sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych.
10. Kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonywanie budżetu.
11. Nadzorowanie nad opracowywaniem i wykonywaniem budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
12. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu.
13. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Organizacja i nadzór nad centralizacją VAT.
15. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
16. Zorganizowanie i nadzór nad mechanizmem podzielonej płatności w VAT
17. Udzielanie kontrasygnaty zgodnie z obowiązującymi zasadami.
18. Zorganizowanie prawidłowego prowadzenia urzędów księgowych (ksiąg rachunkowych) składników mienia.
19. Przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, w szczególności jest opracowanie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości.
20. Przygotowanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji oraz nadzór nad pracami spisowymi i rozliczeniowymi.
21. Zorganizowanie procedury udzielania poręczeń i gwarancji oraz nadzór nad jej wykonywaniem.
22. Zorganizowanie zasad dochodzenia należności i nadzór nad dochodzeniem należności.
23. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umarzania oraz stosowania ulg w zapłacie należności podatkowych, cywilnoprawnych i niepodatkowych.
24. Przygotowanie procedur udzielania zamówień publicznych na usługi kredytu i nadzór nad ich przestrzeganiem.
25. Przygotowanie zasad refinansowanie kosztów wychowania przedszkolnego między gminami oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
26. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem subwencji oświatowej.
27. Organizowanie poboru podatków i opłat lokalnych.
28. Kontrolowanie gospodarki finansowej i zamówień publicznych na podstawie zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
29. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych dotyczących budżetu i finansów, podatków i opłat lokalnych.
30. Opracowywanie prognozy wysokości dochodów gminy.
31. Zbieranie informacji o planowanych wydatkach w komórkach organizacyjnych urzędu.
32. Opracowywanie prognozy wydatków gminy.
33. Analiza przekazanych przez komisję budżetową rady gminy wniosków do założeń budżetu.
34. Weryfikowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
35. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jst.
36. Bieżące monitorowanie wykonania budżetu.
37. Projektowanie źródeł pokrycia deficytu budżetu gminy.
38. Opracowywanie symulacji spłaty zadłużenia.
39. Opracowywanie symulacji pokazującej możliwość zaciągania zobowiązań dłużnych w kolejnych latach.
40. Monitorowanie parametrów finansowych objętych w/w symulacjami.
41. Prognoza długu prezentowana w wieloletnim planie finansowym.
42. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej.
43. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
44. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
45. Zorganizowanie procesu sporządzania skonsolidowanego bilansu.

46. Wykonywanie czynności związanych ze sporządzeniem bilansu skonsolidowanego oraz czynności technicznych związanych jego przekazaniem do właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej.
47. Sporządzanie sprawozdania finansowego oraz informacji dodatkowej do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
48. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 3) nadzorowaniu całości kształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie.
49. Nadzór merytoryczny nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu ustawy o finansach publicznych.
50. Udział w tworzeniu kodeksu etyki pracowników urzędu.
51. Udział w komisji konkursowej w ramach naboru pracowników do referatu finansowego.
52. Projektowanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych w kierowanym referacie.
53. Analiza adekwatności zakresów czynności pracowników zatrudnionych w kierowanym referacie.
54. Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
55. Sprzyjanie rozwojowi kompetencji zawodowych pracowników kierowanego referatu.
56. Dokonywanie oceny okresowej pracowników kierowanego referatu.
57. Ustalenie zasad zastępstw zapewniających sprawna pracę kierowanego referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników.
58. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
59. Nadzorowanie nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie.
60. Nadzorowanie nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego.
61. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim.
62. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej, ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 13. 1. Zastępca Skarbnika - do obowiązków zastępcy skarbnika należą czynności związane prawidłowym zgromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w przypadku nieobecności skarbnika w ramach udzielonych upoważnień przez skarbnika gminy, w szczególności:

1. Dekretacja wszystkich dokumentów księgowych.
2. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości budżetowej w programie Budżet oraz sporządzanie wydruków.
3. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych w programie Bestia.
4. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych RB-50.
5. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych dla urzędu gminy.
6. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych dla urzędu gminy.
7. Przygotowanie i zatwierdzenia wszystkich dokumentów księgowych.
8. Przygotowanie dokumentów księgowych w zakresie dochodów dla księgowej podatkowej.
9. Uzgadnianie wpływów dochodów z księgową podatkową.
10. Sporządzanie wydruków potrzebnych do sporządzenia deklaracji VAT oraz sporządzenie PK na podstawie deklaracji VAT-7, sporządzanie JPK.

11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i środków trwałych.
12. Sprawozdanie kwartalne z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej oraz miesięczne sprawozdanie ze świadczenia wychowawczego (500+).
13. Sprawozdanie SG 01 wraz z załącznikami
14. Prowadzenie analityki inwestycji w programie Budżet.
15. Wprowadzanie zmian budżetowych w programie BESTIA.
16. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady gminy z zakresu stanowiska pracy.
17. Przygotowywanie zarządzeń z zakresu stanowiska pracy.
18. Przygotowywanie i nadzór nad wprowadzeniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy.
19. Zastępstwo głównego księgowego w zakresie upoważnienia udzielonego przez Skarbnika.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 14. 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, karaniami.
- 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.
- 9) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w podległych referatach.
- 10) 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.

§ 15. 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 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.

§ 16. 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 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 sołectkich
- 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.

3. W zakresie finansów jednostek oświatowych:

- 1) Przygotowywanie wspólnie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych projektów planów finansowych, oraz zmian w planach finansowych.
- 2) Analiza wykonania planów finansowych i przedstawienie ich wyników dyrektorom jednostek oświatowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, dla każdej jednostki oświatowej odrębnie.
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i przedkładanie ich do podpisu dyrektorowi jednostki oświatowej.
- 5) Regulowanie zobowiązań na podstawie karty wzorów podpisów zatwierdzonej przez dyrektora.
- 6) Rozliczenie inwentaryzacji prowadzonych jednostek oświatowych.
- 7) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.
- 8) Sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych.
- 9) Rejestrowanie z ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie zwolnionych z pracy.
- 10) Naliczanie składek ZUS od wynagrodzeń.
- 11) Sporządzanie deklaracji miesięcznych do ZUS oraz w razie potrzeby korekt tych deklaracji.
- 12) Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS.
- 13) Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.

- 14) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń.
- 16) Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac i środków trwałych.
- 17) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
- 18) Dokonywanie przelewów.
- 19) Wystawianie Rp-7 i innych zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom dla których urząd prowadzi archiwum.
- 20) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.
- 21) Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 22) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną oraz archiwizowanie danych księgowych w programach komputerowych.

§ 17. Do zadań Referatu Gospodarczego, Rozwoju i Promocji należy:

1. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i przebudowy dróg gminnych, placów, chodników, parkingów, ścieżek rowerowych.
2. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowanie koncepcji przebiegu dróg.
3. Zarządzanie drogami gminnymi.
4. Określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
5. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg zarządzanych przez gminę.
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. Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów dróg.
10. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych.
11. Załatwianie skarg, interwencji i wniosków obywateli w zakresie drogownictwa.
12. Współudział z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
13. Planowanie i realizacja gminnych inwestycji budowlanych, w tym budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
14. Przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontów, łącznie z uzyskaniem pozwolenia na budowę.
15. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów związanych ze stanowiskiem pracy ze środków unijnych i innych źródeł oraz obsługa tych projektów i ich rozliczanie.
16. Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji związanych z infrastrukturą wodociągową i kanalizacyjną.
17. Utrzymanie i eksploatacja infrastruktury wodociągowej.
18. Utrzymanie i eksploatacja infrastruktury kanalizacyjnej.
19. Inwestycje w zakresie infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej.
20. Przyjmowanie zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
21. Nadzór nad gospodarką ściekami komunalnymi, eksploatacją zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości ciekłych, przydomowych oczyszczalni ścieków, wynikający z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

22. Prowadzenie ewidencji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
23. Udział w odbiorach wykonanych sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
24. Kontrola stanu wodomierzy.
25. Likwidacja zbędnych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
26. Ustalanie kosztów utrzymania i eksploatacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
27. Nadzór nad pracami związanymi z instalowaniem i wymianą wodomierzy.
28. Ustalanie ilości zużycia wody i odprowadzania ścieków wg norm dla odbiorców nie posiadających wodomierzy.
29. Nadzór nad pracownikami gospodarczymi od utrzymania infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej.
30. Nadzór nad osobami skazanymi i skierowanymi do robót publicznych.
31. Organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, hydroforni i przepompowni.
32. Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi w rolnictwie i odszkodowaniami z tego tytułu.
33. Realizacja i sprawowanie nadzoru nad wykupem i wywłaszczeniem oraz przejmowaniem na rzecz mienia komunalnego gruntów i nieruchomości.
34. Prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z planem gospodarowania przestrzennego.
35. Prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
36. Regulacja stanu prawnego nieruchomości będących własnością gminy, w tym pasów drogowych.
37. Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy.
38. Rejestr nieruchomości będących własnością gminy.
39. Prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży, przekazania użytkowania nieruchomości będących własnością gminy.
40. Prowadzenie nadzoru nad terenem po zlikwidowanym Gminnym Ośrodku Wczasowych w Sitnicy.
41. Uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej w obrębie nieruchomości będących własnością gminy, za wyjątkiem pasów drogowych.
42. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań spadkowych dotyczących gruntów zajętych pod drogi w przypadku, kiedy strony postępowania nie żyją.
43. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo wodne oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków należących do zadań gminy, dotyczących poboru wód i odprowadzania ścieków.
44. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Rogowo.
45. Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
46. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
47. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach, dotyczącym odpadów komunalnych.
48. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
49. Organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
50. Opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie dotyczących odpadów komunalnych oraz stała ich weryfikacji i aktualizacja.
51. Prowadzenie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami.

52. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
53. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
54. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem innymi odpadami (w tym prowadzenie spraw związanych z wyrobami zawierającymi azbest).
55. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska należących do zadań gminy.
56. Wydawanie decyzji środowiskowych.
57. Prowadzenie spraw związanych z formami ochrony przyrody.
58. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt (domowych, bezdomnych, gospodarskich).
59. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów.
60. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody.
61. Prowadzenie spraw związanych z przedsięwzięciami niskoemisyjnymi, w tym tworzenie programów.
62. Opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Rogowie.
63. Opracowanie regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Rogowie.
64. Przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy Rogowo w sprawie powołania komisji przetargowych.
65. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami do niej.
66. Uczestnictwo w pracy komisji przetargowej.
67. W zależności od wartości zamówienia zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu odpowiednio: w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
68. Sporządzanie protokołu z prowadzonego postępowania.
69. Koordynowanie procedur związanych z pytaniami wykonawców do SIWZ.
70. Prowadzenie procedury w przypadku złożenia odwołań przez wykonawców, przy współpracy Radcy Prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej UG (jeśli treść odwołania dotyczy zakresu merytorycznego).
71. Przekazywanie pisemne informacji dla Referatu Finansów dotyczące zwrotu wadiów lub przeniesienia wadiów na zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
72. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Gminy i przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
73. Przekazywanie zawartych umów do realizacji odpowiedniej komórce organizacyjnej UG, Skarbnikowi oraz wprowadzenie umowy do centralnego rejestru umów.
74. Sprawdzanie, czy w budżecie gminy zabezpieczone są środki finansowe na wnioskowane zadania i czy zadania ujęte są w planie postępowań o udzielenie zamówień,
75. Prowadzenie „Rejestru Zamówień Publicznych”,
76. Prowadzenie „Rejestru Protestów”,
77. Prowadzenie „Rejestru zamówień o wartości poniżej 30 000 euro”,
78. Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień.
79. Zamieszczanie danych objętych ustawowym obowiązkiem publikacji na stronie BIP.
80. Prowadzenie centralnego rejestru umów /CRU/.
81. Śledzenie zmiany zachodzące w obowiązujących przepisach .
82. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Urzędu Gminy oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
83. Sygnalizowanie Wójtowi Gminy o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w zakresie zamówień publicznych.
84. Przygotowywanie opisów podmiotu zamówienia w zamówieniach publicznych z zakresu

- stanowiska pracy oraz współpraca przy tworzeniu projektów umów na realizację zamówienia.
85. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy w zakresie zamówień publicznych.
 86. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń ,odmową wydania zezwolenia oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu. Współpraca z GKRPA.
 87. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 88. Dokonywanie wpisów do CEIDG.
 89. Archiwizowanie wniosków.
 90. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przypisanym organom gminy.
 91. Informowanie pracowników ds. wymiaru podatków o osobach, które rozpoczęły bądź wyrejestrowały działalność gospodarczą w budynkach położonych na terenie gminy.
 92. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na przedłużenie godzin otwarcia placówek handlowych.
 93. Wyposażanie urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w materiały biurowe.
 94. Wyposażanie urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w środki czystości.
 95. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną obiektów gminnych oraz punktów oświetlenia ulicznego, w tym utrzymanie oświetlenia ulicznego.
 96. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu planu zaopatrzenia w energię elektryczną.
 97. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
 98. Nadzór nad boiskami sportowymi, placami zabaw i świetlicami gminnymi.
 99. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
 100. Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
 101. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 102. Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
 103. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
 104. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
 105. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 106. Ochrona miejsc pamięci narodowej oraz sprawy cmentarnictwa.
 107. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
 108. Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków.
 109. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.
 110. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 111. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 112. Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazanie jej zarządzającemu.

113. Prowadzenie książki obiektów budowlanych będących własnością gminy za wyjątkiem obiektów przekazanych w użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym gminy.
114. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją budynków komunalnych i innych obiektów użyteczności publicznej, za wyjątkiem spraw związanych z korzystaniem ze świetlic wiejskich i ośrodków kultury.
115. Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji.
116. Planowanie przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z zadaniami realizowanymi w ramach stanowiska pracy.
117. Utrzymywanie zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym.
118. Przygotowywanie i nadzór nad przedsięwzięciami niskoemisyjnymi.
119. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam za wyjątkiem pasów drogowych.
120. Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości i ewidencji zasobów mieszkaniowych.
121. Zarządzanie budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność gminy.
122. Najem wolnych lokali użytkowych.
123. Prowadzenie spraw czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
124. Wydawanie decyzji o przydziale lokali i przygotowywanie umów dotyczących najmu lokali.
125. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu planu zaopatrzenia w ciepło i paliwa gazowe.
126. Planowanie, nadzór nad realizacją, utrzymaniem oraz eksploatacją placów zabaw, siłowni zewnętrznych, obiektów sportowych i innych obiektów sportowo – rekreacyjnych, placów wokół świetlic wiejskich, wiejskich domów kultury itp. obiektów.
127. Planowanie i realizacja remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
128. Dozór na hydroforniami Sosnowo, Rogowo i Nadróż Rogowo oraz przepompowni ścieków Pręczi, Rogowo I, Rogowo II, Rojewo.
129. Organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i poboru.
130. Wydawanie decyzji o zwolnieniu żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej.
131. Prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obronne.
132. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
133. Współdziałanie z jednostkami wojskowymi w sprawach wynikających z przepisów prawnych, planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej.
134. Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej oraz formacji O.C.
135. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
136. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz formacji O.C.
137. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu ostrzegania o zagrożeniach.
138. Opracowanie planów ochrony ludności.
139. Organizowanie zaopatrzenia formacji O.C. w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji.
140. Prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania i Stałego Dyżuru.
141. Prowadzenie dokumentacji przygotowania stanowiska kierownika w dotychczasowym miejscu pracy i zapasowym miejscu pracy.
142. Planowanie i organizacja Gminnego Systemu Zarządzania i Reagowania Kryzysowego oraz realizacji całości spraw z tego zakresu nałożonych na gminę.

143. Opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
144. Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych.
145. Realizacja innych zadań dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego nałożonych na gminę.
146. Prowadzenie spraw ochrony tajemnicy prawem chronionej.
147. Prowadzenie spraw poufnych i zastrzeżonych w urzędzie.
148. Prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych.
149. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
150. Zbieranie i wprowadzanie informacji do BIP.
151. Pełnienie Funkcji Redaktora Naczelnego BIP.
152. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy Rogowo oraz dokumentacji dotyczącej tych podmiotów.
153. Współdziałanie z KPSP w zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów.
154. Sprawowanie kontroli nad działalnością Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP i ochotniczych straży pożarnych w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie przeciwpożarowej i statutów oraz udzielanie tym jednostkom pomocy w zakresie wykonywania przez nich zadań statutowych.
155. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów samorządu terytorialnego i innych organów oraz referendum, stosownie do obowiązujących przepisów.
156. Realizacja zadań z zakresu bhp, i p.poż. w urzędzie.
157. Prowadzenie magazynu ,ewidencji materiałów oraz rozliczanie tych materiałów .
158. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
159. Współdziałanie ze społeczną i Państwową Inspekcją Pracy.
160. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
 - a) opracowywanie materiałów o gminie do folderów, czasopism, informatorów, kwartálnika 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.
161. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
162. Analizowanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych wspomagających realizację zadań gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskiwania tych środków.
163. Przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne, nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań.
164. Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi.
165. Stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w przypadku wydatkowania środków z budżetu gminy.
166. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
167. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, Lokalną Grupą Działania.
168. Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
169. Prowadzenie rejestru miejsc noclegowych.
170. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i wyposażeniem świetlic na terenie Gminy Rogowo.

§ 18. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Prowadzenie kancelarii urzędu.
2. Obsługa sekretariatu Wójta.
3. Obsługa kancelaryjna urzędu gminy w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji.
4. Realizacja zadań z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń.
6. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
7. Obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta.
8. Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych.
9. Prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe / prowadzenie wykazu/.
10. Zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych i ich brakowanie.
11. Organizowanie konserwacji i napraw sprzętu i maszyn biurowych.
12. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli.
13. Współorganizowanie zebrań wiejskich.
14. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
15. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
16. Ekspedycja poczty.
17. Współdziałanie przy organizacji spotkań, konferencji imprez.
18. Dbłość o wygląd i estetykę tablic informacyjnych.
19. Rozliczanie czasu pracy i prowadzenie związanych z tym zadaniem ewidencji i kartotek.
20. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy za życiem oraz zasiłku dla opiekuna.
21. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu stanowiska pracy.
22. Prowadzenie ewidencji zasiłkobiorców.
23. Sporządzanie sprawozdań z przyznanych i wypłaconych świadczeń.
24. Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS od przyznanych świadczeń.
25. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do funduszu alimentacyjnego.
26. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
27. Prowadzenie ewidencji uprawnionych do funduszu alimentacyjnego,
28. Prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń.
29. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych w przypadku wydatkowania środków pieniężnych z budżetu gminy na realizację innych zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu i jednostek podległych.
30. Realizacja zadań z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
31. Współdziałanie w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom o charakterze socjalnym na podstawie ustawy o systemie oświaty w tym:
 - a. stypendiów szkolnych,
 - b. zasiłków szkolnych,
32. Realizacja zadań z zakresu Karta Dużej Rodziny.
33. Realizacja zadań wynikających z programu rządowego „Dobry start”.
34. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu stanowiska pracy.
35. Realizacja zadań z zakresu świadczenia rodzicielskiego.

36. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
37. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych: przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy, zmiany (stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie.
38. Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
39. Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - a) w zbiorach meldunkowych – ELUD,
 - b) w zbiorze PESEL ,
 - c) w rejestrze dowodów osobistych – RDO.
40. Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku.
41. Sporządzanie i aktualizowanie spisów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wykazów seniorów, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.
42. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
43. Udzielanie informacji z ewidencji ludności i ewidencji dowodów osobistych.
44. Przyjmowanie wniosków dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość oraz ich wydawanie.
45. Opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców i repatriantów.
46. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
47. Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy.
48. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców.
49. Sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
50. Współdziałanie z urzędami stanu cywilnego odnośnie wydawania dowodów osobistych dla osób zmieniających stan cywilny.
51. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
52. Realizacja zadań nałożonych na gminę z zakresu:
 - a) zgromadzeń,
 - b) zbiorów publicznych,
53. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.
54. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu stanowiska pracy.
55. Organizacja i obsługa zebrań wiejskich.
56. Prowadzenie dokumentacji samorządu mieszkańców wsi i sołtysów, jej bieżąca aktualizacja.
57. Przekazywanie i nadzór nad realizacją wniosków z zebrań wiejskich.

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

1. Współpraca z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań publicznych z zakresu oświaty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu organizacji szkół i gimnazjum pod obrady Rady Gminy.
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy z zakresu oświaty.
4. Przygotowywanie dokumentacji i awansów zawodowych nauczycieli.
5. Przygotowywanie dokumentacji dot. przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół gminnych.
6. Organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół.
7. Bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół gminnych.
8. Współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu.

9. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących Systemu Informacji Oświatowej.
11. Analizy zbiorcze dot. wydatkowania środków finansowych na oświatę.
12. Organizacja szkoleń z zakresu oświaty.
13. Sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gminnej oświaty samorządowej.
14. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu zapewnienia dzieciom przygotowania przedszkolnego.
15. Badanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjum pod względem zgodności z przepisami prawa.
16. Prowadzenie spraw z zakresu dotacji podręcznikowej i dotacji przedszkolnej.
17. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela w zakresie zadań organu prowadzącego.
18. Prowadzenie spraw związanych z pokryciem i zwrotem kosztów biletów miesięcznych uczniów.
19. Organizacja dowozu dzieci do szkół.
20. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
21. Obsługa techniczno – kancelaryjna szkół.
22. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników oświaty.
23. Prowadzenie podtecek akt osobowych pracowników oświaty.
24. Zatwierdzanie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących szkół do wypłaty.
25. Opracowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz innych form zatrudnienia bezrobotnych.
26. Prowadzenie akt osobowych pracowników robót publicznych oraz zatrudnionych w innych formach zwalczania bezrobocia.
27. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zwalczania bezrobocia na terenie gminy Rogowo.

§ 20. 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.

§ 21. 1. 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, a w szczególności:

1. Rejestracja aktów stanu cywilnego.
2. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego.

3. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego.
4. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP.
5. Transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.
6. Przyjmowanie oświadczeń, zapewnień i wykonywanie innych czynności określonych przepisami prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego oraz prawa wyznaniowego.
7. Obsługa Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło”.
8. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.
9. Dokonywanie zmian imion i nazwisk.
10. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady gminy z zakresu stanowiska pracy.
11. Przygotowywanie zarządzeń z zakresu stanowiska pracy.
12. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy.
13. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego.
15. Współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań wynikających z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
16. Prezentowanie stanowiska Wójta Gminy na sesjach i komisjach Rady Gminy w zakresie kompetencji urzędu stanu cywilnego.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należy:

1. Przejmowanie dokumentacji:
 - a. spraw zakończonych z poszczególnych referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy w stanie uporządkowanym,
 - b. niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Prowadzenie skontrum dokumentacji.
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
5. Udostępnienie przechowywanej dokumentacji.
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
9. Przygotowanie materiałów archiwum do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
11. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska intendent należy:

1. **Kierowanie żywieniem w placówce.**
 - 1.) W zakresie kierowania żywieniem odpowiada za:
 - a.) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego,
 - b.) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych,

- c.) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
 - d.) sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e.) prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
 - f.) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - g.) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników.
- 2). W zakresie gospodarki materiałowo - magazynowej:
- a.) prowadzenie kartotek magazynowych;
 - b.) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
 - c.) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - d.) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
 - e.) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;
 - f.) realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

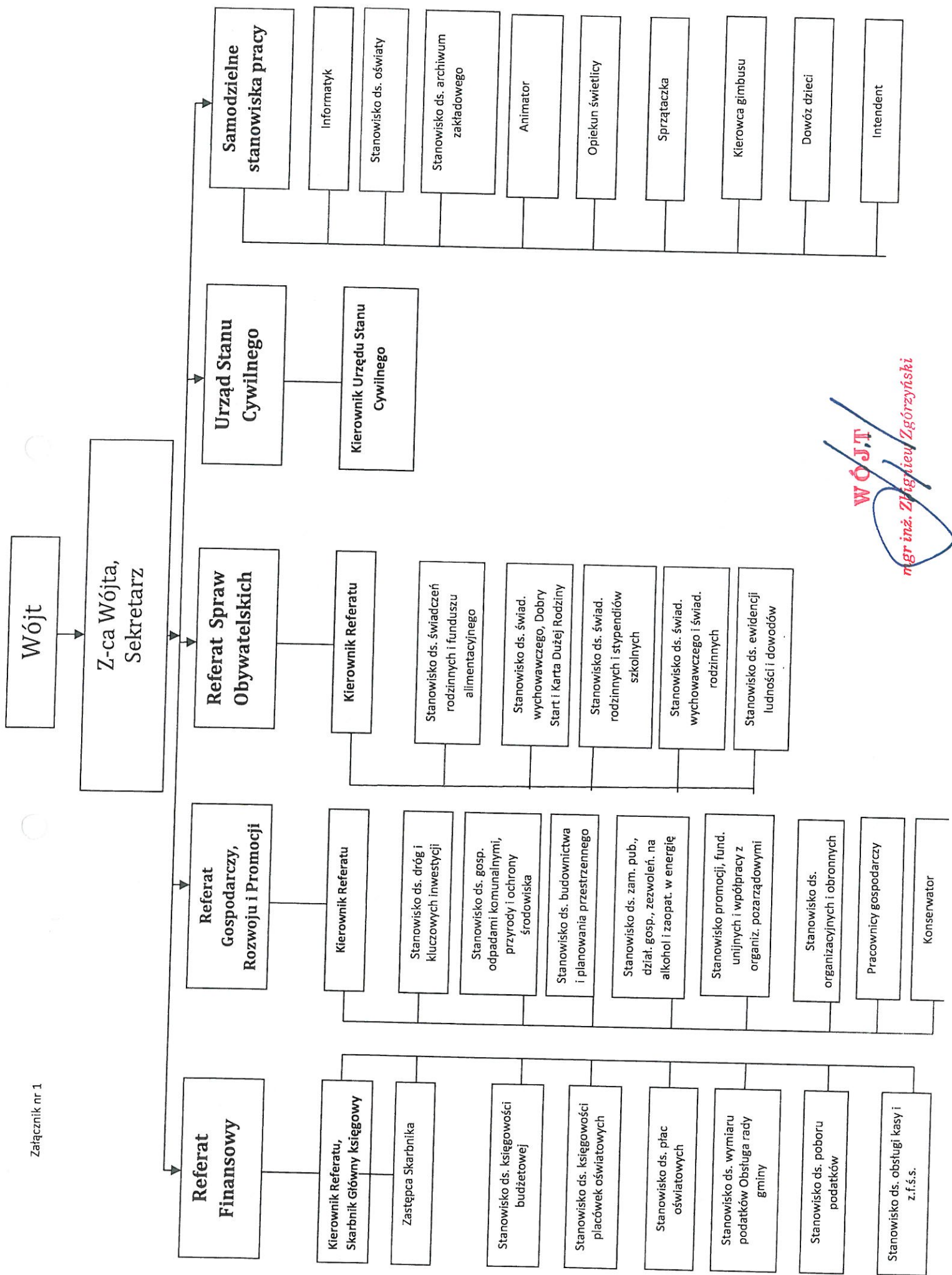
- 1) Załącznik nr 1 – Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Rogowo.
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Rogowo.
- 3) Załącznik nr 3 – Kontrolę wewnętrzną.
- 4) Załącznik nr 4 – Zasady podpisywania pism.
- 5) Załącznik nr 5 – Zasady Opracowywania aktów prawnych.

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

§ 27. Traci moc Zarządzenie Nr 26a/2019 Wójta Gminy Rogowo z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Rogowie

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 października 2019 r. i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rogowo.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński




WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgorzyński

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	0,5
3.	Referat Finansowy			
		Skarbnik Gminy Główny księgowy	FSG	1
		Z-ca Skarbnika	Fn	1
		Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Fn	0,75
		Stanowisko ds. księgowości placówek oświatowych	FnOś	0,75
		Stanowisko ds. plac oświaty	FnOś	1
		Stanowisko ds. wymiaru podatków, obsługa rady gminy	Fn RG	1
		Stanowisko ds. poboru podatków	Fn	1
		Stanowisko ds. obsługi kasy i z.f.ś.s.	Fn	1
4.	Referat Gospodarczy, Rozwoju i Promocji			
		Kierownik Referatu	Og.	1
		Stanowisko ds. dróg i kluczowych inwestycji	Og.	1
		Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, przyrody i ochrony środowiska	Og	1
		Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego	Og	1
		Stanowisko ds. zamówień publicznych, działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu i zaopatrzenia w energię elektryczną	Og	1
		Stanowisko ds. organizacyjnych i obronnych	Og	1
		Stanowisko pracy ds. promocji, funduszy unijnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Og	1
		Pracownicy gospodarczy		5
		Konserwator		1,5
5.	Referat Spraw Obywatelskich			
		Kierownik Referatu	SO.	1
		Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	SO	1
		Stanowisko ds. świadczenia wychowawczego, programu „Dobry Start” oraz Karty Dużej Rodziny	SO	1
		Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i stypendiów szkolnych	SO	1

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Rogowie

		Stanowisko ds. świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych	SO	0,75
		Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	SO	1
6.	Urząd Stanu Cywilnego			
		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	0,5
7.	Samodzielne stanowisko pracy			
		Stanowisko pracy ds. informatyki	IN	1
		Stanowisko pracy ds. oświaty	Oś	1
		Stanowisko ds. archiwum zakładowego	Az	0,25
8.	Świetlica	Opiekun świetlicy		1
9.	Boisko Orlik	Animator		1
10.	Obsługa	Kierowca gimbusu		2
11.	Obsługa	Dowóz dzieci – opiekunka, pracownik gospodarczy		1,5
12.	Obsługa	Intendent		0,5
13.	Obsługa	Sprzątaczką		1
	Razem			38

WÓJT

 mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

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 i zastępców referatów lub samodzielnych stanowisk.
- 2) Kierownicy i zastępcy 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.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyski

Wzór protokołu do kontroli wewnętrznej

Protokół

kontroli

(rodzaj kontroli: doraźna, sprawdzająca)

przeprowadzonej

(nazwa referatu, stanowiska w urzędzie gminy)

przez

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia

(organ lub osoba upoważniająca)

Nr z dnia

Zakres kontroli:

1.

2.

3.

(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą:

(lata, rok, półrocze itp.)

Dane ogólne referatu lub stanowiska pracy:

1. Nazwa referatu, stanowiska.

2. Kierownik referatu (kto, od kiedy, przez kogo powołany).

3. Kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie.

Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli).

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli) .

2. Stan faktyczny.

3. Stwierdzone nieprawidłowości:

(z podaniem konkretnych przepisów (art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia), które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)

4. Osoby odpowiedzialne:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

podstawa odpowiedzialności:

.....

(przepis powszechnie obowiązujący: przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą)

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.

2.

3.

Kierownik referatu/pracownik(imię i nazwisko) został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie
.....(podstawa, np. regulamin kontroli),
prawie zgłoszenia w ciągu dni od daty podpisania protokołu - zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanym referacie.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

.....
Protokół podpisano bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami co do:

.....
(określenie zastrzeżeń)

z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

....., dnia

(miejscowość)

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kierownika referatu)

.....
(podpis kontrolującego)

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 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

mgr inż. Dobigniew Zgorzyński
WÓJTA



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,
- 10) określenie aktów, które tracą moc,
- 11) 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 i zastępcy kierowników 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.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgorzyński

