

**Zarządzenie Nr 57/2012
Wójta Gminy Rogóźno
z dnia 20.12.2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy
Rogóźno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.)

Wprowadzam:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogóźno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie Wójta Gminy Rogóźno Nr 10/2003 z dnia 24.04.2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóźno,
- Zarządzenie Wójta Gminy Rogóźno Nr 32/2009 z dnia 9.07.2009 r. wprowadzające zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rogóźno,
- Zarządzenie Wójta Gminy Rogóźno Nr 39/2010 z dnia 4.11.2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóźno,
- Zarządzenie Wójta Gminy Rogóźno Nr 23/2012 z dnia 23.07.2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóźno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Henryk Szpringiel

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Rogóżno

§ 1

Urząd Gminy Rogóżno zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./,
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4) wynikające z porozumień zawartych pomiędzy Gminą a innymi Jednostkami Samorządu Terytorialnego lub innymi podmiotami.

§ 2

Struktura Urzędu Gminy

- 1) Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
- 2) Zastępca Wójta powołany przez Wójta Gminy, wspomaga Wójta Gminy w realizacji budżetu gminy i zadań administracji samorządowej oraz prowadzi określone sprawy powierzone przez Wójta Gminy.
- 3) Sekretarz Gminy wykonuje wyznaczone przez Wójta Gminy zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje i odpowiada za dyscyplinę pracy Urzędu.
- 4) Szczegółowe zadania Sekretarza Gminy określa Wójt Gminy w zakresie czynności.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny – RO,
- 2) Referat Finansowy – RF,
- 3) Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy – RGG,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 5) Samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych i gospodarki komunalnej – RG,
- 6) Radca Prawny – RP.

§ 4

Referaty, samodzielne stanowiska i inne jednostki organizacyjne realizują zadania wynikające z kompetencji Wójta Gminy.

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego - Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownik Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy,
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W/w kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi oraz zapewniają prawidłową organizację pracy, nadzór merytoryczny nad wykonywanymi przez pracowników zadaniami, terminowe przekazywanie informacji oraz ciągłą i bieżącą aktualizację pracowniczych zakresów czynności.
3. Kierownicy referatów zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.
4. Kierownicy referatów podpisują decyzję i pisma w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy i swoich uprawnień wynikających z obowiązków Kierownika Referatu.

§ 6

W skład Referatów wchodzić niżej wymienione stanowiska:

1. Referat Organizacyjny

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzić następujące stanowiska :

- 1) kierownik referatu – Sekretarz Gminy,
- 2) pełnomocnik d/s informacji niejawnych (nieetatowy),
- 3) stanowisko d/s kadr UG i jednostek organizacyjnych,
- 4) stanowisko d/s kadr jednostek podporządkowanych,
- 5) stanowisko d/s obsługi kancelaryjnej,
- 6) pełnomocnik d/s rozwiązywania problemów alkoholowych (nieetatowy),
- 7) stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej,
- 8) stanowisko ds. archiwum (nieetatowy),
- 9) stanowisko d/s obronnych i dodatków mieszkaniowych,
- 10) informatyk,
- 11) sprzątaczką,
- 12) kierowca.

2. Referat Finansowy

W skład Referatu Finansowego wchodzić następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu - Skarbnik Gminy,
- 2) Główny Księgowy jednostek oświatowych,
- 3) Główny Księgowy Urzędu Gminy,
- 4) stanowisko d/s płac i pełnomocnika d/s oświaty,
- 5) stanowisko d/s finansowych – kasjer,
- 6) stanowisko referenta administracyjnego – księgowy d/s budżetu jednostek podporządkowanych,
- 7) stanowisko d/s poboru zobowiązań pieniężnych oraz d/s finansowych,
- 8) stanowisko d/s wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz d/s finansowych.

3. Referat Gospodarki i Rozwoju Gminy

W skład Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko d/s rolnictwa i rozwoju gospodarczego,
- 3) stanowisko d/s budownictwa i inwestycji gminnych,
- 4) stanowisko d/s utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami,
- 5) zespół remontowo - gospodarczy mienia komunalnego,
- 6) palacze.

4. Urząd Stanu Cywilnego

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) z-ca kierownika USC (nieetatowy).

§ 7

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji administracji samorządowej oraz zadań zleconych i powierzonych.

§ 8

Do zadań własnych referatów i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, współpraca z Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 4) współpraca z Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego, Komisjami Sejmu i Senatu,
- 5) współdziałanie z krajową reprezentacją samorządów: Związek Gmin Wiejskich RP, Związek Miast Polskich, Metropolii Polskich, Unia Miasteczek Polskich, Związek Powiatów,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji radnych w/g właściwości przygotowania odpowiedzi,
- 7) opracowywanie propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania,
- 8) przygotowania okresowych ocen i analiz, informacji i sprawozdań, a w szczególności materiałów do opracowania budżetu gminy,
- 9) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) realizacja ustawy o ochronie danych i zabezpieczeniu systemów i sieci teleinformatycznych,
- 12) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą,

- 13) organizowanie pracy i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
- 14) w zakresie właściwości przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów dla Wójta Gminy, Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
- 15) ustalanie treści i przekazywanie materiałów do umieszczenia w BIP,
- 16) przestrzeganie zarządzeń Wójta Gminy i obowiązujących regulaminów,
- 17) realizowanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18) dbałość o sprzęt na stanowisku pracy i inne mienie przekazane do użytkowania,
- 19) dokonywanie okresowych ocen pracowników.

§ 9

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 3) zapewnienie sprawności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługą prawną Urzędu,
- 4) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 6) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 7) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p. poż.,
- 8) racjonalne gospodarowanie etatami, prowadzenie spraw kadrowych Urzędu, Gminnych Jednostek Organizacyjnych oraz Jednostek Podporządkowanych Gminy,
- 9) współpraca i koordynacja prowadzenia sprawozdawczości przez jednostki podporządkowane,
- 10) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, sportu, rekreacji z innymi jednostkami organizacyjnymi i społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) koordynowanie sieci szkół podstawowych, gimnazjum i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych,
- 13) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych i podporządkowanych w zakresie prawidłowej polityki kadrowej,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (z późn. zm.),
- 15) prowadzenie spraw obronnych i wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 16) prowadzenie kancelarii przetwarzania dokumentów niejawnych,
- 17) obsługa i prowadzenie magazynku OC,
- 18) prowadzenie szkoleń z zakresu obronności,
- 19) współpraca ze służbami specjalnymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz w zakresie zabezpieczenia świadczeń finansowych, osobistych i rzeczowych na wypadek „W”,
- 20) realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z powodzią i zarządzaniem kryzysowym oraz ścisła współpraca z instytucjami i sąsiednimi gminami w tym zakresie,
- 22) prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu działania sołtysów,
- 23) prowadzenie rejestrów przepisów gminnych,

- 24) obsługa Sesji Rady Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z wyborami Wójta Gminy, Prezydenta RP do Sejmu RP, Senatu RP oraz samorządów w oparciu o kodeks wyborczy,
- 25) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z organizacjami Samorządowymi Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego,
- 26) obsługa prac Komisji Rady Gminy,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkaniowych i dodatków mieszkaniowych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 28) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 29) prowadzenie spraw wynikających z decyzji Wojewody odnośnie przyjmowania, rejestrowania, przydzielania i rozliczania prac społeczno-użytecznych orzekanych wyrokiem sądu,
- 30) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych urzędu oraz środkach komunikacji,
- 31) współpraca z dyrektorami szkół w zabezpieczeniu dowozu dzieci do szkoły i opieki w czasie dowozu, obsługa administracyjna dowozu,
- 32) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego mienia,
- 33) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 34) terminowe przekazywanie radnym materiałów na Sesję Rady Gminy i na posiedzenia Komisji Rady Gminy,
- 35) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z posiedzeniami Komisji i Rady Gminy,
- 36) niezwłoczne przekazywanie właściwym adresatom treści podjętych uchwał w tym wymagających publikacji i ogłoszeń w BIP,
- 37) prowadzenie zbiorów protokołów z zebrań wiejskich i Rad Sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
- 38) udział w ustalaniu harmonogramów zebrań wiejskich,
- 39) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- 40) przeprowadzanie w razie potrzeb konsultacji społecznych wynikłych z ustaleń Rady Gminy,
- 41) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiorów publicznych przeprowadzanych na terenie gminy lub jej części oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z tej ustawy,
- 42) obsługa skrzynki e-mailowej Urzędu oraz przyjmowanie rozmów radiowych,
- 43) prenumerata czasopism ustalonych przez Wójta Gminy,
- 44) współdziałanie z innymi jednostkami w tym z GOZ w zakresie ochrony zdrowia ludności w tym masowej profilaktyki zdrowotnej,
- 45) realizowanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych podległego bezpośrednio Wójtowi Gminy,
- 46) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz danych osobowych w ramach funkcji ABI,
- 47) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i staży pracy dla osób bezrobotnych z terenu gminy,
- 48) prowadzenie spraw związanych z testamentem urzędowym zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego,
- 49) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień w myśl ustawy o ochronie danych osobowych,
- 50) realizacja zadań z zakresu zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania niewypałów,
- 51) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 52) realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów

- alkoholowych (nieetatowy pełnomocnik Wójta Gminy),
- 53) wydawanie lub cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 54) naliczanie opłat podstawowych i dodatkowych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
 - 55) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przestrzegania przez punkty wymagań i warunków określonych w uchwałach Rady Gminy,
 - 56) współpraca z jednostkami i organizacjami w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 57) prowadzenie strony internetowej gminy,
 - 58) wprowadzanie systematyczne danych do BIP,
 - 59) nadzór nad przeglądami i konserwacją systemów przetwarzających dane osobowe i komunikacji w sieci komputerowej,
 - 60) prowadzenie ewidencji urządzeń oraz programów komputerowych jak również sprawdzanie systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych,
 - 61) wykonywanie okresowych kopii awaryjnych i ich przechowywanie,
 - 62) podejmowanie działań zabezpieczających system informatyczny w przypadku naruszenia zabezpieczeń, zmian w działaniu programu lub uszkodzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
 - 63) pomoc merytoryczna dla pracowników w przypadku wprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego funkcjonowania oraz stałej aktualizacji,
 - 64) przekazywanie sprzętu komputerowego do naprawy uwzględniając przy tym szczególną ochronę zawartych w nim informacji,
 - 65) administrowanie gminnym zasobem lokalowym i zawieranie umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi - działania na rzecz pozyskania środków pozabudżetowych,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) opracowanie projektu budżetu,
- 4) opracowanie projektów zmian uchwał budżetowych,
- 5) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej gminy (w tym kredytów i pożyczek) i jednostek oświatowych,
- 7) łączenie możliwości finansowych z wykonawstwem rzeczowych zadań ujętych w programach rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 8) realizacja uchwały budżetowej,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
- 10) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 11) realizacja spływu podatków i opłat lokalnych,
- 12) dokonywanie analiz prawidłowości naliczania należności dochodowych,
- 13) prowadzenie dotacji funduszy wyodrębnionych,
- 14) kontrola rachunkowa i rozliczanie sołtysów z tytułu zainkasowanych wpłat na pobrane przez nich kwitariusze przychodowe K-103,
- 15) sporządzanie wymiarów podatków, opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie ich spływu,
- 16) współpraca z Izłą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi,
- 17) pobór zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych, podatków od środków transportowych oraz opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i dzierżawę

- nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki majątkowej Urzędu Gminy tj. środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały i księgozbiory,
 - 19) inwentaryzacja majątku, przygotowanie materiałów, wycena i uzgodnienia oraz rozliczenie inwentaryzacji,
 - 20) prowadzenie dokumentacji ZUS,
 - 21) sporządzanie list wypłat pracowników urzędu i jednostek oświatowych,
 - 22) okresowa kontrola finansowa jednostek podporządkowanych,
 - 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej,
 - 24) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy,
 - 25) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu gminy i jednostek oświatowych,
 - 26) prowadzenie ewidencji przychodów z majątku gminy (czynszów) i ich windykacja,
 - 27) prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 28) sporządzanie miesięcznych deklaracji z zakresu podatku VAT,
 - 29) przygotowanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz przekładanie go w wymaganym terminie do uchwalenia Radzie Gminy,
 - 30) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących pożyczek i kredytów długoterminowych oraz zaciągniętych zobowiązań,
 - 31) przekładanie Wójtowi Gminy projektów planów finansowych zakładów budżetowych i instytucji kultury do analizy i weryfikacji,
 - 32) sporządzanie sprawozdań statystycznych z realizacji budżetu.

2. Do zadań Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy należy:

- 1) Przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych, których inwestorem jest gmina,
- 2) planowanie zaopatrzenia w wodę oraz realizacja projektów związanych z rozbudową i modernizacją stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych dot. warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, nadzór nad budową, konserwacją i eksploatacją dróg gminnych, mostów i placów,
- 6) przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 7) podejmowanie działań zapobiegawczych powstawaniu dzikich wysypisk i zanieczyszczania terenów gminy,
- 8) współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 9) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych oraz Spółką Wodną w zakresie urządzeń melioracji wodnych, udział w przeglądach jesiennych i wiosennych, w ustaleniu zakresów robót i kosztów, kolejności robót przy rozpatrywanych skargach,
- 10) sporządzanie kosztorysów i kalkulacji kosztów oraz negocjowanie kosztów z wykonawcami i dostawcami,
- 11) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego własnego i zapewnienie nadzoru zlecanego innym osobom,
- 12) nadzór nad eksploatacją obiektów będących własnością gminy,
- 13) tworzenie i zapewnienie warunków właściwej eksploatacji oraz sprawowanie opieki nad zabytkami, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

- 14) koordynowanie działań przy sporządzaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego terenu oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 15) przygotowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej gminnych zadań inwestycyjnych i robót remontowych w tym budynków użyteczności publicznej oraz budynków mieszkalnych, dokonywanie wymaganych uzgodnień i uzyskiwanie pozwoleń, przygotowanie opinii i analiz w zakresie inwestycji i remontów,
- 16) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie profilaktyki weterynaryjnej i zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 17) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych, dystrybucja materiału zadrzewieniowego,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska oraz opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzania w nim zmian,
- 19) przygotowanie wniosków i dokumentacji w sprawach dotyczących przejęcia nieruchomości na mienie komunalne gminy,
- 20) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki gospodarczej wynikającej z obowiązujących przepisów,
- 21) tworzenie zasobów gruntów komunalnych i gospodarskich, zarządzanie tymi zasobami,
- 22) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane oraz ustalanie cen wyjściowych działek we współpracy z biegłymi,
- 23) prowadzenie przetargów na działki budowlane i rolnicze (sprzedaż, dzierżawa) wraz z procesem przygotowawczym,
- 24) określanie warunków dzierżaw i naliczenie należności,
- 25) przygotowanie propozycji do podjęcia decyzji Rady Gminy w zakresie:
 - a) dysponowania środkami gospodarki gruntami,
 - b) sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
 - c) przeznaczenia nieruchomości do sprzedaży,
- 26) przygotowanie dokumentów do przeniesienia prawa własności nieruchomości,
- 27) opracowanie planów w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych w zakresie ich ulepszania rolniczego,
- 28) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie rozgraniczenia i podziału nieruchomości,
- 29) opracowywanie, wniosków o udzielenie dotacji ze środków UE i z pozabudżetowych źródeł finansowania, a także wniosków o płatność,
- 30) zadania wynikające z ustawy „Prawo wodne” w tym wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 31) zatwierdzenie zgody w sprawie stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpływają szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
- 32) współdziałanie ze spółką wodną przy określaniu potrzeb konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych oraz z komórką d/s zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią,
- 33) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającymi się nad zwierzęciem,
- 34) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną względnie cofanie tych zezwoleń,
- 35) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 36) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- 37) realizacja zadań wynikająca z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego tj. poświadczanie dokumentu potwierdzającego osobiste prowadzenie gospodarstwa

rolnego, poświadczenie pracy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalno-rentowych,

- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin,
- 39) realizacja zadań wynikających z ustawy o izbach rolniczych,
- 40) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego,
- 41) prowadzenie konkursów organizowanych przez gminę związanych z zagrodami wiejskimi,
- 42) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 43) organizowanie zbiorów odpadów niebezpiecznych, przeterminowanie leków, sprzętu RTV i AGD, odpadów wielkogabarytowych, zużytych baterii i innych,
- 44) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, organizacja systemu gospodarki odpadami w gminie,
- 45) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody w tym wydawanie decyzji na usuwanie drzew lub krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia.

4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) realizacja ustawy – o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
- 4) realizacja ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z testamentem urzędowym zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

5. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s zamówień publicznych i gospodarki komunalnej należy:

- 1) utrzymanie w należytym stanie oświetlenia placów, dróg oraz rozliczanie kosztów oświetlenia,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania cmentarzy, kwater i grobów wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
- 3) administrowanie i gospodarowanie budynkiem urzędu oraz znajdującym się w nim majątkiem,
- 4) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, przygotowywanie umów z wykonawcami robót oraz dostawcami towarów i usług w trybie przewidzianym przepisami o zamówieniach publicznych,
- 5) wydawanie, przyjmowanie i rozliczanie kart drogowych łącznie z miesięcznymi zestawieniami w/g ustalonych zasad i przepisów,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu BHP i p. poż. / nieetatowy inspektor d/s BHP i p. poż./,
- 7) nadzór techniczny nad środkami komunikacji, planowanie napraw, usuwanie awarii, utrzymanie pojazdów w czystości i pełnej sprawności technicznej,
- 8) współpraca z organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 9) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie zabezpieczenia dowozu dzieci do szkoły,
- 10) utrzymanie i zabezpieczenie funkcjonowania kotłowni w Jamach i Skurgwach,
- 11) współpraca i nadzór nad działalnością Zarządu Gminnego OSP.

6. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) pełna obsługa prawna Urzędu Gminy, Rady Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i podporządkowanych,
- 2) zastępstwo przed organami wymiaru sprawiedliwości oraz doradztwo prawne dla mieszkańców gminy.

§ 10

Tryb pracy Urzędu Gminy

1. Urząd Gminy Rogóżno pracuje w poszczególne dni tygodnia:

| | |
|--------------|--------------|
| Poniedziałek | 7.00 - 14.45 |
| Wtorek | 7.00 - 16.00 |
| Środa | 7.00 - 14.45 |
| Czwartek | 7.00 - 14.45 |
| Piątek | 7.00 - 14.45 |

2. Praca w godzinach 21.00 – 5.00 dnia następnego jest pracą w godzinach nocnych. Pracą w niedzielę i święta jest praca pomiędzy 5.00 w tym dniu (niedziela lub święta) a 5.00 dnia następnego.
3. Interesanci przyjmowani i załatwiani są codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 11

Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy w sekretariacie Urzędu pokój Nr 9, I piętro i przekazywane są do rozpatrzenia Kierownikom Referatów. Skargi na Kierowników Referatów rozpatruje Wójt Gminy.

§ 12

Integralną część regulaminu organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Urzędu Gminy – zał. Nr 1.

Rogóżno, dnia 20.12.2012 r.

Wójt

mgr inż. Henryk Szpringiel

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
z dnia 20.12.2012 r.

