

## **Zarządzenie nr 56/2021**

### **Wójta Gminy Rogowo**

**z dnia 08 listopada 2021 roku**

#### **w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Rogowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rogowie wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Rogowo nr 62/2019 z dnia 16 października 2019 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„9) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. oświaty, samodzielne stanowisko ds. informatyki, samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego, stanowisko sekretarka, stanowisko sprzątaczką,”
2. § 3 ust. 5 pkt 5 lit. a otrzymuje brzmienie:  
„a) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rogowie,”
3. § 3 ust. 5 pkt 5 lit. e skreśla się,
4. w § 7 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
„11) Samodzielne stanowisko – sekretarka, przy znakowaniu spraw używa symbolu – SO”,
5. w § 13 ust. 1 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:  
„20. Prowadzenie spraw funduszu świadczeń socjalnych pracowników, emerytów o rencistów Urzędu Gminy w Rogowie, w tym szczególności:
  - a) opracowywanie wraz z komisją socjalna regulaminu z.f.ś.s. dla pracowników Urzędu, członków ich rodzin, emerytów i rencistów,
  - b) opracowywanie planów zaspakajania potrzeb socjalno – bytowych pracowników Urzędu, członków ich rodzin, emerytów i rencistów,
  - c) obsługa administracyjna z.f.ś.s. zgodnie z propozycjami komisji socjalnej i decyzjami dysponenta środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń,
  - d) obsługa administracyjna komisji socjalnej,
  - e) organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych,
  - f) monitorowanie wydatków środków z.f.ś.s.,”
6. § 14 otrzymuje brzmienie:  
„§ 14. 1. Kierownicy referatów i zastępcy kierownika referatu 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 i zastępcy kierownika referatu 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 i zastępcy 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 i zastępcy kierownika referatu są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

5. Kierownicy referatów i zastępcy kierownika referatu oraz pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.”

7. § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. realizacja zadań z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:
  - a) przyjmowanie wniosków,
  - b) analiza wniosków pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia,
  - c) uzupełnianie wniosków o dane pozyskiwane z urzędu,
  - d) wydawania rozstrzygnięć, w tym decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego,
  - e) przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych .
  - a) przyjmowanie wniosków z pełną dokumentacją w celu przyznania świadczeń rodzinnych:
  - b) analiza wniosków pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia,
  - c) uzupełnianie wniosków o dane pozyskiwane z urzędu,
  - d) wydawanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych,
  - e) przygotowywanie wypłat świadczeń rodzinnych,
3. prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców,
4. sporządzanie sprawozdań z przyznanych i wypłaconych świadczeń,

5. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków,
  - b) analiza wniosków pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia,
  - c) uzupełnianie wniosków o dane pozyskiwane z urzędu,
  - d) wydawania decyzji w sprawie funduszu alimentacyjnego,
  - e) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - f) przygotowywanie wypłat przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - g) wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - h) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  - i) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i wykorzystania środków na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - j) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - k) prowadzenie ewidencji zwrotów wypłaconych zaliczek alimentacyjnych,
6. realizacja zadań wynikających ustawy o Karcie Dużej Rodziny, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków,
  - b) analiza wniosków pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia,
  - c) wydawanie Karty Dużej Rodziny,
  - d) wydawanie decyzji o odmowie przyznania Karty Dużej Rodziny,
  - e) sporządzanie sprawozdań wynikających z realizacji ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
7. realizacja zadań wynikających z art. 90b – 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
  - b) analiza wniosków pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia,
  - c) uzupełnianie wniosków o dane pozyskiwane z urzędu,
  - d) wydawania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania przyznanie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
  - e) przygotowywanie wypłat z przyznanych świadczeń,
  - f) prowadzenie rozliczeń z przyznanych świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
  - g) współdziałanie z organami ściągania w zakresie nadużyć popełnionych przez świadczeniobiorców,
  - h) podejmowanie działań w celu odzyskania nienależnie pobranych świadczeń,
  - i) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i wykorzystania środków na wypłatę świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,

- j) sporządzanie sprawozdań wynikających z realizacji ustawy o systemie oświaty w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
8. realizacja zadań wynikających z programu „Czyste powietrze”, a w szczególności:
- a) udzielanie informacji o programie „Czyste powietrze” osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
  - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z udziału w programie,
  - c) wsparcie w zakresie przygotowania wniosku o dofinansowanie,
  - d) pomoc przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania,
  - e) organizowanie spotkań informujących o zasadach programu dla mieszkańców,
  - f) podejmowanie działań mających na celu promowanie programu „Czyste powietrze”,
  - g) przeprowadzenie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych,
  - h) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez wnioskodawców,
  - i) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste powietrze”,
9. analiza żądań o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego pod kątem ich kompletności i prawidłowości sporządzenia, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska,
10. wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o których mowa w art. 411 ust. 10h ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska,
11. wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzinie „Za życiem”,
13. współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
14. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
- a) prowadzenie, rejestracja danych i bieżąca aktualizacja rejestru mieszkańców,
  - b) prowadzenie, rejestracja danych i bieżąca aktualizacja rejestru PESEL,
  - c) prowadzenie postępowań sprawdzających i usuwanie niezgodności, danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie nadania i zmiany numeru PESEL,
  - e) prowadzenie postępowań w sprawie wykonania obowiązku meldunkowego,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem wyjazdu i powrotu obywateli polskich za granicę,
  - g) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku meldunkowego cudzoziemców,
  - h) prowadzenie postępowań w sprawie udostępniania danych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,

15. realizacja zadań wynikających ustawy o dowodach osobistych, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania dowodów osobistych,
- b) prowadzenie spraw związanych z zawieszeniem i cofaniem zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie wymiany i unieważnienia dowodu osobistego,
- d) prowadzenie, rejestracja danych i bieżąca aktualizacja Rejestru Dowodów Osobistych,
- e) właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych,

16. realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks wyborczy, a w szczególności:

- a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie wpisania lub odmowy wpisania do rejestru wyborców, w sprawie skreśleń z rejestru wyborców,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
- d) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem danych obywateli państw UE niebędących obywatelami polskimi, oraz danych obywateli polskich chcących korzystać z praw wyborczych na terenie UE,
- e) sporządzanie i bieżąca aktualizacja spisów wyborców,
- f) prowadzenie postępowań w sprawie udostępnień spisu wyborców,
- g) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów,
- h) prowadzenie postępowań w sprawie reklamacji na nieprawidłowości sporządzenia spisu,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia aktu pełnomocnictwa do głosowania,

17. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia lub odmowy zezwolenia przeprowadzenia imprez masowych,
- b) informowanie odpowiednich służb o organizowanym zgromadzeniu,
- c) prowadzenie postępowań o zakazie zgromadzenia,

18. wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,

19. sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu stanowiska pracy,

20. prowadzenie, zapis, aktualizacja danych kontaktowych w Rejestrze Danych Kontaktowych,

21. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z Rejestru Danych Kontaktowych,

22. organizacja i obsługa zebrań wiejskich,

23. prowadzenie dokumentacji samorządu mieszkańców wsi i sołtysów i bieżąca ich aktualizacja,

24. przekazywanie i nadzór nad realizacją wniosków z zebrań wiejskich,

25. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem,

26. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady gminy z zakresu stanowiska pracy,
27. przygotowywanie zarządzeń z zakresu stanowiska pracy,
28. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
29. nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie stanowiska pracy,
30. współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań wynikających z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
31. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, w tym związanych z prowadzeniem tymczasowego zastępstwa na innym stanowisku pracy w zależności od potrzeb i możliwości."

**8. § 19 otrzymuje brzmienie:**

„§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należą:

1. Opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół prowadzonych przez gminę.
2. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji jednostek oświatowych.
3. 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.
4. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu organizacji szkół pod obrady Rady Gminy.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy z zakresu oświaty.
6. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
7. Przygotowywanie i organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych na terenie gminy.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół.
9. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych dyrektorów szkół.
10. Bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół gminnych.
11. Współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu.
12. Sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących oświaty, w tym gromadzenie i przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej.
13. Prowadzenie spraw dotyczących Systemu Informacji Oświatowej.
14. Analizy zbiorcze dot. wydatkowania środków finansowych na oświatę.
15. Organizacja szkoleń z zakresu oświaty.
16. Sporządzanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych.
17. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu zapewnienia dzieciom przygotowania przedszkolnego.
18. Badanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół pod względem zgodności z przepisami prawa i przygotowywanie ich do zatwierdzenia.
19. Prowadzenie spraw z zakresu dotacji podręcznikowej i dotacji przedszkolnej.
20. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela w zakresie zadań organu prowadzącego.
21. Prowadzenie spraw związanych z pokryciem i zwrotem kosztów biletów miesięcznych uczniów.
22. Organizacja dowozu dzieci do szkół.
23. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

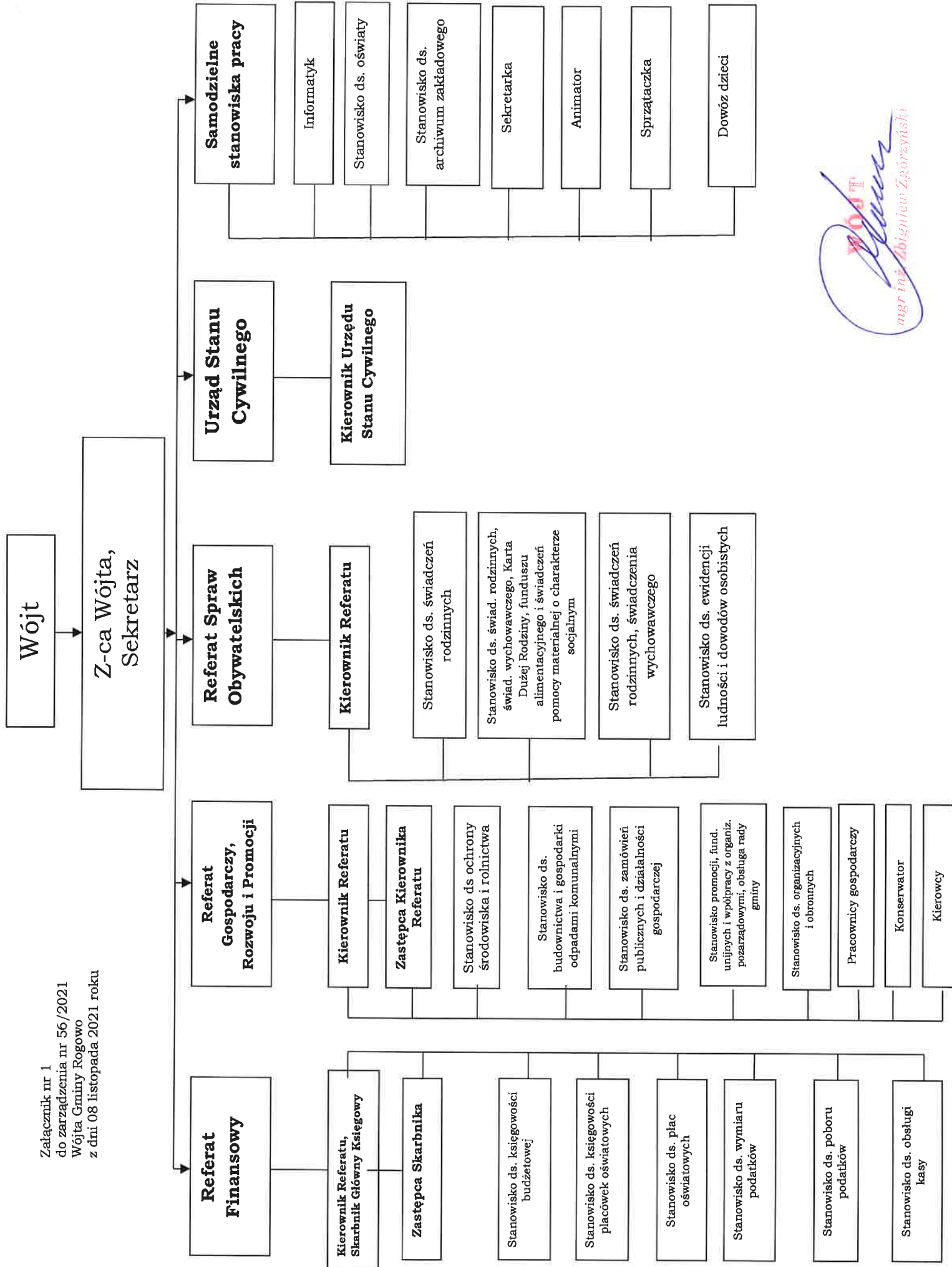
24. Obsługa techniczno – kancelaryjna jednostek oświatowych na terenie gminy.
  25. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników oświaty.
  26. Prowadzenie podtecek akt osobowych pracowników oświaty.
  27. Zatwierdzanie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących szkół do wypłaty.
  28. Przygotowywanie raportów o stanie oświaty oraz wynikach egzaminów zewnętrznych.
  29. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i jednostek oświatowych.
  30. Realizacja zadań związanych ze stypendiami (m.in. za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe).
  31. Opracowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz innych form zatrudnienia bezrobotnych.
  32. Prowadzenie akt osobowych pracowników robót publicznych oraz zatrudnionych w innych formach zwalczania bezrobocia.
  33. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zwalczania bezrobocia na terenie gminy Rogowo.
  34. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
  35. Prowadzenie spraw związanych z procesem wdrażania i bieżącej obsługi Pracowniczych planów kapitałowych wśród pracowników Urzędu Gminy w Rogowie oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Rogowo.
  36. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy.
  37. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.”
9. po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:
- „§ 23a. Do zadań samodzielnego stanowiska sprzątaczkę należy:
1. codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, sali narad w tym:
    - a. odkurzanie pomieszczeń,
    - b. zmiatanie i mycie podłóg,
    - c. wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
    - d. opróżniania koszy ze śmieci i makulatury,
    - e. mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
    - f. mycie glazury w toaletach,
  2. raz na tydzień sprzątanie piwnic, pomieszczeń archiwum zakładowego, w tym:
    - a. odkurzanie pomieszczeń,
    - b. zmiatanie i mycie podłóg,
  3. mycie drzwi i okien – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
  4. dokładne czyszczenie mebli, krzeseł – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
  5. zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy w Rogowie,
  6. zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku urzędu,
  7. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń,

8. codzienne prowadzenie ewidencji osób wchodzących i wychodzących z Urzędu Gminy w Rogowie,
  9. nadzorowanie zarówno osób wchodzących do urzędu jak i pracowników urzędu w sprawie przestrzegania wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego w celu ograniczenia rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 i tym samym ochrony osób zatrudnionych przed przeniesieniem tego wirusa na siebie,
  10. codzienna dezynfekcja klamek, poręczy oraz parapetów,
  11. po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
    - a. pozamykania okien,
    - b. wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
    - c. pozakręcania baterii odbiorników wody,
    - d. sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru,
    - e. zamknięcie wszystkich sprzątanym pomieszczeń i zdanie od nich kluczy do szafki zainstalowanej w pokoju nr 10,
  12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy.”
- 10.** załącznik nr 1 – struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Rogowie otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 11.** załącznik nr 2 – wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Rogowie otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 56/2021  
Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 08 listopada 2021 roku



WÓJT  
*Zdzisław*  
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
<b>3.</b>	<b>Referat Finansowy</b>			
		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. płac oświaty	FnOś	1
		Stanowisko ds. wymiaru podatków	Fn RG	1
		Stanowisko ds. poboru podatków	Fn	1
		Stanowisko ds. obsługi kasy	Fn	1
<b>4.</b>	<b>Referat Gospodarczy, Rozwoju i Promocji</b>			
		Kierownik Referatu	Og.	1
		Zastępca kierownika referatu	Og.	1
		Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	Og	1
		Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki odpadami komunalnymi	Og	1
		Stanowisko ds. zamówień publicznych i działalności gospodarczej	Og	1
		Stanowisko ds. organizacyjnych i obronnych	Og	1
		Stanowisko pracy ds. promocji, funduszy unijnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi, obsługa rady gminy	Og	2
		Kierowcy		2
		Pracownicy gospodarczy		7
		Konserwator		2
<b>5.</b>	<b>Referat Spraw Obywatelskich</b>			
		Kierownik Referatu	SO	1
		Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	SO	1
		Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, świadczenia	SO	1

## Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Rogowie

		wychowawczego, Karty Dużej Rodziny, funduszu alimentacyjnego i świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym		
		Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego,	SO	0,75
		Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	SO	1
<b>6.</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>			
		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	0,5
<b>7.</b>	<b>Samodzielne stanowisko pracy</b>			
		Stanowisko pracy ds. informatyki	IN	1
		Stanowisko pracy ds. oświaty	Oś	1
		Stanowisko ds. archiwum zakładowego	Az	0,25
<b>8.</b>	Boisko Orlik	Animator		1
<b>9.</b>	Obsługa	Dowóz dzieci – opiekunka, pracownik gospodarczy		1
<b>10.</b>	Obsługa	Sprzątaczką		1
<b>11.</b>	Obsługa	Sekretarka	SO	1
	<b>Razem</b>			<b>39,5</b>

WÓJT  
mgr inż. Zdzisław Zgorzalski

