

**ZARZĄDZENIE NR 92/2015
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 24 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóżno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogóżno w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 57/2012 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 20 grudnia 2012r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Rogóżno i zarządzenie Nr 51/2014r. Wójta Gminy Rogóżno z dnia 17 listopada 2014r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rogóźnie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

W S U T
mgr inż. Henryk Szprinc

RO.2000.1.2015

**WÓJT GMINY
ROGÓŻNO**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 92 /2015
Wójta Gminy Rogóżno
z dnia 24 grudnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ROGÓŻNO

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna urzędu.
- III. Struktura stanowisk.
- IV. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.
- V. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
- VI. Komunikacja wewnętrzna.
- VII. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych.
- VIII. Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, decyzji oraz umów.
- IX. Obieg dokumentów.
- X. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- XI. Zasady udzielania informacji dziennikarzom.
- XII. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu.
- XIII. Organizacja stanowiska pracy.
- XIV. Zakres obowiązków wobec Rady, jej organów oraz zasady współdziałania z Biurem Rady.
- XV. Zasady postępowania z aktami prawnymi naczelnymi i centralnymi organów państwowych, zawierającymi zadania dla urzędów gmin.
- XVI. Organizacja odbywania narad.
- XVII. Zasady dokonywania oceny kwalifikacji pracowników samorządowych.
- XVIII. Zasady stosowania pieczęci oraz sporządzania dokumentów
- XIX. Zasady ustalania zastępstw w okresie nieobecności pracownika
- Postanowienia końcowe.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Rogóźno, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest wieś Rogóźno.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rogóźno,
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogóźno,
- Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Rogóźno,
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rogóźno
- Referatach – należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu,
- Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- Stanowiskach samodzielnych – należy przez to rozumieć pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
3. Organizację stanowisk pracy.
4. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
5. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
6. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interpelacji.
7. Zasady udzielania informacji dziennikarzom.
8. Zasady współpracy z Radą.
9. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych.
10. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

11. Zasady sporządzania oraz podpisywania pism, postanowień, decyzji oraz umów.
12. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wójta.
13. Zasady postępowania z aktami prawnymi naczelnymi i centralnymi organów państwowych.
14. Obieg dokumentów.
15. Komunikację wewnętrzną.
16. Organizację i odbywanie narad.
17. Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
18. Zasady stosowania pieczęci oraz sporządzania dokumentów

§ 5

1. Urząd realizuje zadania własne określone ustawami, zlecone z zakresu administracji rządowej i powierzone gminie na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, a także wynikające z uchwał Rady i Statutu Gminy Rogóżno.
2. Zadania wykonują referaty i samodzielne stanowiska stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Rogóżnie kontroli zarządczej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi:
 - A. Referaty:
 - 1.1. Referat Organizacyjny,
 - 1.2. Referat Finansowy,
 - 1.3. Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy,
 - B. Inne komórki organizacyjne:
 - 1.4. Urząd Stanu Cywilnego,
 - 1.5. Kancelaria Dokumentów Niejawnych,
 - 1.6. Archiwum Zakładowe
 - C. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1.7. Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i gospodarki komunalnej
 - 1.8. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (nieetatowy),

- 1.9. Pełnomocnik do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi.
 - 1.10. Koordynator czynności kancelaryjnych(nieetatowy),
 - 1.11. Inspektor BHP (nieetatowy),
 - 1.12. Administrator Bezpieczeństwa Informacji(nieetatowy),
 - 1.13.Administrator Systemów Informatycznych(nieetatowy).
 - 1.14.Koordynator Kontroli Zarządczej (nieetatowy)
2. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Wójt na wniosek Sekretarza.
 3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy.
 4. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
 5. Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie, oraz umowa o pracę.

III. STRUKTURA STANOWISK

§ 7

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu ilustruje załączony schemat, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej oraz stanowiska pracy w poszczególnych referatach, które przy oznakowaniu spraw posługują się symbolami:

Referat Organizacyjny - RO

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu – Sekretarz;
- b) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej;
- c) stanowisko pracy ds. kadr Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych;
- d) stanowisko pracy ds. kadr samorządowych jednostek oświatowych;
- e) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej;
- f) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, wojskowych i dodatków mieszkaniowych;
- g) stanowisko pracy ds. informatyki;
- h) stanowisko pracy obsługi kancelarii dokumentów niejawnych;

- i) koordynator czynności kancelaryjnych (nieetatowo)
- j) obsługa archiwum(nieetatowo)
- k) pracownicy obsługi (sprzątaczką);
- l) pracownicy obsługi (kierowca)

Referat Finansowy - RF

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu - Skarbnik Gminy;
- b) główny księgowy Urzędu Gminy;
- c) główny księgowy samorządowych jednostek oświatowych- Zastępca Skarbnika;
- d) stanowisko ds. płac;
- e) stanowisko ds. finansowych i obsługi kasy;
- f) stanowisko ds. księgowych samorządowych jednostek oświatowych;
- g) stanowisko ds. poboru zobowiązań pieniężnych i ds. finansowych;
- h) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i ds. finansowych;

Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy - RGG

W skład referatu wchodzi:

- a) kierownik referatu- Zastępca Wójta;
- b) stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami
- c) stanowisko ds. budownictwa i inwestycji gminnych;
- d) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami;
- e) zespół remontowo- gospodarczy mienia komunalnego;
- f) palacze

Urząd Stanu Cywilnego - USC

W skład USC wchodzi:

- a) kierownik USC;
- b) z-ca kierownika USC (nieetatowy);

Samodzielne stanowiska

Radca Prawny (umowa oświadczenie obsługi prawnej) - RP

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej - RG

- konserwatorzy sprzętu OSP

Kancelaria Dokumentów Niejawnych -RO

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych -RO

Pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych- RO

Inspektor BHP – RG

Administrator Bezpieczeństwa Informacji – RO

Administrator Systemu Informatycznego – RO

Koordynator Kontroli Zarządczej - RO

IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 8

WÓJT:

1. Jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza.
3. Wójt jest:
 - 3.1. kierownikiem zakładu pracy,
 - 3.2. terenowym organem obrony cywilnej;
4. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 3, Wójt realizuje zadania powierzone mu na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, innych ustaw, przepisów prawa, uchwał Rady Gminy.
5. Wójt wykonuje zadania wynikające z porozumień, udziału gminy w fundacjach, stowarzyszeniach;
6. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej, ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 9

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1.1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 1.2. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 1.3. udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 1.4. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności,
 - 1.5. wykonywanie uchwał Rady,
 - 1.6. przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
 - 1.7. przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań ze swojej działalności,
 - 1.8. reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,

- 1.9. gospodarowanie mieniem komunalnym, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
 - 1.10. kierowanie pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy,
 - 1.11. wydawanie zarządzeń w sprawach należących do jego kompetencji,
 - 1.12. uczestniczenie w pracach związków i porozumień komunalnych,
 - 1.13. nadzorowanie funduszu płac i innych funduszy Urzędu,
 - 1.14. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi zespołami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 1.15. udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
 - 1.16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady.
2. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Wójtowi podlegają bezpośrednio:
- 2.1. Zastępca Wójta,
 - 2.2. Sekretarz,
 - 2.3. Skarbnik,
 - 2.4. Radca Prawny,
 - 2.5. Pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 2.6. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych(nieetatowy),
 - 2.7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 2.8. Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i gospodarki komunalnej,
 - 2.9. Koordynator Kontroli Zarządczej(nieetatowy)
 - 2.10. Inspektor BHP (nieetatowy)
 - 2.11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (nieetatowy)
 - 2.12. Administrator Systemów Informatycznych(nieetatowy)

§ 10

ZASTĘPCA WÓJTA:

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji kierownika Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy.
2. Nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rogóźnie.
3. Wykonywanie zadań i kompetencji Wójta w przypadkach, o których mowa w art. 28h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
4. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 11

SEKRETARZ:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność pracowników.
2. Wykonuje w imieniu Wójta funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie do jego zadań należy:
 - 2.1. kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego oraz opracowywanie projektów podziału czynności w tym referacie,
 - 2.2. opracowywanie projektów oraz zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 2.3. udział w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów organów, jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2.4. współudział w opracowywaniu projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 2.5. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy z udziałem kierownika merytorycznego referatu,
 - 2.6. opracowywanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 2.7. nadzór nad organizacją i porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - 2.8. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
 - 2.9. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 2.10. koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
 - 2.11. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 2.12. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 2.13. koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami i spisami powszechnym,
 - 2.14. organizacja naboru na stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 2.15. prowadzenie spraw związanych z szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 2.16. organizacja stażu w Urzędzie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 2.17. organizacja praktyk w Urzędzie,
 - 2.18. wykonywanie zadań Pełnomocnika Informacji Niejawnych
 - 2.19. zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 2.20. przygotowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej pracowników Urzędu,

- 2.21.nadzór na prowadzeniem zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących, prawa miejscowego i zarządzeń Wójta,
- 2.22. wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji ,
- 2.23. przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 2.24. prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych, działalności gospodarczej, umów cywilnoprawnych i innych oświadczeń oraz potwierdzeń wymaganych przepisami prawa – w stosunku do pracowników podległych Wójtowi,
- 2.25.koordinacja informacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz składanych informacji i oświadczeń pracowników, stosownie do obowiązującego prawa,
- 2.26. przekazywanie do realizacji zadań wynikających z nowych aktów prawnych,
- 2.27. koordynacja obsługi dyżurów,
- 2.28. koordynacja zastępstw,
- 2.29. organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy(sołectwami), jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi,
- 2.30. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 2.31. wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji koordynatora Kontroli Zarządczej,
- 2.32. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 2.33. analizowanie projektów porozumień dotyczących realizowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej, porozumień z organami powiatu i samorządu województwa, innymi gminami,
- 2.34. koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i wyborów, referendów i wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego,
- 2.35. nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych kierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
- 2.36. koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 2.37. przeprowadzanie bieżących kontroli w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2.38. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 12

SKARBNIK:

1. Wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, dochodach jednostek samorządu terytorialnego itp.
2. Opracowuje projekt budżetu i nadzoruje jego realizację.
3. Przekazuje pracownikom samorządowym wskazówki do opracowania projektu budżetu w zakresie ich działalności.
4. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
5. Opracowuje i organizuje prawidłowy obieg informacji i dokumentacji finansowej.
6. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz urzędami skarbowymi.
7. Nadzoruje realizację obowiązujących ustaw.
8. Sprawuje nadzór nad pracą podległego referatu.
9. Dokonuje wstępnej i bieżącej kontroli finansowej w ramach realizacji budżetu przez referaty i jednostki organizacyjne i inne podmioty powiązane z budżetem.
10. Opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej.
11. Informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
12. Realizuje zadania wynikające z funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej.
13. Wykonuje i nadzoruje zadania wynikające z polityki rachunkowości,
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

V. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 13

Referat Organizacyjny:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. Zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu,
3. Zapewnienie sprawnego działania Urzędu zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
4. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
5. W zakresie funkcjonowania obsługi ludności:

5.1. udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu, a w szczególności o:

- a) właściwości Urzędu i poszczególnych jego zespołów,
- b) wymaganych opłatach,
- c) odpowiednich formularzach,

5.2. urządzanie i aktualizacja tablic informacyjnych oraz tablic ogłoszeń,

5.3. udzielanie informacji o działalności jednostek organizacyjnych gminy oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Rada w podstawowym zakresie ich funkcjonowania,

5.4. przyjmowanie (w tym drogą elektroniczną), rejestracja oraz rozdział korespondencji,

5.5. przekazywanie, zgodnie z ustawą z dnia 16 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego, podań niewłaściwe skierowanych do Urzędu,

5.6. doręczanie korespondencji,

5.7. analizowanie i bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o przypadkach nieterminowego załatwiania spraw bądź nie nadania im biegu,

5.8. prowadzenie zbioru przepisów gminnych,

5.9. przyjmowanie pism urzędowych w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania,

5.10. obsługa telefoniczna Urzędu.

5.11. prowadzenie kancelarii Urzędu,

5.12. podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Wójta,

5.13. zapewnienie warunków pracy bhp i p. po.,

5.14. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi.

6. W zakresie spraw pracowniczych:

6.1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;

6.2. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,

6.3. koordynowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz przeglądów kadrowych,

6.4. analiza potrzeb szkoleniowych oraz kontrola realizacji planu szkoleń,

6.5. przeprowadzanie szkoleń nowo przyjętych pracowników w zakresie podstawowych regulacji wewnętrznych,

6.6. prowadzenie spraw związanych z opieką medyczną pracowników,

6.7. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych pracowników.

6.8. współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych i podporządkowanych w zakresie prawidłowej polityki kadrowej,

- 6.9. współpraca i koordynacja prowadzenia sprawozdawczości przez jednostki podporządkowane,
- 6.10. współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, sportu, rekreacji z innymi jednostkami organizacyjnymi i społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 6.11. prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6.12. koordynowanie sieci szkół podstawowych, gimnazjum i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,
- 6.13. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 6.14. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (z późn. zm.),
- 6.15. prowadzenie spraw obronnych i wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 6.16. prowadzenie kancelarii przetwarzania dokumentów niejawnych,
- 6.17. obsługa i prowadzenie magazynku OC,
- 6.18. prowadzenie szkoleń z zakresu obronności,
- 6.19. współpraca ze służbami powołanymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz w zakresie zabezpieczenia świadczeń finansowych, osobistych i rzeczowych na wypadek „W”,
- 7. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 7.1. wykrywanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie o ich wystąpieniu,
 - 7.2. organizowanie ewakuacji ludności,
 - 7.3. przygotowanie budowli ochronnych,
 - 7.4. zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - 7.5. zaciemnianie i wygaszanie oświetlenia,
 - 7.6. organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych,
 - 7.7. udzielanie pomocy poszkodowanym,
 - 7.8. przygotowanie oraz prowadzenie likwidacji skażeń i zakażeń,
 - 7.9. ochrona żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania oraz organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
 - 7.10. zabezpieczanie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
 - 7.11. przywracanie działania niezbędnych służb użyteczności publicznej, w tym pomoc w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej,
 - 7.12. pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w sferach dotkniętych klęskami,
 - 7.13. działalność planistyczna i szkoleniowa.
- 8. W zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego:

- 8.1. Realizacja zadań określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych oraz w ustawie Prawo energetyczne w zakresie dotyczącym dodatku energetycznego, w tym w szczególności:
- 8.2. Prowadzenie ewidencji wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 8.3. Przyjmowanie i rejestracja wniosków.
- 8.4. Naliczanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- 8.5. Przygotowanie projektu decyzji
- 8.6. Windykacja nadpłat.
- 8.7. Kontrola prawidłowości wypłat.
- 8.8. Sporządzanie sprawozdań i wykonywanie zestawień miesięcznych dokonywanych wypłat.
9. Prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu działania sołtysów,
10. Prowadzenie rejestrów przepisów gminnych,
11. Obsługa Sesji Rady Gminy,
12. Prowadzenie spraw związanych z wyborami Wójta Gminy, Prezydenta RP do Sejmu RP, Senatu RP oraz samorządów w oparciu o kodeks wyborczy,
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych związanych z wyborem ławników,
14. Obsługa prac Komisji Rady Gminy,
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkaniowych i dodatków mieszkaniowych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
16. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w tym:
 - 16.1. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji gminnej dotyczących wpisów historycznych sprzed 1. lipca 2011 r.
 - 16.2. Przyjmowanie i przekształcanie w formie dokumentu elektronicznego o wpis do CEIGD wniosków przedsiębiorców zgłaszających rozpoczęcie, zmianę lub zakończenie działalności gospodarczej.
17. Udzielanie wszelkich informacji pisemnych i ustnych o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zasad prowadzenia ewidencji gospodarczej,
18. sporządzanie raportów dla uprawnionych podmiotów i organów gminy z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
19. Wydawanie stałych i jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
20. Wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych.
21. Prowadzenie ewidencji, o których mowa w art. 38 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2014 r, poz. 196 z późn. zm.).

22. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Inspekcją Sanitarną, Komendą Miejską Policji.
23. Prowadzenie spraw związanych z odnośnie przyjmowaniem, rejestrowania, przydzielaniem i rozliczaniem prac społeczno- użytecznych orzekanych wyrokiem sądu,
24. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych urzędu,
25. współpraca z dyrektorami szkół w zabezpieczeniu dowozu dzieci do szkoły i opieki w czasie dowozu, obsługa administracyjna dowozu,
26. utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego mienia,
27. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie objętym zadaniami Referatu,
28. terminowe przekazywanie radnym materiałów na Sesję Rady Gminy i na posiedzenia Komisji Rady Gminy,
29. niezwłoczne przekazywanie właściwym adresatom treści podjętych uchwał w tym wymagających publikacji i ogłoszeń w BIP,
30. prowadzenie zbiorów protokołów z zebrań wiejskich i zebrań Rad Sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
31. udział w ustalaniu harmonogramów zebrań wiejskich,
32. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
33. przeprowadzanie w razie potrzeb konsultacji społecznych wynikłych z ustaleń Rady Gminy,
34. wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych przeprowadzanych na terenie gminy lub jej części oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z tej ustawy,
35. obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu oraz przyjmowanie rozmów radiowych,
36. prenumerata codziennych czasopism zgodnie z tytułami ustalonymi przez Wójta Gminy,
37. współdziałanie z innymi jednostkami w tym z GOZ w zakresie ochrony zdrowia ludności w tym masowej profilaktyki zdrowotnej,
38. realizowanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
39. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz danych osobowych w ramach funkcji ABI,
40. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i staży pracy dla osób bezrobotnych z terenu gminy,
41. prowadzenie spraw związanych z testamentem urzędowym zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
42. prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień w myśl ustawy o ochronie danych osobowych,

- 43. realizacja zadań z zakresu zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania niewypałów,
- 44. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 45. realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 46. wydawanie lub cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 47. naliczanie opłat podstawowych i dodatkowych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
- 48. współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przestrzegania przez punkty wymagań i warunków określonych w uchwałach Rady Gminy,
- 49. współpraca z jednostkami i organizacjami w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 50. W zakresie informatyki:
 - 50.1. nadzór nad pracą, właściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego
oraz zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu,
 - 50.2. wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
 - 50.3. instalacja nowego sprzętu i oprogramowania,
 - 50.4. administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi w Urzędzie,
a w szczególności:
 - a) nadzór nad zabezpieczeniem systemów informatycznych i zawartych
w nich danych przed dostępem osób trzecich,
 - b) czuwanie nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających
ich odtworzenie w przypadku awarii,
 - c) odtwarzanie danych w przypadku uszkodzenia zainstalowanych
systemów informatycznych,
 - d) prowadzenie kontroli antywirusowej oprogramowania,
 - e) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji systemów komputerowych,
 - 50.5. nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
 - 50.6. nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji kopiarek,
 - 50.7. nadzór nad realizacją umów dotyczących obsługi telefonicznej Urzędu,
 - 50.8. nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 50.9. utrzymywanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz strony
Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 50.10. prowadzenie i aktualizacja elektronicznych rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 50.11. pomoc merytoryczna dla pracowników Urzędu związana z obsługą komputerów
i oprogramowania.

- 50.12. nadzór nad przeglądami i konserwacją systemów przetwarzających dane osobowe i komunikacji w sieci komputerowej,
- 50.13. prowadzenie ewidencji urządzeń oraz programów komputerowych jak również sprawdzanie systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- 50.14. wykonywanie okresowych kopii awaryjnych i ich przechowywanie,
- 50.15. podejmowanie działań zabezpieczających system informatyczny w przypadku naruszenia zabezpieczeń, zmian w działaniu programu lub uszkodzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 50.16. pomoc merytoryczna dla pracowników w przypadku wprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego funkcjonowania oraz stałej aktualizacji,
- 50.17. przekazywanie sprzętu komputerowego do naprawy uwzględniając przy tym szczególną ochronę zawartych w nim informacji,
- 51. administrowanie gminnym zasobem lokalowym i zawieranie umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych.
- 52. realizacja zadań określonych w regulacjach wewnętrznych funkcjonującej w Urzędzie Kontroli Zarządczej
- 53. W zakresie zadań oświatowych i przedszkola:
 - 53.1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek oświatowych i przedszkola,
 - 53.2. Prowadzenie spraw administracyjnych szkół i przedszkola,
 - 53.3. Koordynowanie sieci szkół samorządowych,
 - 53.4. Kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 53.5. Prowadzenie sprawozdawczości oświatowej (SIO),
 - 53.6. Prowadzenie zadań o charakterze pomocy materialnej dla uczniów,
 - 53.7. Prowadzenie zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia,
 - 53.8. Wykonywanie zadań określonych w przepisach oświatowych,

§ 14

Referat Finansowy

1. W zakresie księgowości budżetowej:

Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej w zakresie gospodarki budżetowej gminy poprzez:

- 1.1. prowadzenie księgowości budżetowej, w tym rejestru dochodów budżetu, kart wydatków oraz analityki do kont rozrachunkowych,
- 1.2. prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczenia podatku VAT,
- 1.3. prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
- 1.4. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki majątkowej Urzędu Gminy tj. środki

trwale, przedmioty nietrwałe, materiały i księgozbiory,

1.5. inwentaryzacja majątku, przygotowanie materiałów, wycena i uzgodnienia oraz rozliczenie inwentaryzacji,

1.6. prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych,

1.7. prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych inwestycji,

1.8. prowadzenie ewidencji funduszy specjalnych, dochodów jednostek budżetowych,

1.9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu gospodarki finansowej,

1.10. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek budżetowych i organu gminy,

1.11. prowadzenie zadań z zakresu dotacji dla funduszy wyodrębnionych;

1.12. opracowanie projektu budżetu Gminy,

1.13. przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych jednostkom podporządkowanym i Radzie,

1.14. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dokonywanych zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,

1.15. opracowanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych,

1.16. wykonywanie zadań wynikających z obowiązków statystycznych,

1.17. przygotowanie sprawozdań i informacji finansowych dla Regionalnej Izby

Obrachunkowej, Wojewody, Rady oraz innych służb statystycznych, organów państwa, donatorów, banków, itp.

2. W zakresie podatków:

2.1. prowadzenie spraw z zakresu podatków lokalnych poprzez:

a) wymiar podatków,

b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków,

c) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,

d) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg podatkowych,

e) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych, wielkości i dochodowości gospodarstwa rolnego,

f) kontrola podatników w zakresie realizacji obowiązku podatkowego,

2.2. prowadzenie księgowości w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych poprzez:

a) prowadzenie urządzeń księgowych dla zobowiązań podatkowych,

b) księgowanie wpływów i zwrotów, dotyczących podatków i opłat będących dochodami gminy,

c) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych, tzn. wystawianie upomnień, decyzji

administracyjnych określających wysokość zobowiązania podatkowego oraz tytułów wykonawczych,

d) prowadzenie windykacji zaległości z dochodów z dzierżaw i opłat lokalnych,

e) współpraca z urzędem skarbowym oraz komornikiem sądowym w zakresie prowadzonej egzekucji.

3. W zakresie inwestycji:

3.1. sporządzanie analizy potrzeb i możliwości inwestycyjnych gminy,

3.2. coroczna aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF),

3.3. bieżąca korekta planów inwestycji zawartych w budżecie gminy poprzez analizę ekonomiczną i celową proponowanych rozwiązań,

3.4. przygotowywanie montażu finansowego planowanych inwestycji,

3.5. współudział w przygotowywaniu wniosków o wsparcie finansowe na realizowane inwestycje.

3.6. prowadzenie spraw ewidencyjnych związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych dla gminy,

3.7. prowadzenie spraw związanych z obsługą kredytową Urzędu pod względem formalno-prawnym,

3.8. weryfikowanie planów inwestycyjnych w aspekcie możliwości wykorzystania funduszy unijnych;

4. W zakresie spraw pozostałych:

4.1. koordynowanie działalności Urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

4.2. realizowanie procesu udzielania i rozliczania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania gminy,

4.3. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innymi podmiotami zajmującymi się problematyką uzależnień,

4.4. obsługa kasowa;

5. W zakresie kontroli:

5.1. kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych,

5.2. badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu poprzez sprawdzenie:

a) przestrzegania zasad rachunkowości,

b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,

c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,

- d) kontrola wydatków samorządów wiejskich wsi,
- 6. Prowadzenie dokumentacji ZUS.
- 7. Sporządzanie list wypłat pracowników Urzędu Gminy i jednostek oświatowych.
- 8. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących pożyczek i kredytów długoterminowych oraz zaciągniętych zobowiązań.
- 9. Przedkładanie Wójtowi planów finansowych i instytucji kultury do analizy i weryfikacji.
- 10. Realizacja zadań z zakresu rozliczania projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych z udziałem środków pomocowych Unii Europejskiej i dotacji budżetu państwa i innych jednostek.
- 11. Realizacja zadań określonych w regulacjach wewnętrznych funkcjonującej w Urzędzie Kontroli Zarządczej

§ 15

Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy

- 1. Przygotowanie i realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych, których inwestorem jest gmina,
- 2. Planowanie zaopatrzenia w wodę oraz realizacja projektów związanych z rozbudową i modernizacją stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, w tym zapewnienie zaopatrzenia w wodę do celów ochrony przeciwpożarowej;
- 3. Przygotowanie decyzji administracyjnych dot. warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4. Przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 5. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, nadzór nad budową, konserwacją i eksploatacją dróg gminnych, mostów i placów; w tym prowadzenie spraw związanych z odsnieżaniem dróg i usuwaniem gołoledzi na drogach:
 - 5.1. prowadzenie spraw w zakresie dróg, w tym:
 - a) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
 - b) zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych,
 - c) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
 - d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 6. Przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;

7. Podejmowanie działań zapobiegawczych powstawaniu dzikich wysypisk i zanieczyszczania terenów gminy;
8. Współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji;
9. Współpraca z Kujawsko-Pomorskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych oraz Spółką Wodną w zakresie urządzeń melioracji wodnych, udział w przeglądach jesiennych i wiosennych, w ustaleniu zakresów robót i kosztów, kolejności robót przy rozpatrywanych skargach;
10. Sporządzanie kosztorysów i kalkulacji kosztów oraz negocjowanie kosztów z wykonawcami i dostawcami;
11. Sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom;
12. Nadzór nad eksploatacją obiektów będących własnością gminy;
13. Tworzenie i zapewnienie warunków właściwej eksploatacji oraz sprawowanie opieki nad zabytkami, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
14. Koordynowanie działań przy sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego terenu oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
15. Przygotowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej gminnych zadań inwestycyjnych i robót remontowych w tym budynków użyteczności publicznej oraz budynków mieszkalnych, dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowanie opinii i analiz w zakresie inwestycji i remontów;
16. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie profilaktyki weterynaryjnej i zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych;
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska oraz opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzania w nim zmian;
18. Współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w prowadzeniu ewidencji, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych.
19. Przygotowanie wniosków i dokumentacji w sprawach dotyczących przejęcia nieruchomości na mienie komunalne gminy;
20. Współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki gospodarczej wynikającej z obowiązujących przepisów;
21. Tworzenie zasobów gruntów komunalnych i gospodarskich, zarządzanie tymi zasobami;
22. Tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane oraz ustalanie cen wyjściowych działek we współpracy z biegłymi;

23. Prowadzenie przetargów na działki budowlane i rolnicze (sprzedaż, dzierżawa) wraz z procesem przygotowawczym,
24. Określanie warunków dzierżaw i naliczenie należności;
25. Przygotowanie propozycji do podjęcia decyzji Rady Gminy w zakresie:
 - a) dysponowania środkami gospodarki gruntami,
 - b) sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
 - c) przeznaczenia nieruchomości do sprzedaży,
26. Przygotowanie dokumentów do przeniesienia prawa własności nieruchomości,
27. Opracowanie planów w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych w zakresie ich ulepszania rolniczego;
28. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie rozgraniczenia i podziału nieruchomości;
29. Opracowywanie, wniosków o udzielenie dotacji ze środków UE i z pozabudżetowych źródeł finansowania, a także wniosków o płatność;
- 29.1. przygotowanie niezbędnych dokumentów oraz nadzór nad przebiegiem procesu przygotowania dokumentacji dotyczącej aplikowania przez gminę o środki z funduszy pomocowych(RPO, PROW, środków centralnych, WFOŚiGW itp.)
- 29.2. nadzór, kontrola oraz dbanie o prawidłowy przebieg zadań inwestycyjnych , w tym zwłaszcza zadań współfinansowanych w ramach funduszy europejskich w okresie programowania.
30. Realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo wodne” w tym wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom;
31. Zatwierdzenie zgody w sprawie stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpływają szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
32. Współdziałanie ze spółką wodną przy określaniu potrzeb konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych oraz z komórką d/s zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią;
33. Wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającymi się nad zwierzęciem;
34. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną względnie cofanie tych zezwoleń;
35. Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie, współpraca z przedsiębiorcami w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt;

36.Realizacja zadań wynikająca z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego tj. poświadczanie dokumentu potwierdzającego osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego, poświadczenie pracy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalno- rentowych;

37. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin;

38. Realizacja zadań wynikających z ustawy o izbach rolniczych;

39. Współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego, prowadzenie konkursów organizowanych przez gminę związanych z zagrodami wiejskimi;

40. Prowadzenie ewidencji pomników przyrody;

41.Organizowanie zbiórek odpadów niebezpiecznych, przeterminowanie leków, sprzętu RTV i AGD, odpadów wielkogabarytowych, zużytych baterii i innych;

42.Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, organizacja systemu gospodarki odpadami w gminie:

42.1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym zwłaszcza:

a). tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o odpadach,

c) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów;

d) nadzór i przygotowanie projektów uchwał w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki odpadami;

e) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości

42.2. Dokonywanie analiz i sprawozdań.

42.3. Przygotowanie projektów decyzji.

43.Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody w tym wydawanie decyzji na usuwanie drzew lub krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia.

44. Gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wydatki majątkowe we współpracy z Skarbnikiem;

45. Realizacja zadań określonych w regulacjach wewnętrznych funkcjonującej w Urzędzie Kontroli Zarządczej.

§ 16

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą:

1.sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw, zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny innych osób;

1.1.Dokonywanie zmian w rejestrach stanu cywilnego poprzez program Źródło;

1.2.Archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;

2.W zakresie akt stanu cywilnego:

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 25 lutego 1964r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz innych przepisów resortowych dotyczących rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów,

b) prowadzenie akt zbiorczych i skrótków do rejestru stanu cywilnego,

c) przechowywanie ksiąg prowadzonych przez Urząd przez okres od 80 do 100 lat,

d) w sprawach dotyczących m.in.: odtworzenia treści aktu stanu cywilnego, wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, sprostowania oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego, wpisania do rejestru stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą,

3. W zakresie spraw prowadzonych przez Kierownika USC :

3.1. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

3.2. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego oraz za granicą,

3.3. sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń wystawianych przez duchownych,

3.4. przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

3.5. przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu dziecka,

3.6. przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,

3.7. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,

3.8. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

4. Załatwianie spraw konsularnych.

5.Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

6. W zakresie innych spraw:

6.1. Współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,

6.2. Prowadzenie spraw związanych z testamentem urzędowym zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

7. Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności, w tym w szczególności:

7.1. sporządzanie sprawozdawczości

7.2. udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,

7.3. weryfikacja danych ewidencyjno- dowodowych w elektronicznym systemie ewidencji ludności dla gminy Rogóżno,

7.4. sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,

7.5. prowadzenie ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, który stanowi rejestr PESEL, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców- w systemie teleinformatycznym.

7.6. prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców

przyjmowanie wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej,

8. udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców;

9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych

10. Realizacja zadań wynikających z funkcjonowania w Urzędzie Gminy kontroli zarządczej

§ 17

Radca Prawny

1. Obsługa prawna Urzędu i Rady Gminy oraz sporządzanie opinii prawnych, prowadzenie porad prawnych dla kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu.

2. Opiniowanie projektów umów i porozumień.

3. Opiniowanie projektów uchwał Rady.

4. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz sygnalizowanie o stwierdzonych uchybieniach w działalności Urzędu.

5. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA.

6. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej Urzędu, określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

7. Prowadzenie biblioteki przepisów prawa oraz publikacji,

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej

1. Analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych pod kątem stosowania ich w dokumentacji opracowanej w Urzędzie w związku z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Urząd przy udzielaniu zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów przetargowych.
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 tys. Euro,
4. Przygotowywanie dla komisji przetargowej dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń i dokumentów.
5. Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach proceduralnych związanych z udzielaniem przez Urząd zamówień publicznych.
7. Analizowanie rynku producentów, dostawców, wykonawców pod kątem ewentualnego uwzględniania ich w procesie udzielania zamówień publicznych.
8. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień udzielania zamówień publicznych do 30 tys. euro
9. Utrzymanie w należyтым stanie oświetlenia placów, dróg, rozliczanie kosztów oświetlenia.
10. Wykonywanie zadań w zakresie utrzymania, kwater, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej.
11. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych za okresy miesięczne pojazdów stanowiących własność gminy, sporządzanie zestawień.
12. Wykonywanie nadzoru technicznego nad środkami komunikacji, planowanie napraw, przeglądów, remontów, usuwanie awarii, nadzór nad utrzymaniem pojazdów w pełnej sprawności technicznej.
13. współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie zabezpieczenia dowozu dzieci, młodzieży do szkół samorządowych, w tym zapewnienie bezpieczeństwa w czasie przewozu.
14. nadzór nad działalnością kotłowni w miejscowości Jamy i Skurgwy, w tym zabezpieczenie kotłowni w opał.

15. zabezpieczenie kotłowni szkolnych w olej opałowy.
16. nadzór nad działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych.
17. Współdziałanie z Komendą Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
18. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym

§ 19

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Opracowanie oraz realizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu gromadzenia informacji niejawnych oraz zabezpieczenia warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
3. Koordynowanie współpracy Wójta z właściwymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
4. Prowadzenie postępowania w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
6. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.
7. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
8. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
9. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
10. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

§ 20

Samodzielne Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Uzgadnianie i planowanie przedsięwzięć oraz informowanie o stopniu realizacji wykonywanych zadań Wójta.
2. Składanie sprawozdań z wykonania zadań.
3. Utrzymywanie stałego kontaktu z organami Policji w przedmiocie rozpoznawania zagrożeń kryminologicznych występujących na terenie Gminy, w tym:
 - 3.1. uzgadnianie oraz podejmowanie wspólnych przedsięwzięć mogących przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa i porządku na terenie gminy,
 - 3.2. prowadzenie własnego rozpoznania, ukierunkowanego na ujawnienie występujących

lub mogących wystąpić zagrożeń patologicznych na terenie gminy,

3.3. zapoznanie się z rocznymi ocenami sytuacji kryminalno – porządkowej sporządzonymi zgodnie z art.10 ust. 1 Ustawy o Policji z dnia 6 kwietnia 1990 roku przez właściwą terytorialnie jednostkę Policji,

3.4. uzgadniania rodzaju oraz metod współdziałania z organami ścigania oraz podmiotami zainteresowanymi w ujawnianiu i zwalczaniu różnych form patologii społecznych;

4. Zgodnie z założonym profilem pracy, dla wzbogacenia wiedzy o problemach oraz zagrożeniach nurtujących lokalną społeczność, a także w celu uzyskania niezbędnej pomocy w ujawnianiu, lokalizowaniu i likwidowaniu zjawisk patologicznych, nawiązanie i utrzymanie kontaktów z:

4.1. przewodniczącymi komisji Rady oraz poszczególnymi jej członkami,

4.2. proboszczami parafii,

4.3. lokalnymi mediami,

4.4. organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,

4.5. Strażą Pożarną,

4.6. placówkami kulturalnymi,

4.7. przewodniczącymi rad sołeckich;

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

5.1. działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia gminnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,

5.2. przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,

5.3. przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:

a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Rogóżno,

b) projektu preliminarza na jego wykonanie,

c) projektu sprawozdania z jego realizacji;

5.4. bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Rogóżno,

5.5. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

5.6. branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody,

5.7. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii

edukacyjnych,

5.8. udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

5.9. bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 21

Kancelaria Dokumentów Niejawnych

1. Rejestracja przyjętych dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych.
4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
5. Kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych
6. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom.
7. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, według zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
8. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów niejawnych na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym.
9. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948)

§ 22

Inspektor do spraw BHP

1. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawie warunków pracy.
3. Współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp.
4. Wprowadzanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby

oraz przechowywanie wyników badań środowiska pracy.

6. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.

7. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp.

8. Współdziałanie z kierownikiem zakładu w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp.

9. Przeprowadzanie kontroli stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.

10. Występowanie do Kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia zagrożeń i szkodliwości w zakresie bhp.

11. Wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.

12. Udział w rocznych i pięcioletnich przeglądach budynku Urzędu Gminy.

§ 23

Archiwum Zakładowe

1. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwów zlikwidowanych jednostek gminnych, a w szczególności:

- a) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskiem o ich zniszczenie,
- c) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentów znajdujących się w archiwum.

Koordynator czynności kancelaryjnych – RO

1. Bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, a w szczególności:

1.1. dobór klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;

2. właściwe zakładanie i prowadzenie akt spraw.

3. wykonywanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem akt spraw.

4. Udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

5. Informowania kierownika urzędu o wszelkich nieprawidłowościach dotyczących czynności kancelaryjnych i przestrzegania instrukcji i rzeczowego wykazu akt.

§ 24

Administrator Bezpieczeństwa Informacji –RO

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji - zwany dalej ABI wykonuje zadania w zakresie niniejszego zarządzenia.
2. Celem działania ABI jest nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Rogóźnie. Zadaniem ABI jest realizacja przedsięwzięć określonych w art. 36 ust. 1, art. 36 a ust. 2, art. 38 i art. 39 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz 1182. zm.), a w szczególności nadzorowanie i kontrolowanie:
 - 2.1. stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych,
 - 2.2. zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 2.3. przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w/w ustawy.
3. ABI realizując swoje zadania współpracuje z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI).
4. Do szczegółowych czynności ABI zaliczyć można:
 - 4.1. opracowanie i aktualizacja dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - 4.2. przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia upoważnień, o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
 - 4.3. Wykonując swoje czynności ABI działa w imieniu Administratora Danych Osobowych i posiada uprawnienia do:
 - 1) wskazywania zastosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i wykonywania czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych,
 - 2) parafowania umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych do przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania w nich zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - 3) wnioskowania o ograniczenie zakresu przetwarzania danych osobowych użytkownikom, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
 - 4) udzielania wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli i dostosowania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa,
 - 5) zbierania od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób pisemnych wyjaśnień

dotyczących spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych.

§ 25

Administrator Systemu Informatycznego -RO

1. Administrator Systemu Informatycznego - zwany dalej ASI, wykonuje zadania w zakresie niniejszego zarządzenia, a w szczególności:

1.1. zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych;

1.2. przydzielanie uprawnień do poszczególnych programów i systemów informatycznych w porozumieniu z kierownikami referatów;

1.3. instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych;

1.4. monitorowanie sieci i programów pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych;

1.5. nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych,

1.6. pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, sprawdzenie poprawności zapisu oraz ich likwidacja;

1.7. nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach;

1.8. prowadzenie oraz uaktualnianie bieżące danych dotyczących:

a) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,

b) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku zmian tych danych,

c) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,

d) czynności serwisowych wykonywanych w systemach informatycznych,

e) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in.

wykrytych wirusów, koni trojańskich, itp., nielegalnego oprogramowania lub oprogramowania zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania,

1.9. nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych;

1.10. stwarzanie właściwych warunków organizacyjno – technicznych gwarantujących bezpieczeństwo systemów informatycznych;

1.11. wykonywanie innych zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa;

1.12. zgłaszanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych.

§ 26

Koordynator Kontroli Zarządczej –RO

Do zadań koordynatora należy:

- 1) organizowanie kontroli zarządczej;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania systemu kontroli;
- 3) monitorowanie działań kontrolnych;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rogóźno (I poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (II poziom kontroli zarządczej);
- 5) analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 5) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i zadań oraz inicjowanie działań: korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

VI. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

§ 27

1. W celu sprawnego przepływu informacji na temat działalności gminy, Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz odbywają spotkanie informacyjno- konsultacyjne.
2. Na spotkanie mogą być zaproszenie pracownicy merytoryczni.
3. Spotkania w szczególności poświęcone są następującym zagadnieniom:
 - 3.1. omawianiu projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - 3.2. omawianiu i zatwierdzaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 3.3. omawianiu realizacji planów pracy poszczególnych pionów Urzędu,
 - 3.4. przedstawianiu informacji o przeprowadzonych przetargach,
 - 3.5. przedstawianiu informacji o realizacji budżetu,
 - 3.6. przyjmowaniu sprawozdań jednostek podległych,
 - 3.7. informowaniu o spotkaniach zewnętrznych;
4. W spotkaniach mogą uczestniczyć kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach, a także kierownicy jednostek organizacyjnych miasta oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Rada.
5. W celu utrzymywania stałego kontaktu z pracownikami, Wójt organizuje spotkania z pracownikami. Wszelkie informacje na temat funkcjonowania Urzędu przekazywane są na bieżąco.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 28

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta przygotowują pracownicy na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych lub faktycznych potrzeb.
2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekt aktu prawnego winien być zaakceptowany przez radcę prawnego, Sekretarza i Skarbnika pod względem formalno – prawnym.
4. Pozytywnie zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 3 projekt aktu prawnego merytoryczni pracownicy przedkładają Wójtowi do akceptacji.
5. Wójt kieruje projekt uchwały do Biura Rady w celu przekazania go właściwym merytorycznie komisjom.
6. Wójt podpisuje zarządzenie, a następnie przekazuje je do Sekretarza w celu przekazania go pracownikom Urzędu lub innym uprawnionym osobom oraz instytucjom.
7. Zasady numeracji oraz rejestracji uchwał Rady i zarządzeń Wójta określone są w instrukcji kancelaryjnej.

VIII. ZASADY SPORZĄDZANIA, PODPISYWANIA PISM, DECYZJI ORAZ UMÓW

§ 29

1. Projekty umów oraz ich zmian przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Rejestr Umów prowadzi Skarbnik, z wyjątkiem umów dotyczących mediów (energii elektrycznej, dostaw gazu, opału, telefonów), który prowadzi Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych
3. Umowy oznacza się zgodnie z przepisami zarządzenia Nr 81/2015 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 2 grudnia 2015r. w sprawie zasad dokonywania czynności zakupów i sprzedaży dokonywanych przez Gminę Rogóżno i jej jednostki budżetowe.
4. Jeżeli istnieje potrzeba wyodrębnienia umów pod względem ich przedmiotu, dopuszcza się możliwość prowadzenia odrębnych rejestrów umów.
5. Każda strona umowy musi być parafowana przez osobę odpowiedzialną za realizację

umowy, a ostatnia strona – przez radcę prawnego. Obowiązek parafowania przez radcę prawnego ostatniej strony każdej umowy nie dotyczy umów, które zawierane są w oparciu o zatwierdzone formularze.

6. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe, musi dla swej skuteczności być zaakceptowana przez Skarbnika.

7. Każdą umowę, która wywołuje skutki finansowe przekazuje się do rejestru umów prowadzonego przez Skarbnika, z wyjątkiem umów dotyczących mediów (energii elektrycznej, gazu, telefonów), który prowadzi Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej

§ 30

1. Wójt może udzielić pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Wójt może udzielić pracownikom upoważnienia do zawierania umów.

IX. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 31

1. W Urzędzie funkcjonuje tradycyjny system obiegu dokumentów.
2. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
 - 2.1. akta przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania,
 - 2.2. sprawy pilne (telegramy, faxy, e-maile) przedkłada się niezwłocznie,
 - 2.3. w korespondencji obowiązują oznaczenia określone w § 7 Regulaminu,
 - 2.4. pisma i akty prawne oznacza się pieczęciami według wzorów odzwierciedlonych w rejestrze pieczęci
3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy reguluje instrukcja kancelaryjna ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

X. ZASADY ORAZ TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 32

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta we wtorki godzinach od 14:00 do 16:00.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu.
4. Przyjmowanie interesantów w terenie przez Wójta organizuje Referat Organizacyjny.
5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 33

1. Rejestr skarg, wniosków i pism prowadzi sekretariat.
2. Skargi, wnioski i pisma skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrze według następujących rubryk:
 - 2.1. lista porządkowa,
 - 2.2. data wpływu,
 - 2.3. imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, redakcji,
 - 2.4. adres zainteresowanego, instytucji, redakcji, itp.,
 - 2.5. przedmiot skargi, wniosku, pisma,
 - 2.6. data zlecenia, załatwienia,
 - 2.7. komu zlecono załatwienie (do kogo sprawę skierowano),
 - 2.8. termin załatwienia,
 - 2.9. data wpływu po załatwieniu,
 - 2.10. sposób załatwienia,
 - 2.11. data wysłania zawiadomienia,
 - 2.12. kogo zawiadomiono,
 - 2.13. uwagi.

§ 34

1. Z przyjęcia interesanta sporządza się protokół. W przypadku zgłoszenia przez interesanta sprawy, która została wyjaśniona ustnie, a interesant nie wnosi zastrzeżeń, zamiast protokołu dokonuje się wpisu do rejestru przyjęć interesantów z odpowiednią adnotacją i jego podpisem.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności, Zastępca Wójta lub Sekretarz, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych w kompetencjach Wójta.
3. Odpowiedzi na skargi, wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
4. Pracownicy, którym przekazano skargę, wniosek obowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując - w sprawach skarg i wniosków kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 35

Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie skarg, wniosków i pism zobowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwiania skarg, wniosków zgłaszanych przez interesantów do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§ 36

Pracownicy Urzędu obowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach, wnioskach interesantów, a zwłaszcza słusznych postulatów mieszkańców oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

§ 37

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Skargi na działanie pracowników Urzędu nie mogą być rozpatrywane przez osoby, których skarga dotyczy. W takich przypadkach skarga podlega rozpatrzeniu przez zwierzchnika służbowego pracownika.

5. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz.

§ 38

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, a zwłaszcza dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 39

Referat Organizacyjny zobowiązany jest, pod nadzorem Sekretarza, do opracowywania sprawozdań o wpływie i sposobie załatwiania skarg, wniosków i pism interesantów według ustalonego wzoru wraz z częścią opisową zawierającą przyczyny i źródła powstawania skarg oraz środki zmierzające do ich likwidacji w terminach:

- a) do 15 stycznia - za rok ubiegły,
- b) do 15 lipca - za I półrocze

XI. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 40

Tryb udostępniania prasie informacji reguluje ustawa z dnia 26.01.1984 r. Prawo prasowe.

§ 41

Informacji środkom masowego przekazu udzielają :

- 1. Wójt,
- 2. Zastępca Wójta,
- 3. Sekretarz,
- 4. Skarbnik,
- 5. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach na polecenie Wójta lub Sekretarza w zakresie pełnionych obowiązków.

§ 42

- 1. Merytoryczne rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na krytyki prasowe należy do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanej przez Wójta.

2. Odpowiedzi, sprostowania lub wyjaśnienia należy przekazywać w terminie 14 dni do zainteresowanej redakcji.

§ 43

1. Sekretarz zobowiązany jest do:

1.1. sprawowania merytorycznej kontroli w zakresie sposobu i terminu załatwiania inicjatyw i krytyk prasowych i sporządzanie okresowych sprawozdań wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi powstawania krytyk i sposobu ich zapobiegania,

1.2. wykorzystywania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawniania funkcjonowania Urzędu.

2. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do:

2.1. ewidencjonowania w oddzielnych rejestrach publikacji prasowych, radiowych i telewizyjnych przekazanych do załatwienia,

2.2. opracowywania analiz wykorzystania materiałów zawartych w publikacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych.

XII. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH PRZEZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY WYODRĘBIONE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

§ 44

1. Kierownicy referatów realizują zadania na rzecz Wójta.

2. Do obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej należy w szczególności:

2.1. kierowanie działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami oraz postanowieniami Rady i Wójta,

2.2. ustalanie planu pracy referatu (stanowiska pracy) i zapewnienia jego realizacji,

2.3. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatów,

2.4. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania dotyczące zakresu działania referatu.

3. Kierownicy referatów (samodzielne stanowiska pracy) ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawnych oraz porządku i dyscypliny pracy przez pracowników samorządowych,

przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także za realizację zadań z zakresu kontroli wewnętrznej.

4. W razie nieobecności Kierownika referatu, funkcję pełni wyznaczony przez Wójta pracownik referatu, zgodnie z Wykazem Zastępstw. Kierownicy referatów zobowiązani są zaznajomić podporządkowanych pracowników z zasadami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz instrukcją kancelaryjną.

5. W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji zadań, Kierownik referatu wnioskuję dokonanie odpowiednich zmian w podziale czynności pracowników.

XIII. ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 45

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

1.1. Instrukcja Kancelaryjna,

1.2. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

2. Każdy pracownik samorządowy prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:

2.1. zakres działania stanowiska pracy (wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zakres czynności),

2.2. wykaz jednostek, z którymi współpracuje pracownik wykonujący swoje zadania (z adresami i numerami telefonów),

2.3. wykaz stanowisk pracy w Urzędzie, z którymi współpracuje pracownik na danym stanowisku (z określeniem zakresów współpracy),

2.4. skorowidz (wykaz) i zbiór przepisów obowiązujących na danym stanowisku,

2.5. wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (numery teczek i ich tytuł oraz kategorie archiwalne zgodne z jednolitym, rzeczowym wykazem akt),

2.6. wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku pracy,

2.7. zbiór lub wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku,

2.8. kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy (z określeniem rodzajów czynności oraz terminów wykonania),

2.9. wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania,

2.10. wykaz podstawowego wyposażenia techniczno – biurowego stanowiska pracy,

2.11.upoważnienie Wójta do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu.

XIV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOBEC RADY, JEJ ORGANÓW I RADNYCH ORAZ ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z BIUREM RADY GMINY

§ 46

W sesjach Rady biorą udział:

1. Wójt, na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnik i Sekretarz, Radca Prawny.
2. Wyznaczeni przez Wójta. kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych .

§ 47

1. Kierownicy referatów, pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za jakość, właściwe i terminowe opracowania materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach Rady i komisjach Rady.
2. Materiały na sesje powinny być opracowane w sposób problemowy pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.
3. Materiały na posiedzenia komisji powinny być opracowane w sposób zwięzły, rzeczowy i zakończone wnioskami.
4. Za ostateczną redakcję materiałów opracowanych przez kilka jednostek odpowiada wyznaczony koordynator.

§ 48

1. Do kierowników referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek podległych należy rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i opinie komisji Rady skierowane do Wójta.
2. Interpelacje, wnioski radnych, wnioski i opinie komisji Rady rejestruje Biuro Rady i przekazuje do Wójta, z kolei Wójt dekretuje i przekazuje do załatwienia właściwym rzeczowo komórkom i jednostkom organizacyjnym.

§ 49

1. Interpelacje, zapytania , wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Wójta są rejestrowane przez stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.

2. Sekretarz w porozumieniu z Wójtem ustala właściwą osobę do udzielenia odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu do jej załatwienia.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Wójta.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 4.1. na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) radny składający interpelację lub wniosek,
 - b) stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
 - 4.2. na wnioski komisji Rady:
 - a) komisja,
 - b) stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy.
5. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.
6. Rejestr interpelacji i wniosków radnych zawiera następujące rubryki:
 - 6.1. liczba porządkowa,
 - 6.2. data zgłoszenia
nazwisko i imię radnego,
 - 6.3. treść wniosku, interpelacji,
 - 6.4. data otrzymania,
 - 6.5. jednostka, komórka której przekazano do załatwienia,
 - 6.6. termin załatwienia,
 - 6.7. data załatwienia,
 - 6.8. sposób załatwienia,
 - 6.9. uwagi.

§ 50

Odpowiedzi na:

1. interpelacje i wnioski radnych,
 2. wnioski i opinie komisji Rady,
 3. wnioski i interpelacje posłów,
- powinny być udzielane nie później niż w ciągu 21 dni od daty otrzymania.

§ 51

1. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski posłów i radnych, wnioski i opinie komisji Rady podpisuje Wójt.
2. Tryb nie dotyczy odpowiedzi udzielonych na interpelacje radnych w trakcie sesji.

§ 52

Do obowiązków właściwych rzeczowo komórek i jednostek organizacyjnych wobec komisji Rady należy również:

1. opracowywanie i przedkładanie na posiedzenia komisji materiałów merytorycznych oraz informacyjno - sprawozdawczych,
2. współdziałanie z powołanymi przez komisje zespołami roboczymi w przygotowywaniu posiedzeń komisji Rady,
3. przedkładanie komisjom Rady projektów rozstrzygnięć w tych wszystkich przypadkach, w których istnieje obowiązek zasięgnięcia opinii komisji,
4. uczestnictwo w posiedzeniach komisji.

§ 53

1. Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy kieruje bezpośrednio do Wójta:

1.1. wszelkie dyspozycje Rady i jej organów w sprawach związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań organu wykonawczego i zarządzającego gminy,

1.2. plan prac Rady i jej organów,

1.3. interpelacje radnych,

1.4. wnioski radnych, wnioski i opinie komisji dotyczące spraw wchodzących w skład kompetencji Wójta,

2. Materiały wymienione w ust. 1 przekazuje w terminie 7 dni od ich przyjęcia lub zgłoszenia.

3. Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy. czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem przez referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne spraw przekazywanych przez Radę.

XV. ZASADY POSTĘPOWANIA Z AKTAMI PRAWNYMI NACZELNYCH I CENTRALNYCH ORGANÓW PAŃSTWOWYCH, ZAWIERAJĄCYMI ZADANIA DLA URZĘDÓW GMIN

§ 54

1. Zadania nałożone na Wójta realizują pracownicy Urzędu.

2. W celu pełnego zabezpieczenia realizacji zadań pracownicy Urzędu:

2.1. kompletują akty prawne publikowane w dziennikach ustaw, monitorach, dziennikach

- urzędowych resortów lub w inny sposób,
- 2.2. ewidencjonują akty prawne w skorowidzach przepisów (w teczkach organizacyjnych),
 - 2.3. ujmują zadania w planach pracy lub w kalendarzach czynności powtarzalnych.
3. Sekretarz i kierownicy referatów sprawują kontrolę właściwej i terminowej realizacji zadań.

§ 55

1. W przypadku, gdy w realizacji aktu prawnego wymagany jest udział wielu pracowników, Wójt wyznacza stanowisko pracy wiodące, zwane dalej koordynatorem, nadzorującym całokształt prac realizacyjnych.
2. Koordynator zapewnia realizację zadań wynikających z aktu prawnego, a w szczególności:
 - 2.1. organizuje - w porozumieniu z pracownikami uczestniczącymi w realizacji aktu prawnego - właściwe i terminowe wykonanie zadań,
 - 2.2. kontroluje realizację zadań,
 - 2.3. informuje Wójta o stanie realizacji zadań.

XVI. ORGANIZACJA I ODBYWANIA NARAD

§ 56

Przedmiotem narad mogą być w szczególności: organizacja pracy, styl i metody pracy, sposób i terminowość wykonywania zadań, ocena ich wykonania oraz ustalenia dotyczące postępowania w podobnych sprawach w przyszłości.

§ 57

Narady z pracownikami Urzędu, z sołectwami i kierownikami jednostek działających na terenie Gminy winny być organizowane według faktycznych potrzeb.

§ 58

1. Obsługę organizacyjną narad z pracownikami Urzędu zapewnia Referat Organizacyjny.
2. Obsługę organizacyjną spotkań z sołtysami i Radami Sołeckimi zapewnia Referat Organizacyjny, obsługę merytoryczną właściwy referat, samodzielne stanowisko.

§ 59

Narady z kierownikami jednostek podporządkowanych Radzie winny kończyć się ustaleniami przyjętymi przez uczestników narady. Ustalenia z narady winny być przekazane zainteresowanym w terminie 7 dni od dnia narady.

§ 60

Obsługę techniczno – biurową narad, protokołowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji i kontrola realizacji ustaleń zapewnia komórka organizacyjna, której zakresu działania dotyczy tematyka narady lub główny temat narady.

XVII. ZASADY DOKONYWANIA OCENY KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH I ZATRUDNIANIA NOWYCH PRACOWNIKÓW

§ 61

1. Dobór pracowników odbywa się na drodze postępowania kwalifikacyjnego polegającego na zebraniu informacji o kandydatach do pracy, pozwalających określić ich wykształcenie, staż pracy, przydatność zawodową, postawę etycznie – moralną oraz predyspozycje osobowe niezbędne do pracy w urzędzie.

2. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

2.1. zbieranie niezbędnej dokumentacji,

2.2. zasięganie opinii,

2.3. przeprowadzanie bezpośrednich rozmów z kandydatami.

3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rogózno jest przeprowadzany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i regulaminie naboru obowiązującym w Urzędzie.

§ 62

1. Przed podjęciem pracy przez kandydata należy zgromadzić niezbędną dokumentację.

2. Dokumentacja powinna być skompletowana przez dział Kadr w odniesieniu do dotychczas zatrudnionych pracowników.

3. Wójt, lub powołana Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatem, w toku której zapoznaje się z nim oraz informuje go o wymaganiach pracy w Urzędzie i przyszłych obowiązkach.

4. Kierownik Działu Kadr wręcza nowo zatrudnionemu pracownikowi zakres czynności w terminie 7 dni od daty zatrudnienia.

§ 63

1. Podwyższenie kwalifikacji odbywa się w formach dostosowanych indywidualnie do pracownika, a w szczególności poprzez ukończenie:

1.1. studiów wyższych o kierunku przydatnym na zajmowanym bądź przewidywanym stanowisku,

1.2. studiów podyplomowych,

1.3. studiów licencjackich,

1.4. szkół policealnych,

1.5. kursów specjalistycznych.

2. Potrzebę podwyższania lub uzupełniania kwalifikacji stwierdza się przy ocenie kwalifikacyjnej.

§ 64

1. Pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku oraz stworzenie podstaw do doboru kandydatów zwłaszcza na wyższe stanowiska służbowe.

§ 65

W ocenie kwalifikacyjnej należy uwzględnić w szczególności:

1. kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,

2. prawidłowość, dokładność i terminowość wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku pracy,

3. właściwy stosunek do interesantów,

4. umiejętność umacniania autorytetu Urzędu.

§ 66

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się co dwa lata.

2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony.

§ 67

1. O treści oceny przełożony zawiadamia pracownika na piśmie.
2. Od oceny kwalifikacyjnej pracownik samorządowy mianowany może w terminie 7 dni odwołać się do Wójta.

XVIII. ZASADY STOSOWANIA PIECZĘCI

§ 68

1. W urzędzie mogą być stosowane:

- 1) pieczęcie urzędowe;
- 2) pieczętki wpływowe;
- 3) pieczętki nagłówkowe;
- 4) pieczętki imienne (do podpisu);
- 5) inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

1.1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis WÓJT GMINY ROGÓŹNO.

1.2. Pieczęcią urzędową Urzędu Stanu Cywilnego jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis URZĄD STANU CYWILNEGO W ROGÓŹNIE.

1.3. Odciski pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Gminy chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

1.4. Pieczęć urzędową, używają wszystkie organy Gminy i upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych gminy, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazywanych wójtowi z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub w drodze porozumień z właściwymi organami.

2. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek imiennych są:

- a) Wójt Gminy,
- b) Zastępca Wójta,
- c) Sekretarz Gminy,
- d) Skarbnik Gminy,

e) pracownicy, których stanowisko, zakres powierzonych zadań, obowiązków uzasadniają posługiwanie się pieczęcią imienną.

3. W przypadku zużycia pieczęci urzędowej lub pieczętki opatrzonej kolejnym numerem rozpoznawczym nowa pieczęć urzędowa lub pieczętka zastępująca zużytą otrzymuje ten sam numer rozpoznawczy.

4. Po wykonaniu pieczęci urzędowej lub pieczętki pracownik sekretariatu dokonuje ich rejestracji w „ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek”.

5. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.

6. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci.

7. Sekretarz Gminy niezwłocznie zawiadamia o utracie lub kradzieży pieczęci Policję z podaniem okoliczności utraty lub kradzieży pieczęci i wskazaniu osoby, która dopuściła do utraty lub kradzieży pieczęci oraz ogłasza o fakcie utraty lub kradzieży w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowej zawiadamia również Mennicę Państwową. Postępowanie w przypadku utraty, kradzieży pieczętki nagłówkowej lub imiennej przeprowadza się na polecenie Wójta lub Sekretarza.

8. Z czynności o których mowa w ust 6 i 7 sporządza się notatki służbowe.

9. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja, której skład określa Wójt.

10. Z czynności likwidacji sporządza się protokół.

11. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

12. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.

13. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

14. Pieczęcie urzędowe oraz pieczętki, o których mowa w § 68 ust. 1 pkt. 2-5 przechowuje się w szafie pancерnej.

XIX. ZASADY USTALANIA ZASTĘPSTW W OKRESIE NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA

§ 69

1. W okresie nieobecności pracownika spowodowanej urlopem wypoczynkowym, okolicznościowym, bezpłatnym, zwolnień lekarskich, zastępstwa ustala bezpośredni przełożony zgodnie z wykazem zastępstw.
2. Pracowników na samodzielnych stanowiskach w okresie nieobecności o której mowa w pkt. 1 zastępują pracownicy wyznaczeni przez Sekretarza zgodnie z kompetencjami, zgodnie z wykazem zastępstw.


XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

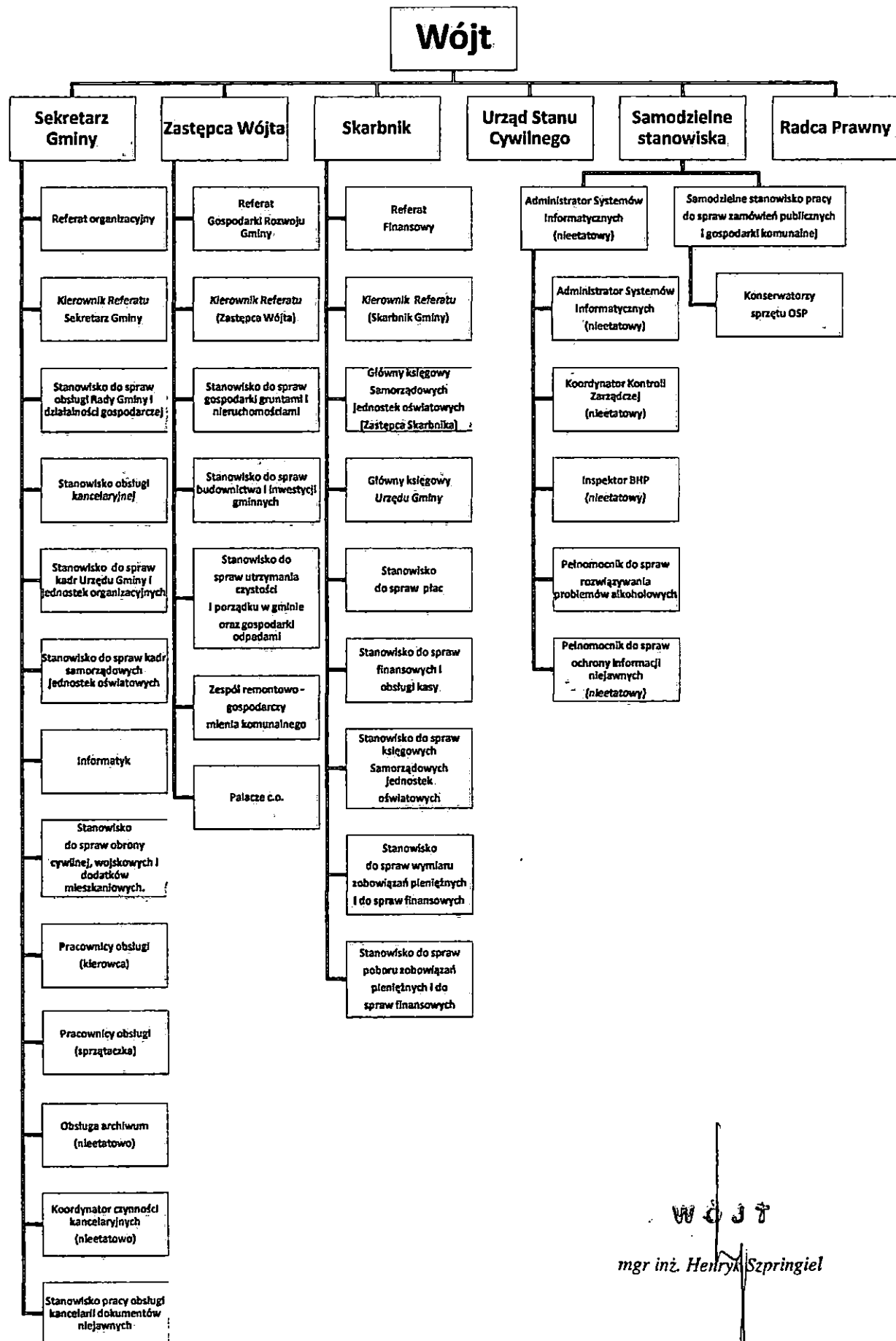
Kierownicy referatów mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 2 tygodni od daty podpisania zarządzenia w sprawie regulaminu organizacji wewnętrznej Urzędu, a Referat Organizacyjny zapozna z regulaminem pracowników nowo zatrudnionych przy przyjmowaniu ich do pracy.

§ 71

1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za przestrzeganie przez pracowników referatów postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.


mgr inż. Henryk Szpringiel

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Rogóźno



Wójt
mgr inż. Henryk Szpringiel