



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ROGÓŻNO

ROGÓŻNO SIERPIEŃ 2020

I. SPIS TREŚCI

I.	SPIS TREŚCI.....	2
II.	WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW I PODSTAW PRAWNYCH	3
III.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
IV.	KIEROWANIE URZĘDEM.....	4
V.	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU	7
A.	ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK:.....	7
B.	ZADANIA REFERATU ORGANIZACYJNEGO (RO):.....	8
C.	ZADANIA REFERATU OŚWIATOWEGO (ROS):	19
D.	ZADANIA REFERATU FINANSOWEGO (RF):	22
E.	ZADANIA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ (RGK):	25
F.	ZADANIA WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA DS. POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH (WPA): 28	
G.	ZADANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO (USC):	31
H.	Zadania ZESPOŁU DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (ZOIN).....	33
I.	ZADANIA INSPEKTORA BHP I PPOŻ (IBP):	34
J.	ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IOD):	35
K.	ZADANIA RADCY PRAWNEGO (RPR):.....	36
VI.	KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA	36
VII.	ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH.....	38
VIII.	ZASADY SPORZĄDZANIA, PODPISYWANIA PISM, DECYZJI ORAZ UMÓW	38
IX.	OBIEG DOKUMENTÓW	38
X.	ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSEKÓW	38
XI.	ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY	40
XII.	ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOBEC RADY, JEJ ORGANÓW I RADNYCH.....	41
XIII.	ZASADY STOSOWANIA PIECZĘCI	43
XIV.	ZASADY USTALANIA ZASTĘPSTW W OKRESIE NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA	44
XV.	ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI W URZĘDZIE	44
XVI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	45



II. WYKAZ UŻYWANYCH SKRÓTÓW I PODSTAW PRAWNYCH

§ 1. Podstawy prawne przywołane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rogóżno:

- 1) **GKRPA** – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) **KP** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, ze zm.),
- 3) **KPA** – ustawa z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
- 4) **OP** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.),
- 5) **RRM_JWRA** – Rozporządzenie 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 6) **UoFP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- 7) **UoPS** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 8) **UoR** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- 9) **UoSG** – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Rogóżno jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Rogóżno,
- 2) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) **Kierownikach referatów** – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, zapisy w Regulaminie dotyczące Kierowników referatów stosuje się do odpowiednio do Kierowników zespołów,
- 4) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rogóżno,
- 5) **Referatach** – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 7) **Stanowiskach samodzielnych** – należy przez to rozumieć pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 8) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 9) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 10) **Urzędzie, Urzędzie Gminy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rogóżno,
- 11) **Wójtce** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogóżno,
- 12) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Rogóżno,
- 13) **Zespołach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu powoływane do realizacji wyspecjalizowanych zadań posiadające ustaloną w Regulaminie



wewnętrzną organizację, przy czym zapisy w Regulaminie dotyczące referatów stosuje się do odpowiednio do zespołów.

III. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Rogóżno, pod adresem Rogóżno 91B.

§ 2. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania, stosownie do zapisów art. 33 ust. 1 UoSG.

§ 3. Urząd Gminy realizuje określone ustawami: zadania własne Gminy, zlecone z zakresu administracji rządowej oraz powierzone Gminie na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego, a także zadania wynikające z uchwał Rady Gminy Rogóżno oraz Zarządzeń Wójta, które zostały powierzone do realizacji Urzędowi lub nie zostały powierzone innym jednostkom organizacyjnym Gminy.

§ 4. Przy załatwianiu spraw wynikających z realizowanych przez Urząd zadań stosuje się odpowiednio przepisy KPA lub OP, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

IV. KIEROWANIE URZĘDEM

§ 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, tworzącymi Kierownictwo Urzędu.

§ 2. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stosownie do zapisów art. 33 ust. 3 i ust 5 UoSG.

§ 3. Wójt pełni w szczególności rolę:

- 1) organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z UoSG,
- 2) terenowego organu obrony cywilnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) kierownika zakładu pracy (Urzędu) zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) kierownika zamawiającego (Urzędu) zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) Administratora Danych Osobowych Urzędu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. Wójt realizuje zadania powierzone mu na podstawie UoSG, innych ustaw oraz uchwał Rady.

§ 5. Wójt wykonuje zadania wynikające z porozumień zawartych z administracją rządową oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także udziału gminy w fundacjach, stowarzyszeniach,

§ 6. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w zakresie określonym w odrębnym pełnomocnictwie,

Nazwa dokumentu:

Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno

Indeks:

RO_UGR

Strona:

4 z 45



- 2) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległe komórki organizacyjne Urzędu oraz podległe jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady,
- 4) kierowanie komórkami organizacyjnymi Urzędu, dla których Zastępcy Wójta wyznaczono role kierownika,
- 5) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 6) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta.

§ 7. Sekretarz Gminy, w szczególności sprawuje nadzór nad pracą Urzędu w zakresie organizacyjnym oraz zapewnia właściwe warunki organizacyjne i materialne niezbędne do realizacji zadań Urzędu.

§ 8. Sekretarz Gminy opracowuje projekty zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz bierze udział w opracowywaniu projektów statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 9. Sekretarz Gminy nadzoruje opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy z udziałem kierownika referatu.

§ 10. Sekretarz Gminy opracowuje zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych oraz stanowisk samodzielnych.

§ 11. Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem tworzy i realizuje politykę kadrową oraz płacową w Urzędzie.

§ 12. Sekretarz zgodnie z UoPS wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzeń.

§ 13. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w zakresie określonym w odrębnym pełnomocnictwie,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu,
- 3) kontrola dyscypliny pracy pracowników Urzędu, w tym czasu pracy,
- 4) dbanie o właściwy poziom kompetencji pracowników Urzędu, w tym zapewnienie ich doskonalenia zawodowego,
- 5) nadzór nad projektami uchwał Rady i zarządzeń Wójta pod względem formalnym,
- 6) nadzór nad terminowym przygotowywaniem i przekazywaniem odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, komisji Rady, przygotowywaniem materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady,
- 7) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległe komórki organizacyjne Urzędu oraz podległe jednostki organizacyjne Gminy,
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady,
- 9) kierowanie komórkami organizacyjnymi Urzędu, dla których Sekretarzowi Gminy wyznaczono role kierownika,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	5 z 45



- 10) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio mu podległych,
- 11) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 13) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta.

§ 14. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.

§ 15. Podstawowym zadaniem Skarbnika Gminy jest przygotowanie projektów oraz zmian: uchwały budżetowej Gminy oraz uchwały Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy, zgodnie z UoFP.

§ 16. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu i Gminy zgodnie z UoFP i UoR,
- 3) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym powodującym dla Gminy powstanie zobowiązań finansowych zgodnie z UoSG,
- 4) wykonanie wstępnej kontroli finansowej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) uczestniczenie w pracach nad umowami o szczególnym znaczeniu dla Gminy,
- 6) ekonomiczna analiza planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) nadzór nad prawidłowością rozliczania środków przyznanych z budżetu Gminy,
- 8) nadzór nad wymiarem, poborem i egzekucją podatków i opłat lokalnych,
- 9) nadzór nad windykacją należności cywilnoprawnych,
- 10) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) nadzór nad przygotowaniem sprawozdawczości finansowej, budżetowej z operacji finansowych oraz statystycznej,
- 12) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych w zakresie systemu kontroli zarządczej w nadzorowanym obszarze,
- 13) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległe komórki organizacyjne Urzędu,
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady,
- 15) kierowanie komórkami organizacyjnymi Urzędu, dla których Skarbnikowi Gminy wyznaczono rolę kierownika,
- 16) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 17) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.

§ 17. Do zadań Kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) analiza zmian stanu prawnego pod kątem jego wpływu na funkcjonowanie referatu,
- 2) zaznajamianie podległych pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi oraz ich zmianami,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	6 z 45



- 3) kierowanie działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami oraz Regulaminem,
- 4) ustalanie planu pracy referatu, samodzielnego stanowiska oraz zapewnienia jego realizacji,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatów,
- 6) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 18. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za własną, należyłą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawnych oraz porządku i dyscypliny pracy, zapewnienia przestrzegania ochrony danych, w tym ich tajemnicy wynikającej z odrębnych przepisów.

§ 19. W przypadku zmiany zakresu, charakteru działania referatu oraz sposobu realizacji przydzielonych mu zadań, Kierownik referatu w ciągu 3 dni roboczych wnioskuje do Sekretarza o dokonanie odpowiednich zmian w podziale czynności pracowników.

V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Referat Finansowy (RF),
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej (RGK),
- 3) Referat Organizacyjny (RO),
- 4) Referat Oświatowy (ROS),
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. postępowań administracyjnych (WPA),
- 7) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN),
- 8) Radca Prawny (RP),
- 9) Inspektor BHP i PPOŻ (IBP),
- 10) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

§ 2. Struktura organizacyjna Urzędu, w tym wykaz stanowisk wchodzących w skład poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi załącznik do regulaminu.

§ 3. Komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne Urzędu posługują się w oznaczaniu prowadzonych spraw symbolami określonymi w § 1.

A. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK:

§ 1. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk (pracowników zatrudnionych w ich strukturach) należy:

- 1) organizowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady, Zarządzeń Wójta i niniejszego Regulaminu,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	7 z 45



- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw w zakresie właściwości referatu i samodzielnego stanowiska,
- 3) współdziałanie z innymi referatami oraz stanowiskami samodzielnymi, kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy, przedstawicielami: instytucji, organizacji i przedsiębiorców wg właściwości w realizacji zadań,
- 4) współdziałanie w zakresie powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami samorządowymi i społecznymi,
- 5) przyjmowanie Mieszkańców (Interesariuszy) udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie spraw, skarg, wniosków,
- 6) wykonywanie w ustalonym zakresie oraz zgodnie z umocowaniem dysponowaniem budżetem Gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów umów w zakresie właściwości oraz wykonywanie zawartych umów,
- 8) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, opracowań analitycznych, planistycznych w zakresie właściwości,
- 9) przygotowywanie oraz nadzorowanie zamieszczania na stronie www Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń,
- 10) prowadzenie w zakresie właściwości postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 11) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad obiegu dokumentów,
- 13) opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z właściwością, będących podstawą dokonywania ponoszenia wydatków w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących zasad obiegu dowodów finansowo-księgowych,
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z właściwością,
- 15) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych (procedur) obligatoryjnych (wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa) oraz fakultatywnych, tworzących razem system kontroli zarządczej Urzędu,
- 16) zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 17) nadzór nad mieniem Urzędu i Gminy przekazany do użytkowania.

B. ZADANIA REFERATU ORGANIZACYJNEGO (RO):

§ 1. Zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowej obsługi Mieszkańców (Interesariuszy) w zakresie właściwości referatu.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	8 z 45



§ 2. W zakresie spraw pracowniczych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska, w szczególności pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska kierownika w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 5) kierowanie na badania profilaktyczne pracowników Urzędu (badania wstępne i okresowe),
- 6) kierowanie na badania profilaktyczne pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną (badania wstępne i okresowe),
- 7) przeprowadzanie szkoleń nowo przyjętych pracowników Urzędu w zakresie podstawowych regulacji wewnętrznych,
- 8) przygotowywanie i składanie deklaracji rozliczeniowych PFRON,
- 9) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Urzędu i uprawnionych członków rodzin oraz osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilno-prawne do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną i uprawnionych członków rodzin oraz osób fizycznych, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawierają umowy cywilno-prawne do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 11) przygotowywanie służby przygotowawczej w Urzędzie dla nowo przyjętych pracowników samorządowych oraz nadzorowanie wraz z bezpośrednim przełożonym jej przebiegu,
- 12) nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 13) koordynowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz przeglądów kadrowych,
- 14) dokonywanie okresowej analizy potrzeb szkoleniowych, opracowywanie we współpracy z kierownictwem Urzędu, kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami planu szkoleń oraz nadzór nad jego realizacją,
- 15) nadzorowanie przygotowywania planu urlopowego pracowników Urzędu, nadzór nad jego realizacją,
- 16) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych, umów związanych z używaniem samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych, nadzór nad wykonywaniem poleceń wyjazdów służbowych,
- 17) współpraca z członkami kierownictwa Urzędu, kierownikami referatów w zakresie kształtowania właściwej polityki kadrowej Urzędu,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	9 z 45



- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych, prowadzenia rejestru umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie,
- 19) kierowanie do pracy we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu według ustalonych zapotrzebowań osób wykonujących prace na rzecz Urzędu lub Gminy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z pracami społeczno-użytecznymi orzekanych wyrokiem sądu oraz wykonywanych przez osadzonych w oparciu o umowy zawarte przez Urząd,
- 21) organizowanie i prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników Urzędu i ich rodzin oraz uprawnionych emerytów i rencistów,
- 22) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych (procedur).

§ 3. W zakresie rachuby płac Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną:

- 1) obliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu oraz osób, z którymi Urząd zawarł umowy cywilno-prawne,
- 2) obliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno-prawne,
- 3) obliczanie świadczeń wynikających w szczególności z umowy o pracę dla pracowników Urzędu,
- 4) obliczanie świadczeń wynikających w szczególności z umowy o pracę dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną,
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób, z którymi Urząd zawarł umowy cywilno-prawne,
- 6) ewidencjonowanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno-prawne,
- 7) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku dochodowego dla pracowników Urzędu oraz osób, z którymi Urząd zawarł umowy cywilno-prawne,
- 8) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku dochodowego dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno-prawne,
- 9) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz rozliczanie rachunków osób, z którymi Urząd zawarł umowy cywilno-prawne,
- 10) sporządzanie list płac pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną oraz rachunków osób, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno-prawne,
- 11) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników Urzędu oraz rozliczanie rachunków osób, z którymi Urząd zawarł umowy cywilno-prawne,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	10 z 45



- 12) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno-prawne,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego, dla pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego, dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną.

§ 4. W zakresie realizacji zadań kultura, sport, turystyka i rekreacja:

- 1) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, sportu, turystyki i rekreacji z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i społecznymi działającymi na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji wynajmowanych przez rolników pokoi i miejsc na ustawianie namiotów w prowadzonych przez nich gospodarstwach rolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) prowadzenie rejestru obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 4) prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 6) prowadzenie spraw związanych z konkursem na dyrektora instytucji kultury,
- 7) nadzorowanie opracowywania planu rzeczowego działania instytucji kultury oraz jego realizacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną działań dyrektorów instytucji kultury związanych z realizacją umowy na organizację działalności kulturalnej.

§ 5. W zakresie realizacji zadań ochrony zdrowia:

- 1) współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia, w tym masowej profilaktyki zdrowotnej z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i społecznymi działającymi na terenie Gminy,
- 2) współdziałanie z Radą Społeczną Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rogóźnie, w tym prowadzenie dokumentacji jej działania,
- 3) przygotowywanie posiedzeń Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rogóźnie, w tym protokołowanie posiedzeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z konkursem na dyrektora ośrodka zdrowia,
- 5) nadzorowanie opracowywania planu rzeczowo-finansowego działania Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rogóźnie oraz jego realizacji.

§ 6. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie dokumentacji, przygotowanie organów samorządu gminnego do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
- 2) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych, rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołu, w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadku uruchamiania grup roboczych, raportów odbudowy,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóźnie	RO_UGR	11 z 45



- 4) wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych.

§ 7. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi,
- 2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej, planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej i ćwiczeń ludności z zakresu cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) kierowanie przygotowaniem edukacji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 7) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej: instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy oraz dokonywanie stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 8) opracowywanie i aktualizowanie wykazu materiałów oraz sprzętu niezbędnego dla zarządzania kryzysowego, dokonywanie stosownych zakupów i uzupełnień materiałów i sprzętu,
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz materiałów i sprzętu niezbędnego do zarządzania kryzysowego
- 10) realizacja zadań z zakresu zgłaszania oraz zabezpieczania niewypałów.

§ 8. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- 1) współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji mężczyzn oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia rejestracji,
- 2) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
- 3) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
- 4) współpraca z Powiatową Komisją Lekarską oraz Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności Komisji Kwalifikacyjnej,
- 6) realizacja zadań w zakresie zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania niewypałów,
- 7) nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju,
- 8) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 9) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 10) wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	12 z 45



- 11) opracowywanie i aktualizacja planu odtwarzania ewidencji wojskowej,
- 12) opracowanie zakresów czynności w dziedzinie obronności na czas „P”,
- 13) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W” oraz zakresów czynności pracowników urzędu na czas „W”,
- 14) opracowanie, aktualizacja planu przemieszczania i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta Gminy na Głównym Stanowisku Kierowania (GSK) w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP),
- 15) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego Urzędu,
- 16) aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
- 17) opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zastępczych Miejsz Szpitalnych Gminy,
- 18) opracowanie rocznego planu działania Wójta w zakresie realizacji zadań obronnych oraz planu szkolenia Obronnego Gminy,
- 19) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 20) przygotowanie rozliczeń osobom wezwanym w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony,
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone dochody w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.

§ 9. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie rejestru gminnych ochotniczych straży pożarnych,
- 2) sprawdzenie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w Gminie,
- 3) współdziałanie w zapewnieniu ochotniczym strażom niezbędnych zasobów do prawidłowego działania, w tym środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy oraz pozabudżetowych, pomieszczeń, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania oraz zabezpieczenie zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 4) prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów członków oraz zasobów ochotniczych straży pożarnych zapewniających ich funkcjonowanie oraz dokonywanie stosownych rozliczeń,
- 5) zapewnianie członkom ochotniczych straży pożarnych uzyskiwania niezbędnych badań, ubezpieczeń i kwalifikacji,
- 6) nadzorowanie dokonywania przez ochotnicze straże pożarne okresowych przeglądów i konserwacji posiadanego sprzętu przeciwpożarowego,
- 7) dokonywanie rozliczeń materiałów, w tym materiałów pędnych i smarów, zużywanych na potrzeby ochotniczych straży pożarnych,
- 8) dokonywanie rozliczeń wydatków ponoszonych z budżetu Gminy na funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych, w tym w oparciu o przedstawione przez ochotnicze straże pożarne właściwe dokumenty finansowo-księgowe,
- 9) opracowywanie projektów umów dotacji, umów darowizn na rzecz ochotniczych straży pożarnych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	13 z 45



- 11) współdziałanie z Wojewódzką Komendą Państwowej Straży Pożarnej, Miejską Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 10. W zakresie obsługi Mieszkańców (Interesariuszy) na terenie Urzędu:

- 1) udzielanie informacji o zakresie funkcjonowania Urzędu, a w szczególności o właściwości Urzędu i poszczególnych jego komórek organizacyjnych i stanowisk, wymaganych opłatach, właściwych wzorach i formularzach w celu załatwienia spraw,
- 2) udzielanie informacji o działalności jednostek organizacyjnych Gminy oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Rada, w tym o zakresie ich funkcjonowania,
- 3) zapewnienie informacji wizualnej w Urzędzie, w tym tablic informacyjnych i tablic ogłoszeń.

§ 11. W zakresie obsługi Rady, jako organu stanowiącego i kontrolnego Gminy:

- 1) podejmowanie działań zapewniających organom Rady sprawne kierowanie pracami Rady,
- 2) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń komisji Rady oraz sesji Rady,
- 3) przekazywanie radnym materiałów informacyjnych, sprawozdań oraz projektów uchwał poddawanych pod obrady Rady,
- 4) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady,
- 5) współpraca z Radą w zakresie opracowywania planów pracy Rady oraz współpraca przy ich realizacji,
- 6) udzielanie pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 8) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 9) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych oraz wniosków komisji Rady,
- 10) współpraca w przygotowaniu informacji z realizacji uchwał i wniosków Rady,
- 11) przygotowanie i prowadzenie korespondencji Rady,
- 12) archiwizowanie dokumentów Rady,
- 13) organizowanie konsultacji społecznych zarządzanych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów,
- 14) przekazywanie właściwym adresatom treści podjętych uchwał, w tym do nadzoru wojewody oraz publikacji w dzienniku urzędowym województwa,
- 15) nadzorowanie publikacji treści podjętych uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. W zakresie obsługi rad sołeckich, jako jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich,
- 2) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rad sołeckich,
- 4) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji statutowych zadań sołectw,
- 5) opracowywanie statutów sołectw oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami,
- 6) organizowanie zebrań sołeckich związanych z uchwalaniem funduszu sołeckiego, opracowywanie zbiorczego zestawienia funduszu sołeckiego na kolejny rok, rozliczanie w porozumieniu z sołtysami, radami sołeckimi oraz referatami



i samodzielными stanowiskami Urzędu funduszu sołeckiego w danym roku, przygotowywanie w tym zakresie stosownych zestawień i raportów,

7) bieżące informowanie Wójta o działaniu sołectw.

§ 13. W zakresie obsługi Wójta, jako organu wykonawczego Gminy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarzy organizacyjnych dotyczących porad, zebrań, posiedzeń oraz przyjęć interesantów, w tym organizowanie tych spotkań,
- 2) zabezpieczenie właściwego wyposażenia stanowiska Wójta,
- 3) przygotowywanie i redagowanie pism dla Wójta,
- 4) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz rejestru kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) bieżąca obsługa strony www i BIP w zakresie umieszczania wszelkich niezbędnych i zaakceptowanych informacji.

§ 14. W zakresie obiegu dokumentów korespondencji w Urzędzie:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym wszelkiej korespondencji wpływającej do Urzędu w formie papierowej oraz elektronicznej (fax, poczta elektroniczna Urzędu, Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu) oraz przedkładanie ich do dekretacji,
- 3) przekazywanie korespondencji po dekretacji na właściwe stanowiska Urzędu lub do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) wysyłanie korespondencji na wskazane adresy poprzez: operatora pocztowego, gońca, kuriera, w drodze elektronicznej - fax, pocztą elektroniczną, Elektroniczną Skrzynką Podawczą,
- 5) obsługa skrzynek poczty elektronicznej Urzędu,
- 6) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) nadzorowanie stosowania w Urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 15. W zakresie obsługi dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego:

- 1) prowadzenie ewidencji wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wypłatę dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 3) przygotowanie projektu decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 4) naliczanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 5) windykacja nadpłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

Nazwa dokumentu:

Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno

Indeks:

RO_UGR

Strona:

15 z 45



- 6) kontrola prawidłowości wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 7) sporządzanie sprawozdań i wykonywanie zestawień miesięcznych dokonywanych wypłat.

§ 16. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji gminnej dotyczących wpisów historycznych sprzed 01 lipca 2011 r.,
- 2) przyjmowanie i przetwarzanie dokumentu elektronicznego o wpis do CEIDG wniosków przedsiębiorców zgłaszających rozpoczęcie, zmianę lub zakończenie działalności gospodarczej,
- 3) udzielanie wszelkich informacji pisemnych i ustnych o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zasad prowadzenia ewidencji gospodarczej,
- 4) sporządzanie raportów dla uprawnionych podmiotów i organów Gminy z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 17. W zakresie nadzoru nad sprzedażą alkoholu i rozwiązywaniem problemów alkoholowych:

- 1) wydawanie stałych i jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 2) naliczanie opłat podstawowych i dodatkowych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
- 3) współdziałanie z GKRPA w zakresie przestrzegania przez punkty wymagań i warunków określonych w uchwałach Rady Gminy, realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 4) współpraca z organizacjami i instytucjami współdziałającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 18. W zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania gminnej koalicji trzyczęściowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i nadużywania środków psychoaktywnych,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i problemów związanych z używaniem środków psychoaktywnych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
- 3) przygotowywanie wspólnie z GKRPA i przedkładanie Wójtowi projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Rogóżno wraz z projektem uchwały, projektu preliminarza na jego wykonanie, projektu sprawozdania z jego realizacji,
- 4) bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	16 z 45



- 7) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 8) organizowanie obsługi administracyjnej GKRPA,
- 9) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 10) prowadzenie statystyki dla sporządzenia sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych ze środków funduszu przeciwalkoholowego.

§ 19. W zakresie obsługi teleinformatycznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Urzędu objętych obsługą wspólną, w tym zakresie:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie,
- 2) administrowanie stroną www Urzędu i Gminy,
- 3) administrowanie BIP Urzędu i Gminy, bieżąca obsługa strony w zakresie umieszczania wszelkich niezbędnych i zaakceptowanych informacji,
- 4) administrowanie systemem do zapewnienia elektronicznego głosowania Rady oraz udostępniania transmisji z obrad Rady,
- 5) opracowywanie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów dotyczących wszystkich systemów informatycznych użytkowanych w Urzędzie i Gminie,
- 6) eksploataowanie sprzętu komputerowego w Urzędzie, w szczególności znajdującego się w serwerowni Urzędu oraz elementów sieci komputerowej Urzędu, za wyjątkiem sprzętu komputerowego powierzonego do bezpośredniego użytku pracownikom Urzędu,
- 7) przygotowanie oraz konfigurowanie komputerów powierzonych do bezpośredniego użytku, zapewnianie okresowej archiwizacji danych na nich gromadzonych, pracownikom Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną, w tym zakresie,
- 8) planowanie oraz dokonywanie zakupów sprzętu informatycznego, w tym urządzeń drukujących oraz materiałów eksploatacyjnych do tego sprzętu na potrzeby Urzędu oraz jednostek organizacyjnych objętych obsługą wspólną, w tym zakresie,
- 9) planowanie oraz prowadzenie działań związanych z modernizacją, naprawami i konserwacjami sprzętu informatycznego, z uwzględnieniem zasad ochrony danych,
- 10) współuczestniczenie w pozyskiwaniu środków finansowych na informatyzację Urzędu i Gminy,
- 11) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu w zakresie wdrażania nowych aplikacji, bieżącego funkcjonowania aplikacji oraz ich aktualizacji,
- 12) prowadzenie ewidencji szczegółowej urządzeń oraz oprogramowania komputerowego użytkowanego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych objętych obsługą wspólną w tym zakresie,
- 13) przechowywanie dokumentacji dotyczącej oprogramowania komputerowego oraz sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 14) przygotowanie sprzętu komputerowego zużytego i trwale uszkodzonego do likwidacji, z uwzględnieniem zasad ochrony danych w Urzędzie,
- 15) zapewnienie właściwego funkcjonowania pomieszczenia serwerowni Urzędu,

Nazwa dokumentu:

Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno

Indeks:

RO_UGR

Strona:

17 z 45



- 16) nadzór nad funkcjonowaniem centrali telefonicznej Urzędu,
- 17) prowadzenie ewidencji szczegółowej urządzeń telefonii stacjonarnej i telefonii komórkowej,
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego oraz monitoringu Urzędu,
- 19) opracowywanie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów dotyczących dostępu do Internetu, umów telefonii stacjonarnej oraz telefonii komórkowej,
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu nagłaśniającego i RTV użytkowanego w Urzędzie,
- 21) prowadzenie ewidencji szczegółowej urządzeń nagłaśniających i RTV, w tym do celu naliczania opłat abonamentowych,
- 22) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w Urzędzie, w tym:
 - a. zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego: systemów informatycznych, sieci komputerowych przewodowych i bezprzewodowych, sprzętu informatycznego, w szczególności w zakresie przetwarzania w nich danych osobowych, innych informacji chronionych, w tym zapewnienie archiwizacji danych,
 - b. podejmowanie niezwłocznych działań zabezpieczających oraz informacyjnych w przypadkach wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych, sieciach komputerowych przewodowych i bezprzewodowych, sprzęcie informatycznym,
 - c. wykonywanie okresowych testów funkcjonowania przyjętych zabezpieczeń w systemach informatycznych, sieciach komputerowych przewodowych i bezprzewodowych, sprzęcie informatycznym,
 - d. bieżące monitorowanie aplikacji oraz sieci przewodowych i bezprzewodowych pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - e. zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
 - f. przydzielanie uprawnień dla pracowników Urzędu do poszczególnych programów i systemów informatycznych w porozumieniu z kierownikami referatów oraz Sekretarzem dla stanowisk samodzielnych oraz członków kierownictwa Urzędu,
 - g. nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych,
 - h. nadawanie pierwotnych haseł dostępu użytkownikom oraz wymuszanie zmiany tych haseł, w tym okresowej zmiany,
 - i. pozbawianie możliwości odczytu danych, w szczególności danych osobowych w urządzeniach lub nośnikach przed ich likwidacją,
 - j. prowadzenie oraz bieżące uaktualnianie danych dotyczących użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu, lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania, czynności serwisowych wykonywanych w systemach informatycznych, zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	18 z 45



- k. nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych,
- l. wykonywanie innych zadań wynikających z przyjętych polityk bezpieczeństwa,
- m. zgłaszanie Inspektorowi Ochrony Danych potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych.

§ 20. W zakresie pozostałej obsługi organizacyjnej Urzędu:

- 1) informowanie o zasadach funkcjonowania systemów informacji prawnej dostępnych w Urzędzie,
- 2) dokonywanie prenumeraty literatury fachowej, dzienników i czasopism,
- 3) zapewnienie zaopatrzenia oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego sprzętu oraz urządzeń biurowych,
- 4) zapewnienie zaopatrzenia oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego wyposażenia socjalno-bytowego,
- 5) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,

§ 21. W pozostałym zakresie:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych związanych z wyborem ławników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami organów samorządowych, Prezydenta RP do Sejmu RP, Senatu RP, posłów do Parlamentu Europejskiego w oparciu o kodeks wyborczy,
- 3) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych przeprowadzanych na terenie Gminy lub jej części,

C. ZADANIA REFERATU OŚWIATOWEGO (ROS):

§ 1. W zakresie realizacji zadań oświatowych i przedszkolnych:

- 1) koordynacja i nadzór nad siecią szkół samorządowych i przedszkola oraz dostosowywanie jej do potrzeb społeczności Gminy,
- 2) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami socjalnymi, zasiłkami losowymi, motywacyjnymi, sportowymi i kulturalnymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z darmowymi podręcznikami szkolnymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym uczniów z niepełnosprawnością,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia,
- 8) opracowywanie lub współpraca w opracowywaniu wniosków o dodatkowe finansowanie zadań oświatowych i przedszkolnych ze środków krajowych, UE i zagranicznych,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	19 z 45



- 9) prowadzenie oraz nadzorowanie sprawozdawczości oświatowej – SIO2, w zakresie właściwości organu prowadzącego,
- 10) nadzorowanie rekrutacji prowadzonej do szkół oraz przedszkola,
- 11) nadzorowanie opracowywania oraz wprowadzania zmian do arkuszy organizacyjnych szkół oraz przedszkola,
- 12) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Państwową Inspekcją Pracy, Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, Państwową Strażą Pożarną w prowadzonym przez nich nadzorem nad szkołami i przedszkolem,
- 13) współpraca w zakresie opracowywania planu inwestycyjnego i planów remontowych szkół i przedszkola,
- 14) opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących realizacji zadań oświatowych i przedszkolnych będących we właściwości organu prowadzącego,
- 15) opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji gminnych aktów prawnych dotyczących realizacji zadań oświatowych i przedszkolnych wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną,
- 17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 18) prowadzenie spraw związanych z konkursem na dyrektora szkół i przedszkola.

§ 2. W zakresie spraw pracowniczych jednostek organizacyjnych Gminy – szkół i przedszkola objętych obsługą wspólną:

- 1) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół i przedszkola, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy oraz przepisów szczególnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół i przedszkola na wolne stanowiska, w szczególności pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) kierowanie na badania profilaktyczne nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół i przedszkola (badania wstępne i okresowe),
- 4) przygotowywanie i składanie deklaracji rozliczeniowych PFRON,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi i uprawnionych członków rodzin oraz osób fizycznych, z którymi szkoły oraz przedszkole zawierają umowy cywilno-prawne do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 6) nadzorowanie przygotowywania planu urlopowego nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, nadzór nad jego realizacją,
- 7) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych, umów związanych z używaniem samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych, nadzór nad wykonywaniem poleceń wyjazdów służbowych,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych, prowadzenie rejestru umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych (procedur).

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	20 z 45



§ 3. W zakresie rachunkowości jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkół i przedszkola:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkół i przedszkola,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych, z operacji finansowych jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkół i przedszkola, w oparciu o prowadzone księgi rachunkowe i ewidencje pomocnicze,
- 4) rozliczanie wyników inwentaryzacji przeprowadzanej w związku ze sporządzaniem sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkół i przedszkola,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkół i przedszkola,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystyczny jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkół i przedszkola,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkół i przedszkola.

§ 4. W zakresie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkół i przedszkola:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunek bankowy Gminy w związku z pobranymi dochodami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną – szkoły i przedszkola,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkoły i przedszkola w oparciu o zatwierdzone dowody finansowo-księgowe oraz zatwierdzone dyspozycje (likwidacja zobowiązań),
- 3) dokonywanie wypłat w oparciu o sporządzone listy płac, listy wypłat oraz rachunki osób fizycznych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym dokonywanie stosownych potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkoły i przedszkola,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy nieinstytucjonalnych, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (Urzędu i) jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkoły i przedszkola.

§ 5. W zakresie wymiaru (ustalania), poboru (windykacji) oraz egzekucji dochodów niepodatkowych należnych Gminie pobieranych przez jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną – szkoły i przedszkole:

- 1) przygotowywanie umów pozwalających na ustalenie wysokości wymiaru dochodów niepodatkowych, wystawianie faktur VAT, lub innych właściwych dokumentów.
- 2) przygotowywanie dokumentów. dotyczących udzielania ulg w spłacie zobowiązań, w tym umorzeń, odroczeń terminu zapłaty oraz rozłożeń na raty w zakresie należności i zaległości z tytułu dochodów niepodatkowych,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	21 z 45



- 3) prowadzenie księgowości dochodów niepodatkowych w tym prowadzenie urzędów księgowych dla należności, księgowanie wpływów i zwrotów dotyczących dochodów niepodatkowych,
- 4) przygotowywanie dokumentów dla Radcy Prawnego niezbędnych do prowadzenia windykacji dochodów niepodatkowych,
- 5) współpraca z komornikiem sądowym w zakresie prowadzonej egzekucji dochodów niepodatkowych.

§ 6. W zakresie pozostałych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowych VAT dla jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkół i przedszkola,
- 2) rozliczanie finansowe projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych z udziałem środków Unii Europejskiej, dotacji ze środków krajowych, realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną – szkoły i przedszkole,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną – szkoły i przedszkole.

D. ZADANIA REFERATU FINANSOWEGO (RF):

§ 1. W zakresie planu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i ich wykonania:

- 1) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektu uchwały budżetowej Gminy,
- 2) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektu uchwały Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy,
- 3) przygotowywanie we współpracy z referatami oraz stanowiskami samodzielnymi planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
- 4) przygotowywanie projektów zmiany uchwały budżetowej Gminy,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących zmian w uchwale budżetowej Gminy,
- 6) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektów zmiany uchwały Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy,
- 7) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektów zarządzeń Wójta dotyczących zmian w uchwale Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy,
- 8) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektów uchwał dotyczących zaciągania pożyczek i kredytów długoterminnych oraz zaciągania zobowiązań,
- 9) nadzorowanie we współpracy z referatami i stanowiskami samodzielnymi przygotowania projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za pierwsze półrocze,
- 11) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	22 z 45



- 12) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem informacji w sprawie wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 13) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem sprawozdań z wykonania dotacji na zadania zlecone i zadania własne,

§ 2. przygotowywanie okresowych informacji z wykonania budżetu Gminy.

- 14) W zakresie rachunkowości budżetu Gminy, rachunkowości Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy, budżetem państwa (ministerstwem właściwym ds. finansów publicznych, urzędami skarbowymi, urzędami wojewódzkimi), funduszami celowymi, innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu,
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych Gminy posiadających osobowość prawną objętych obsługą wspólną na podstawie porozumień,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy posiadających osobowość prawną objętych obsługą wspólną na podstawie porozumień, z operacji finansowych w oparciu o prowadzone księgi rachunkowe i ewidencje pomocnicze,
- 6) rozliczanie wyników inwentaryzacji przeprowadzanej w związku ze sporządzaniem sprawozdań finansowych Urzędu oraz organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną na podstawie porozumień,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych Gminy, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną na podstawie porozumień,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych Gminy, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną na podstawie porozumień,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości Gminy, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną na podstawie porozumień.

§ 3. W zakresie gospodarki finansowej Gminy i Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną na podstawie porozumień:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunki bankowe Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy na wydatki budżetowe w oparciu o plany finansowe jednostek, w tym przekazane dotacje na zadania zlecone oraz zadania własne, dotacje określone na podstawie umów,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunek bankowy Gminy w związku z pobranymi dochodami budżetowymi przez Urząd,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych wydatków Urzędu oraz rachunków bankowych jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną na podstawie porozumień w oparciu o zatwierdzone dowody finansowo-księgowe oraz zatwierdzone dyspozycje (likwidacja zobowiązań),



- 4) dokonywanie wypłat w oparciu o sporządzone listy płac, listy wypłat oraz rachunki osób fizycznych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym dokonywanie stosownych potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną na podstawie porozumień,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy nieinstytucjonalnych, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. W zakresie wymiaru (ustalania), poboru (windykacji) oraz egzekucji dochodów podatkowych i niepodatkowych należnych Gminie:

- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie: ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, udzielania ulg w spłacie zobowiązań, w tym umorzeń, odroczeń terminu zapłaty oraz rozłożeń na raty,
- 7) prowadzenie kontroli podatników w zakresie realizacji obowiązku podatkowego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych, wielkości i dochodowości gospodarstwa rolnego,
- 9) prowadzenie księgowości podatkowej, w tym prowadzenie urzędów księgowych dla zobowiązań podatkowych, księgowanie wpływów i zwrotów, dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych, tzn. wystawianie upomnień, decyzji administracyjnych określających wysokość zobowiązania podatkowego oraz tytułów wykonawczych,
- 11) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzonej egzekucji podatków i opłat lokalnych
- 12) przygotowywanie raportu oraz sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- 13) prowadzenie księgowości dochodów niepodatkowych, w tym prowadzenie urzędów księgowych dla należności, księgowanie wpływów i zwrotów, dotyczących dochodów niepodatkowych, w tym w szczególności dochodów z tytułu najmu lokali mieszkalnych, najmu socjalnego lokali, dzierżawy gruntów, dzierżawy budowli, budynków, lokali,
- 14) przygotowywanie dokumentów dla Radcy Prawnego niezbędnych do prowadzenia windykacji dochodów niepodatkowych,
- 15) współpraca z komornikiem sądowym w zakresie prowadzonej egzekucji dochodów niepodatkowych.

§ 5. W zakresie pozostałych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowych VAT dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej objętych obsługą wspólną i rozliczanie VAT po centralizacji z Urzędem Skarbowym,
- 2) rozliczanie finansowe projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych z udziałem środków Unii Europejskiej, dotacji ze środków krajowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania Gminy,
- 4) koordynowanie działalności Urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	24 z 45



E. ZADANIA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ (RGK):

§ 1. W zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontów:

- 1) opracowywanie we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Gminy, referatami oraz stanowiskami samodzielnymi rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresach rzeczowych i finansowych (infrastruktury liniowej i kubaturowej),
- 2) nadzorowanie przebiegu przygotowania do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w okresie ich przygotowania, w tym: opracowanie niezbędnych dokumentacji projektowych oraz ich uzgodnień, przygotowanie dokumentacji prowadzenia inwestycji oraz uzyskiwanie zgody właściciela na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane, weryfikacji dokumentacji projektowej opracowanej przez podmioty zewnętrzne, uzyskiwanie innych wymaganych zgód i decyzji,
- 3) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych (w zakresie infrastruktury liniowej i kubaturowej), w tym udział w przekazywaniu placów budowy, naradach koordynacyjnych),
- 4) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 5) organizowanie odbiorów inwestycji i remontów, przekazanie produktów inwestycji użytkownikom, przekazywanie produktów inwestycji na majątek Gminy,
- 6) naliczanie odsetek i kar umownych wykonawcom inwestycji i remontów w przypadku zająścia umownych przesłanek,
- 7) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji i remontów, w tym udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 8) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej, nadzór nad ich eksploatacją.

§ 2. W zakresie pełnienia roli zarządcy dróg publicznych:

- 1) opracowywanie projektów opinii i stanowisk w sprawie przebiegu autostrad, dróg ekspresowych, dróg krajowych oraz zaliczaniu dróg do kategorii dróg gminnych i zmianie tej kategorii,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 3) prowadzenie napraw, konserwacji i utrzymania dróg gminnych, mostów i placów, w tym prowadzenie spraw związanych z wykaszaniem i karczowaniem poboczy, odśnieżaniem oraz usuwaniem gołoledzi na drogach,
- 4) przygotowanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu pierwotnego,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 6) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 7) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z drogi gminnej

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	25 z 45



8) wydawanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej.

§ 3. W zakresie zadań związanych z gospodarką mieszkaniową:

- 1) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali,
- 3) sporządzanie umów najmu lokali, najmu socjalnego lokali, najmu lokali zamiennych i lokali użytkowych,
- 4) utrzymanie budynków i lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu w należyłym stanie oraz opracowywanie planów remontowych,
- 5) współpraca z gestorami mediów dostarczanych do lokali na podstawie umów zawartych z Urzędem (Gminą),
- 6) okresowe dokonywanie odczytów zużycia wody w lokalach,
- 7) zlecanie i koordynowanie usuwania awarii w budynkach mieszkalnych,
- 8) okresowe (miesięczne) ustalanie należności z tytułu dochodów najmu lokali,
- 9) okresowe (miesięczne) naliczanie należności z tytułu kosztów i opłat towarzyszących najmowi lokali,
- 10) opracowywanie materiałów dla projektów uchwał w sprawie wieloletnich planów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkaniowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.

§ 4. W zakresie zadań związanych z utrzymaniem czystości, porządku i ochrony środowiska:

- 1) realizowanie obowiązków wynikających z utrzymania czystości i porządku,
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do objęcia wszystkich mieszkańców Gminy gminnym systemem gospodarki odpadami oraz zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnej zbiórki i odbioru odpadów komunalnych,
- 3) tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dokonywanie wymiaru wysokości opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych w oparciu o deklaracje oraz ich korekty,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym dotyczących wymiaru, udzielania ulg w sprawach gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) prowadzenie działań wspomagających edukację ekologiczną,
- 7) organizowanie zbiórek odpadów niebezpiecznych, przeterminowanych leków, sprzętu RTV i AGD, odpadów wielkogabarytowych, zużytych baterii i innych,
- 8) podejmowanie działań zapobiegawczych powstawaniu dzikich wysypisk i zanieczyszczania terenów gminy,
- 9) wdrożenie przepisów prawa w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,



- 10) przygotowanie projektów uchwał w zakresie przepisów dotyczących gospodarki odpadami oraz nadzór nad ich wykonywaniem, w tym kalkulacji wysokości opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości,
- 12) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 13) realizowanie działań związanych z eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest,
- 14) przedkładanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.

§ 5. W zakresie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie gminnymi zasobami nieruchomości zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w skład gospodarowania nieruchomościami, w tym: ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości, zapewnienie wyceny nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobu, zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności, współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, wyposażanie nieruchomości w miarę możliwości, w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
- 3) określanie warunków dzierżawy nieruchomości i naliczenie należności z tytułu dzierżawy w określonych terminach,
- 4) przygotowanie projektów uchwał w zakresie decyzji dotyczących gospodarowania nieruchomościami zastrzeżonych dla Rady,
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie decyzji dotyczących gospodarowania nieruchomościami zastrzeżonych dla Wójta,
- 6) przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie działań dla realizacji czynności gospodarowania nieruchomościami o charakterze faktyczno-prawnym i prawnym,
- 7) koordynowanie działań dotyczących przeglądów okresowych budynków i budowli wchodzących w skład zasobu nieruchomości Gminy.

§ 6. W zakresie pozostałych zadań:

- 1) współdziałanie ze spółką wodną przy określaniu potrzeb modernizacyjnych i konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych,
- 2) konserwacja urządzeń melioracyjnych,
- 3) udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	27 z 45



- 4) planowanie zaopatrzenia w wodę oraz realizacja projektów związanych z rozbudową i modernizacją stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w uzgodnieniu z przedsiębiorstwem wodno-kanalizacyjnym,
- 5) utrzymanie oświetlenia placów, dróg,
- 6) rozliczanie kosztów oświetlenia,
- 7) wykonywanie roli organizatora transportu publicznego,
- 8) prowadzenie ewidencji przystanków transportu publicznego,
- 9) utrzymanie przystanków transportu publicznego,
- 10) prowadzenie rozliczeń zużycia mediów (energii elektrycznej, gazu, opału, wody, ścieków) w obiektach Gminy,
- 11) organizowanie, prowadzenie oraz rozliczanie rzeczowe działań w zakresie utrzymania czystości, konserwacji i remontów realizowanych siłami własnymi i na zlecenie w Urzędzie, na terenie jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną, w tym zakresie oraz Gminy przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach obsługi i robotniczych, osób zatrudnionych na robotach publicznych, osoby zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, osób wykonujących prace społeczno-użyteczne oraz podmiotów gospodarczych.

F. ZADANIA WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA DS. POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH (WPA):

§ 1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) podejmowanie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych Gminy,
- 3) podejmowanie analiz, wniosków i działań w celu aktualizacji dokumentów planistycznych Gminy,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie ustalania warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego
- 6) realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
- 8) nadawanie numerów porządkowych budynkom.

§ 2. W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 3) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	28 z 45



- 4) prowadzenie postępowań dotyczących wycinki drzew lub krzewów,
- 5) wydawanie decyzji dotyczących zaburzenia stosunków wodnych,
- 6) zawieranie ugód w sprawie zmiany stanu wód na gruntach,
- 7) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, podjęcie działań ograniczających to oddziaływanie
- 8) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 9) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę,
- 10) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 11) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz organizacjami samorządu weterynaryjnego w zakresie ochrony zwierząt,
- 12) prowadzenie spraw związanych z informacjami o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
- 13) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na uprawę,
- 15) informowanie inspekcji wojewódzkiej o wystąpieniu organizmów kwarantannowych,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie szacowania strat w uprawach rolnych oraz organizowanie pomocy dla rolników na skutek klęsk żywiołowych,
- 17) prowadzenie konkursu na najładniejszą zagrodę wiejską,
- 18) prowadzenie rejestru dzierżaw gruntów powyżej 10 lat na potrzeby ubezpieczenia społecznego rolników,
- 19) poświadczanie pracy w gospodarstwie rolnym,
- 20) współpraca z urzędem statystycznym przy organizowaniu spisu rolnego,
- 21) współpraca z Izbami Rolniczymi.

§ 3. W zakresie opieki nad zabytkami oraz opieki nad cmentarzami:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków,
- 2) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury,
- 3) podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytki,
- 4) obsługa merytoryczna wniosków o przyznanie dotacji na konserwacje zabytków,
- 5) opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi,
- 6) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych,
- 7) prowadzenie postępowań w przypadku znalezienia szczątków ludzkich.

§ 4. W zakresie zadań związanych z gospodarką nieruchomości - dokonywanie rozgraniczeń, podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,

§ 5. W zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) aktualizowanie procedur wewnętrznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie w związku ze zmianami przepisów prawa.
- 2) przygotowanie specyfikacji przetargowych i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa przed rozpoczęciem procedur przetargowych, w oparciu o dokumenty przekazane przez referaty i stanowiska samodzielne, w szczególności opis przedmiotu zamówienia,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	29 z 45



- 3) analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
- 4) zgłoszenie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowej do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP,
- 5) wyjaśnienie wątpliwości dotyczących procedur przetargowych z Radcą Prawnym, Urzędem Zamówień Publicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
- 7) archiwizowanie dokumentacji przetargowej po zakończeniu postępowania,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 tys. euro,
- 10) wdrażanie we współpracy z referatem organizacyjnym rozwiązań informatycznych obligatoryjnych oraz fakultatywnych wspierających udzielanie zamówień publicznych.

§ 6. W zakresie pozyskiwania dofinansowania zewnętrznego i pozabudżetowego:

- 1) analiza, we współdziałaniu z referatami i stanowiskami samodzielnymi potencjalnie dostępnych dofinansowań do zadań realizowanych przez Urząd oraz Gminę ze środków pochodzących ze źródeł: UE, zagranicznych, budżetu państwa oraz ze środków pozabudżetowych, w tym krajowych funduszy celowych,
- 2) przygotowywanie, we współdziałaniu z referatami i stanowiskami samodzielnymi wniosków o dofinansowanie ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, funduszy celowych oraz ze środków pozabudżetowych,
- 3) przygotowywanie na potrzeby referatu finansowego danych rzeczowo-finansowych dotyczących możliwego do pozyskania oraz pozyskanego dofinansowania ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym funduszy celowych do projektów i przedsięwzięć celem jego ujęcia w projektach uchwał, uchwałach i ich zmianach: budżetowej oraz Wieloletnia Prognoza Finansowa,
- 4) nadzorowanie procedur aplikowania o środki: z UE, zagraniczne, z budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym z funduszy celowych,
- 5) przygotowanie umów (danych do umów) o dofinansowanie ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym z funduszy celowych,
- 6) nadzorowanie wykonania umowy o dofinansowanie przyznane Urzędowi (Gminie) ze środków: UE, zagranicznych, budżetu państwa, oraz ze środków pozabudżetowych, w tym z funduszy celowych oraz obsługa narzędzi informatycznych dedykowanych wnioskowi i umowom (generatory wniosków i umów),
- 7) przygotowywanie we współdziałaniu z referatami i stanowiskami samodzielnymi wniosków o płatności dotyczących zawartych umów o dofinansowanie,
- 8) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami umów o dofinansowanie.

§ 7. W zakresie gospodarowania środkami transportowymi Urzędu:

- 1) prowadzenie ewidencji środków transportowych Urzędu,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	30 z 45



- 2) wydawanie i rozliczanie kart drogowych za okresy miesięczne pojazdów,
- 3) sporządzanie analiz i zestawień użycia środków transportowych oraz ich kosztów.
- 4) wykonywanie nadzoru technicznego nad środkami transportowymi, planowanie napraw, przeglądów, remontów, usuwanie awarii, nadzór nad utrzymaniem pojazdów w pełnej sprawności technicznej.

§ 8. Dokonywania zakupów – prowadzenie procedur administracyjnych na potrzeby Urzędu (Gminy) oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną, w zakresie zakupów wspólnych, w tym:

- 1) współdziałanie z referatami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie przygotowania wykazu (indeksu) dóbr i usług zakupywanych przez Urząd (Gminę) oraz jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną niezbędnych do realizacji zadań statutowych,
- 2) dokonywanie bieżącej analizy rynku producentów, dostawców, wykonawców w zakresie oferty dóbr i usług nabywanych przez Urząd (Gminę) oraz jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną,
- 3) gromadzenie i porządkowanie katalogów, ofert producentów dostawców, wykonawców dóbr i usług nabywanych przez Urząd (Gminę) oraz jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną,
- 4) pełnienie obowiązków lidera międzygminnej grupy zakupowej,
- 5) wdrażanie we współpracy z referatem organizacyjnym rozwiązań informatycznych obligatoryjnych oraz fakultatywnych wspierających dokonywanie zakupów.

§ 9. Prowadzenie we współpracy z brokerem Gminy (Urzędu) spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi oraz innymi rodzajami ubezpieczeń podejmowanych na rzecz Gminy (Urzędu) oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną w tym zakresie.

G. ZADANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO (USC):

§ 1. W zakresie spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących akt stanu cywilnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów dotyczący rejestracji stanu cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związki małżeńskie,
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa za granicą,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 6) rejestracja urodzenia dziecka,
- 7) sporządzanie aktu urodzenia,
- 8) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL,
- 9) rejestracja zgonu,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	31 z 45



- 10) sprostowania aktów stanu cywilnego,
- 11) uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
- 12) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów potwierdzających zdarzenia mające miejsce za granicą,
- 13) zmiana imienia i/lub nazwiska w trybie administracyjnym,
- 14) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 15) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
- 16) organizowanie uroczystości dotyczących jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 2. W zakresie spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) unieważnianie dowodów osobistych,
- 5) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
- 6) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych,
- 7) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

§ 3. Wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności,
- 2) prowadzenie ewidencji w rejestrach mieszkańców,
- 3) prowadzenie ewidencji zamieszkania cudzoziemców,
- 4) przyjmowanie wniosku o nadanie numeru PESEL,
- 5) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
- 6) weryfikacja danych ewidencyjno-dowodowych w elektronicznym systemie ewidencji ludności dla Gminy,
- 7) sporządzanie okresowych wydruków osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) przygotowywanie rejestru wyborców dla wyborów i referendum zarządzonych na terytorium RP.

§ 4. Wykonywanie pozostałych zadań:

- 1) załatwianie spraw konsularnych,
- 2) prowadzenie rejestrów i wykazów organizacji społecznych działających na terenie Gminy
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z testamentem urzędowym zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	32 z 45



H. ZADANIA ZESPOŁU DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (ZOIN)

§ 1. Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN), jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych. W skład Zespołu ds. OIN wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej,
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 2. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 3. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

§ 4. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Specjalnej, którym jest wyznaczony przez Wójta pracownik na stanowisku inspektora.

§ 5. Do zakresu działania Kancelarii Specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy,



- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6. W ramach pionu ochrony informacji niejawnych zorganizowany zostaje system teleinformatyczny do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” (ASDIS).

§ 7. W ramach systemu ASDIS funkcjonuje zespół w składzie:

- 1) Administrator Systemu Teleinformatycznego, którym jest wyznaczony pracownik Urzędu,
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, którym jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8. Do zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego dokumentację SWBE i PBE,
- 2) zakładanie i likwidowanie konta oraz przydzielanie pierwszych haseł Użytkownikom ASDIS,
- 3) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania oraz kontrolowanie konfiguracji sprzętu i oprogramowania w czasie eksploatacji ASDIS,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych,
- 5) przeciwdziałanie wpływom wirusów komputerowych i szkodliwego oprogramowania na działanie ASDIS,
- 6) reagowanie na sygnały o incydentach i usuwanie ich skutków,
- 7) informowanie Pełnomocnika OIN i Inspektora BTI ASDIS o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ASDIS,
- 8) prowadzenie okresowego szkolenia oraz działania informacyjno-uświadamiającego dla Użytkowników ASDIS,
- 9) uczestniczenie w okresowych analizach ryzyka i opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa,
- 10) serwisowanie i naprawa sprzętu,
- 11) prowadzenie dokumentacji ASDIS:
 - a) „Dziennika ewidencji Użytkowników ASDIS”,
 - b) „Dziennika ewidencji sprzętu, nośników i oprogramowania”,
 - c) „Dziennika działania Administratora ASDIS”,
 - d) „Dziennika ewidencji zmian oprogramowania, konfiguracji lub naprawy sprzętu ASDIS”.

I. ZADANIA INSPEKTORA BHP I PPOŻ (IBP):

- 1) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeń przeciwpożarowych Urzędu,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	34 z 45



- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawie warunków pracy,
- 3) rozliczanie zakupu środków ochrony indywidualnej dla pracowników, w tym okularów korygujących wzrok,
- 4) współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP i PPOŻ,
- 5) wprowadzanie szczegółowych instrukcji BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 8) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących BHP i PPOŻ,
- 9) współdziałanie z kierownikiem zakładu w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie BHP i PPOŻ,
- 10) przeprowadzanie kontroli stanu BHP i PPOŻ oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy,
- 11) występowanie do kierowników referatów z zaleceniami usunięcia zagrożeń i szkodliwości w zakresie BHP i zagrożeń w zakresie PPOŻ,
- 12) wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie BHP,
- 13) udział w rocznych i pięcioletnich przeglądach budynku Urzędu.
- 14) przeprowadzanie instruktazu ogólnego oraz organizacja szkoleń okresowych dla pracowników
- 15) prowadzenie nadzoru nad realizacją umów w zakresie obsługi BHP na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną w zakresie BHP i PPOŻ.

J. ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IOD):

- 1) informowanie Administratorów Danych Osobowych (Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną), podmiotów przetwarzających pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na mocy przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz procedur wewnętrznych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratorów Danych Osobowych (Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną) lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	35 z 45



podziału obowiązków, inicjowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz prowadzenia powiązanych z tym audytów,

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń Administratorów Danych Osobowych (Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną), co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym - Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

K. ZADANIA RADCY PRAWNEGO (RPR):

- 1) obsługa prawna Urzędu, doradztwo prawne dla Rady i Wójta oraz kierowników referatów, stanowisk samodzielnych i pracowników Urzędu, w zakresie realizowanych przez nich zadań,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady i wskazanych projektów zarządzeń Wójta,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz sygnalizowanie o ryzykach z tym związanych w działalności Urzędu i Gminy.

VI. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 1. W celu zapewnienia właściwej komunikacji wewnętrznej w zakresie kluczowych spraw Gminy i Urzędu Wójt organizuje cykliczne narady (Kolegium Wójta).

§ 2. W naradach (Kolegiach Wójta) obowiązkowo udział bierze: Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Gmina, kierownicy referatów, pracownicy na stanowiskach samodzielnych oraz pozostali pracownicy Urzędu biorą udział w naradach (Kolegiach Wójta) w miarę potrzeb w oparciu o zaproszenie.

§ 4. Narady (Kolegia Wójta) dotyczą w szczególności:

- 1) omawiania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 2) omawiania i zatwierdzania projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- 3) omawiania realizacji planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) przedstawiania informacji o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przedstawiania informacji o realizacji budżetu Gminy oraz planu finansowego Urzędu,

Nazwa dokumentu:

Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno

Indeks:

RO_UGR

Strona:

36 z 45



6) przyjmowania sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 5. Wszelkie informacje na temat funkcjonowania Urzędu przekazywane są pracownikom Urzędu na bieżąco z wykorzystaniem poczty elektronicznej, tablic informacyjnych oraz informacji ustnych przekazywanych przez bezpośrednich przełożonych.

§ 6. W celu przekazywania informacji pracownikom Urzędów w sprawach istotnych, dotyczących wszystkich pracowników organizowane są narady Wójta oraz Kierownictwa Urzędu z pracownikami.

§ 7. 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 tych sprawach w przyszłości.

§ 8. W zależności od potrzeb organizowane mogą być także narady z organami sołectw, kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów i instytucji działających na terenie Gminy.

§ 9. Obsługę organizacyjną narad Wójta oraz pozostałych członków Kierownictwa Urzędu zapewnia Referat Organizacyjny, obsługę merytoryczną zapewnia właściwy referat lub samodzielne stanowiska.

§ 10. Za protokołowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji odpowiada właściwy referat lub samodzielne stanowisko.

§ 11. Z narad, w zależności od potrzeb mogą być formułowane postanowienia, które powinny być przekazane uczestnikom w terminie do 7 dni od dnia narady.

§ 12. Za kontrolę realizacji ustaleń z narad odpowiada właściwy referat lub samodzielne stanowisko.

§ 13. Tryb udostępniania środkom masowego przekazu informacji regulują szczególne przepisy prawa.

§ 14. Informacji w zakresie spraw Gminy lub Urzędu środkom masowego przekazu udzielają Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, lub inny pracownik wyznaczona przez Wójta.

§ 15. Merytoryczne rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na informacje w środkach masowego przekazu dotyczące spraw Gminy lub Urzędu należy do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy albo wskazanej przez Wójta lub Sekretarza.

§ 16. Odpowiedzi, sprostowania lub wyjaśnienia należy przekazywać niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w przepisach prawa do właściwej redakcji środka masowego przekazu.

§ 17. Za kontrolę w zakresie sposobu i terminu przekazywania informacji do środków masowego przekazu i sporządzania sprawozdań wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi powstawania informacji odpowiada Sekretarz.

§ 18. Kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów oraz stanowiska samodzielne zobowiązane są do wykorzystywania informacji przekazywanych środkom masowego przekazu do usprawniania funkcjonowania Gminy lub Urzędu.



§ 19. Referat Organizacyjny zobowiązany jest do prowadzenia rejestru publikacji w środkach masowego przekazu przekazanych informacji.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta przygotowują pracownicy na polecenie Wójta oraz Kierownictwa Urzędu lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych lub potrzeb Gminy lub Urzędu.

§ 2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

§ 3. Szczegółowe zasady oraz procedurę opracowywania gminnych aktów prawnych określa odrębna procedura wewnętrzna Urzędu.

VIII. ZASADY SPORZĄDZANIA, PODPISYWANIA PISM, DECYZJI ORAZ UMÓW

§ 1. Za przygotowanie projektu pisma, decyzji oraz umowy, a także jej zmiany odpowiadają kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska.

§ 2. Szczegółowe zasady oraz procedurę przygotowywania projektów umów, pism i decyzji określa odrębna procedura wewnętrzna Urzędu.

IX. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 1. W Urzędzie funkcjonuje tradycyjny system obiegu dokumentów.

§ 2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulowany jest RRM_JWRA.

§ 3. Szczegółowe zasady oraz procedurę dotyczącą obiegu określa odrębna procedura wewnętrzna Urzędu.

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

§ 1. Mieszkańcy oraz Interesariusze przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta we wtorki w godzinach od 15:00 do 17:00.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	38 z 45



§ 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 jest udostępniana w Urzędzie w widocznym miejscu.

§ 4. Przyjmowanie interesantów przez Wójta w terenie organizuje Referat Organizacyjny.

§ 5. Kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów oraz stanowiska samodzielne zobowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 6. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sekretariacie Urzędu.

§ 7. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrze, w tym w zakresie:

- 1) lista porządkowa,
- 2) data wpływu,
- 3) imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, redakcji,
- 4) adres zainteresowanego, instytucji, redakcji, itp.,
- 5) przedmiot skargi, wniosku, pisma,
- 6) data zlecenia, załatwienia,
- 7) komu zlecono załatwienie, do kogo sprawę skierowano,
- 8) termin załatwienia,
- 9) data wpływu po załatwieniu,
- 10) sposób załatwienia,
- 11) data wysłania zawiadomienia,
- 12) kogo zawiadomiono,
- 13) uwagi.

§ 8. Z przyjęcia Mieszkańca (Interesariusza) sporządza się protokół.

§ 9. W przypadku zgłoszenia przez Mieszkańca (Interesariusza) sprawy, która została wyjaśniona podczas przyjęcia, a Mieszkaniec (Interesariusz) nie wnosi zastrzeżeń, co do sposobu załatwienia sprawy, zamiast protokołu dokonuje się wpisu do rejestru przyjęć interesantów z odpowiednią adnotacją i podpisem Mieszkańca (Interesariusza).

§ 10. Skargi na działanie pracowników Urzędu nie mogą być rozpatrywane przez pracownika, którego skarga dotyczy. W takich przypadkach skarga podlega rozpatrzeniu przez przełożonego pracownika.

§ 11. Indywidualne sprawy Mieszkańców (Interesariuszy) załatwiane są w terminach określonych w przepisach prawa, z zachowaniem zasady niezwłoczności.

§ 12. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Mieszkańców (Interesariuszy), kierując się przepisami prawa oraz zasadami obowiązującej ich etyki zawodowej.

§ 13. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w indywidualnej sprawie Mieszkańca (Interesariusza) przygotowana odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne stanowisko Urzędu.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	39 z 45



§ 14. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie skarg, wniosków i pism zobowiązani są do bieżącego egzekwowania sposobu i terminów załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, które zostały przekazane do wyjaśnienia jednostkom organizacyjnym Gminy.

§ 15. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw Mieszkańców (Interesariuszy) ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 16. Zastępca Wójta, Skarbnik, kierownicy referatów oraz stanowiska samodzielne, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej Wnioskodawcy.

§ 17. Za kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw Mieszkańców (Interesariuszy), w tym skarg, wniosków odpowiada Sekretarz.

§ 18. Odpowiedzi na skargi oraz wnioski Mieszkańców (Interesariuszy), podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności, Zastępca Wójta lub Sekretarz według kompetencji określonych w ich szczególnych pełnomocnictwach.

§ 19. Pracownicy Urzędu obowiązani są do wykorzystania informacji uzyskanych podczas rozpatrywania skarg, wniosków Mieszkańców (Interesariuszy) do usprawniania działania Urzędu, w tym identyfikacji oraz likwidacji źródeł powstawania skarg i wniosków.

§ 20. 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 do 15 stycznia - za rok ubiegły.

XI. ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określa instrukcja kancelaryjna.

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

- 1) upoważnienie Wójta do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu,
- 2) wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (numery teczek i ich tytuł oraz kategorie archiwalne zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt - JWRA), przy czym wykaz może być prowadzony w postaci elektronicznej zapewniającej jego stałą archiwizację,

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	40 z 45



- 3) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku pracy, przy czym wykaz może być prowadzony w postaci elektronicznej zapewniającej jego stałą archiwizację,
- 4) wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku, przy czym wykaz może być prowadzony w postaci elektronicznej zapewniającej jego stałą archiwizację,
- 5) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy (z określeniem rodzajów czynności oraz terminów wykonania), przy czym kalendarz może być prowadzony w postaci elektronicznej zapewniającej jego stałą archiwizację,
- 6) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania, przy czym wykaz może być prowadzony w postaci elektronicznej (wraz ze skanami pieczęci) zapewniającej jego stałą archiwizację,
- 7) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno – biurowego stanowiska pracy, przy czym wykaz może być prowadzony w postaci elektronicznej zapewniającej jego stałą archiwizację.

XII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOBEC RADY, JEJ ORGANÓW I RADNYCH

§ 1. W sesjach Rady biorą udział:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz i Radca Prawny,
- 2) wyznaczeni przez Wójta kierownicy referatów, samodzielne stanowiska, pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 2. Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska, wyznaczeni pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za jakość, właściwe i terminowe opracowania materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach Rady i komisjach Rady, z tym, że:

- 1) materiały na sesję powinny być opracowane w sposób pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania,
- 2) materiały na posiedzenia komisji powinny być opracowane w sposób zwięzły, rzeczowy i zakończone wnioskami,
- 3) za ostateczną redakcję materiałów opracowanych przez kilka jednostek odpowiada wyznaczony koordynator.

§ 3. Stanowisko biura Rady kieruje bezpośrednio do Wójta:

- 1) wszelkie dyspozycje Rady i jej organów w sprawach związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań organu wykonawczego i zarządzającego Gminy,
- 2) plan prac Rady i jej organów,
- 3) interpelacje Radnych,
- 4) wnioski Radnych, wnioski i opinie komisji Rady dotyczące spraw wchodzących w skład kompetencji Wójta, w terminach wynikających z przepisów prawa, umożliwiających ich sprawne i terminowe załatwienie.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	41 z 45



§ 4. Stanowisko biura Rady nadzoruje terminowość załatwiania przez kierowników referatów, samodzielne stanowiska oraz kierowników jednostek organizacyjnych spraw przekazywanych przez Radę.

§ 5. Interpelacje, wnioski Radnych, wnioski i opinie komisji Rady podlegają rejestracji przez biuro Rady przed przekazaniem do Wójta.

§ 6. Wójt w uzgodnieniu z Sekretarzem podejmuje decyzje o dalszym sposobie załatwienia sprawy wraz ze wskazaniem terminu do jej załatwienia.

§ 7. Przygotowaną odpowiedź na interpelacje, wnioski Radnych i opinie komisji Rady przedkłada wyznaczony Kierownik referatu, Stanowisko samodzielne, Kierownik jednostki organizacyjnej za pośrednictwem Kierownika komórki / stanowiska nadzorującego lub nadzorującego członka kierownictwa Urzędu do akceptacji i podpisu Wójta, w sposób umożliwiający udzielenie terminowej odpowiedzi.

§ 8. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski Radnych, wnioski i opinie komisji Rady, podpisuje Wójt.

§ 9. W zakresie interpelacji i wniosków Radnych powiatowych, Radnych wojewódzkich, Posłów i Senatorów zasady stosuje się odpowiednio.

§ 10. Przyjęte zasady nie dotyczą odpowiedzi udzielonych na interpelacje, zapytania i wnioski radnych w trakcie sesji Rady.

§ 11. Podpisana odpowiedź przekazywana jest na stanowisko biura Rady celem właściwego rozpowszechniania.

§ 12. Interpelacje i wnioski Radnych podlegają rejestracji, w tym w zakresie:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data zgłoszenia, nazwisko i imię radnego,
- 3) treść interpelacji, wniosku,
- 4) data otrzymania,
- 5) jednostka, komórka, której przekazano do załatwienia,
- 6) termin załatwienia,
- 7) data załatwienia,
- 8) sposób załatwienia,
- 9) uwagi.

§ 13. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski i opinie komisji Rady, wnioski i interpelacje Radnych powiatowych, Radnych wojewódzkich, Posłów i Senatorów, powinny być udzielane w terminach wynikających z przepisów prawnych.

§ 14. Do obowiązków właściwych kierowników referatów, stanowisk samodzielnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych należy:

- 1) współdziałanie z powołanymi przez komisje Rady zespołami roboczymi, w tym w przygotowywaniu posiedzeń komisji Rady,
- 2) przedkładanie komisjom Rady projektów rozstrzygnięć w tych wszystkich przypadkach, w których istnieje obowiązek zasięgnięcia opinii komisji,
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach komisji.



XIII. ZASADY STOSOWANIA PIECZĘCI

§ 1. W Urzędzie są 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.

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

§ 3. 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.

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

§ 5. Pieczęci urzędowe używane są przez Wójta, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz upoważnionych pracowników Urzędu do sporządzania dokumentów, odpowiednio 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.

§ 6. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek imiennych są:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) pracownicy, których stanowisko, zakres powierzonych zadań, obowiązków uzasadniają posługiwanie się pieczętką imienną.

§ 7. W przypadku zużycia pieczęci urzędowej lub pieczętki opatrzonej kolejnym numerem identyfikacyjnym nowa pieczęć urzędowa lub pieczętka zastępująca zużytą otrzymuje ten sam numer identyfikacyjny.

§ 8. Po wykonaniu pieczęci urzędowej lub pieczętki wyznaczony pracownik Urzędu dokonuje ich rejestracji w „ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek”.

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

§ 10. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci urzędowej lub pieczętek pracownik, który powziął informację o tym fakcie powinien niezwłocznie zawiadomić Wójta lub Sekretarza z podaniem okoliczności zdarzenia,

§ 11. Sekretarz niezwłocznie, po powzięciu informacji o utracie pieczęci urzędowej podejmuje stosowne do sytuacji działania, których celem jest w szczególności

Nazwa dokumentu:

Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóźno

Indeks:

RO_UGR

Strona:

43 z 45



zawiadomienie właściwych organów i instytucji oraz ewentualne podanie informacji o zdarzeniu do wiadomości publicznej. Celem działań jest ustalenie ewentualnych odpowiedzialnych za zdarzenie oraz ograniczenie potencjalnych skutków zdarzenia.

§ 12. Postępowanie wyjaśniające w przypadku utraty lub kradzieży pieczętki nagłówkowej lub pieczętki imiennej przeprowadza się na polecenie Sekretarza po przeprowadzeniu analizy zdarzenia.

§ 13. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje komisja, którą powołuje i określa jej skład Wójt. Z czynności likwidacji pieczęci i pieczętek sporządza się protokół. Likwidację pieczęci i pieczętek odnotowuje się w rejestrze.

§ 14. 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, są przekazane za pokwitowaniem do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.

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

§ 16. Pieczęcie urzędowe oraz pieczętki nagłówkowe i pieczętki imienne przechowuje się poza godzinami funkcjonowania Urzędu, w zamykanych pomieszczeniach, w metalowych szafach.

XIV. ZASADY USTALANIA ZASTĘPSTW W OKRESIE NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA

§ 1. W okresie nieobecności pracownika Urzędu, bez względu na jej przyczynę ustala się zastępstwa za pracownika, które wynikają z zakresu czynności pracownika lub wykazu zastępstw, w szczególnych przypadkach zastępstwo za nieobecnego pracownika może być ustalone przez przełożonego.

§ 2. W okresie nieobecności pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych stanowiskach bez względu na jej przyczynę ustala się zastępstwa za pracownika, które wynikają z zakresu czynności pracownika lub wykazu zastępstw, w szczególnych przypadkach zastępstwo za nieobecnego pracownika może być ustalone przez Wójta lub Sekretarza.

XV. ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI W URZĘDZIE

§ 1. W Urzędzie obowiązują system zarządzania - kontrola zarządcza (wewnętrzna).

§ 2. W Urzędzie sprawowana jest kontrola instytucjonalna.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Urząd Gminy Rogóżno	RO_UGR	44 z 45



- § 3. Kontrola zarządcza obowiązuje na każdym poziomie funkcjonowania Urzędu w oparciu o przepisy art. 68 i art. 69 UoFP, zgodnie obowiązującymi standardami kontroli zarządczej oraz z przyjętymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi.
- § 4. Kontrolę instytucjonalną wykonuje się na podstawie i w zakresie przyznawanych każdorazowo przez Wójta pełnomocnictw.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 1. Regulamin stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.
- § 2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- § 3. Etat Urzędu i odpowiadające mu stanowiska wraz z podporządkowaniem służbowym stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

