

SO.0050.66.2020

**Zarządzenie nr 66/2020**  
**Wójta Gminy Rogowo**  
**z dnia 18 listopada 2020 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Rogowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.)


zarządzam, co następuje:

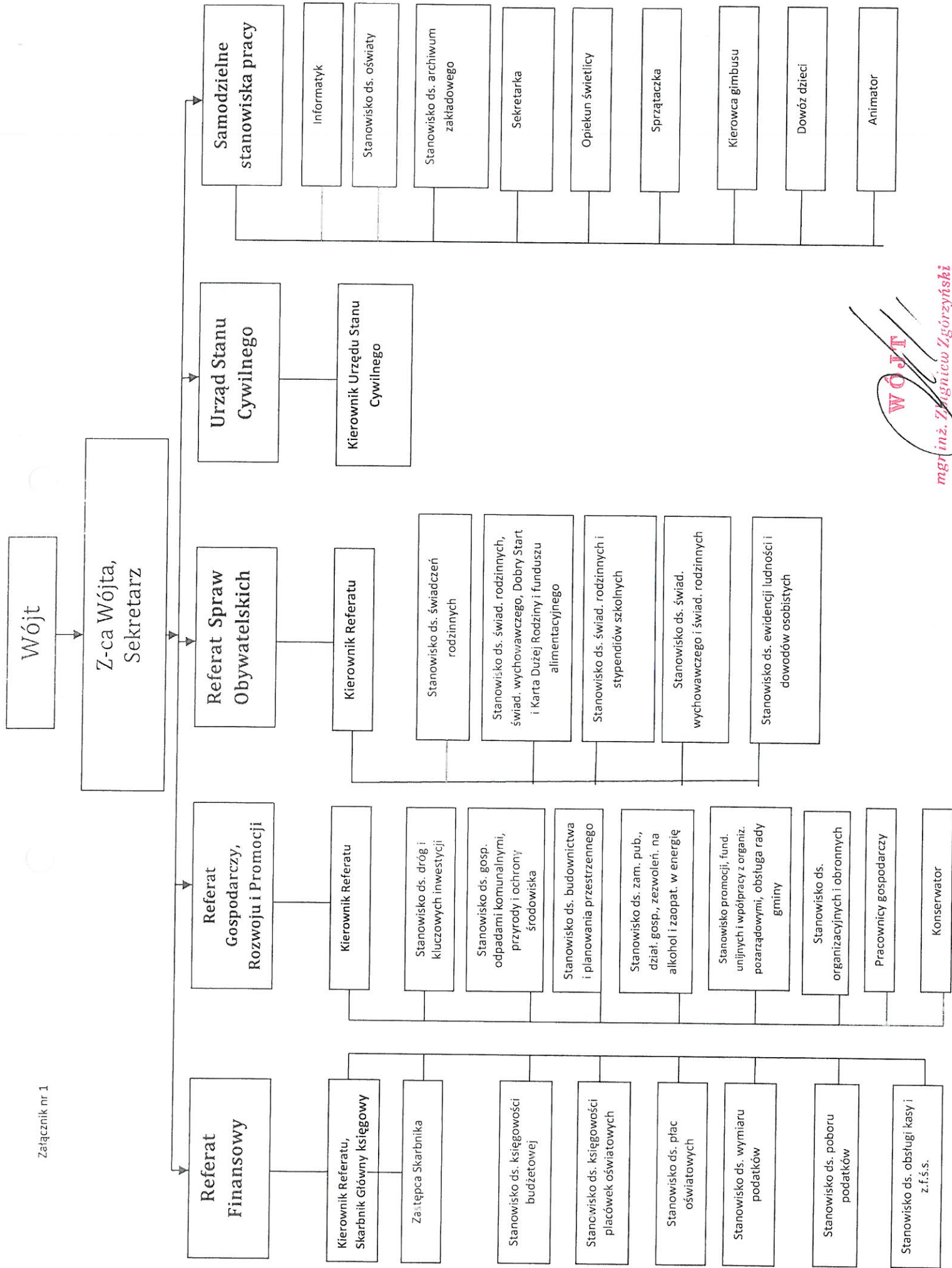
§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rogowie wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Rogowo nr 62/2019 z dnia 16 października 2019 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 16 ust. 2 skreśla się.
2. w § 17 dodaje się ust. 171 w brzmieniu:  
„Do zadań Referatu Gospodarczego, Rozwoju i Promocji w zakresie obsługi Rady Gminy Rogowo należy:
  - 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. § 18 ust. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19 skreśla się.
4. § 23 otrzymuje brzmienie:  
„Do zadań samodzielnego stanowiska pracy sekretarka należy:
  1. prowadzenie kancelarii urzędu,
  2. obsługa sekretariatu Wójta,

3. obsługa kancelaryjna urzędu gminy w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji,
  4. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń,
  5. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
  6. obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
  7. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
  8. prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe / prowadzenie wykazu/,
  9. rejestracja pieczęci urzędowych i ich brakowanie,
  10. organizowanie konserwacji i napraw sprzętu i maszyn biurowych,
  11. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli,
  12. współorganizowanie zebrań wiejskich,
  13. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
  14. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
  15. ekspedycja poczty,
  16. współdziałanie przy organizacji spotkań, konferencji imprez,
  17. dbałość o wygląd i estetykę tablic informacyjnych,
  18. rozliczanie czasu pracy i prowadzenie związanych z tym zadaniem ewidencji i kartotek,
  19. prowadzenie ewidencji oraz dbanie o terminowość w udzieleniu odpowiedzi w zakresie zapytań o udzielenie informacji w trybie informacji publicznej,
  20. prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych udzielanych przez administratora danych,
  21. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem,
  22. przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady gminy z zakresu stanowiska pracy,
  23. przygotowywanie zarządzeń z zakresu stanowiska pracy,
  24. stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
  25. nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie stanowiska pracy,
  26. współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań wynikających z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej”.
5. załącznik nr 1 – struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Rogowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  6. 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.

  
WÓJTA  
mgr inż. Zdzisław Zgórzyński



**WÓJT**  
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

## 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.	<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. plac oświaty	FnOś	1
		Stanowisko ds. wymiaru podatków	Fn RG	1
		Stanowisko ds. poboru podatków	Fn	1
		Stanowisko ds. obsługi kasy i z.f.ś.s.	Fn	1
4.	<b>Referat Gospodarczy, Rozwoju i Promocji</b>			
		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, obsługa rady gminy	Og	2
		Pracownicy gospodarczy		4
		Konserwator		2
5.	<b>Referat Spraw Obywatelskich</b>			
		Kierownik Referatu	SO.	1
		Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	SO	1
		Stanowisko ds. świad. rodzinnych, świadczenia wychowawczego, programu „Dobry Start” oraz Karty Dużej Rodziny i funduszu alimentacyjnego	SO	1

## Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Rogowie

		Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i stypendiów szkolnych	SO	1
		Stanowisko ds. świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych	SO	0,75
		Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	SO	1
6.	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>			
		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	0,5
7.	<b>Samodzielne stanowisko pracy</b>			
		Stanowisko pracy ds. informatyki	IN	1
		Stanowisko pracy ds. oświaty	Oś	2
		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
12.	Obsługa	Sprzątaczką		1
13.	Obsługa	Sekretarka	SO	1
	<b>Razem</b>			<b>39,5</b>

  
**WOJT**  
 mgr inż. Zbigniew Zgórzyński