

**Zarządzenie Nr OR.0050.1.295.2018**

**Burmistrza Rogoźna**

**z dnia 10 grudnia 2018 r.**

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Burmistrz Rogoźna zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Rogoźnie Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rogoźno oraz innym osobom pełniącym funkcje kierownicze w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie.

§ 3. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w czasie obowiązywania poprzedniego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie pozostają w mocy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 0050.1.73.2011 Burmistrza Rogoźna z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, zmienione zarządzeniami nr: 0050.1.166.2014 z dnia 2 września 2014 r., 0050.1.17.2015 z dnia 26 stycznia 2015 r., OR.0050.1.70.2015 z dnia 23 marca 2015 r., OR.0050.1.158.2015 z dnia 11 sierpnia 2015 r., OR.0050.1.193.2015 z dnia 22 września 2015 r., OR.0050.1.286.2017 z dnia 23 listopada 2017 r. oraz OR.0050.1.157.2018 z dnia 27 czerwca 2018 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr Roman Szuberski*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr OR.0050.1.295.2018  
Burmistrza Rogoźna  
z dnia 10 grudnia 2018 r.

**Regulamin organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rogoźnie określa:
- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Rogoźnie,
  - 2) organizację Urzędu,
  - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
  - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rogoźno,
  - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rogoźnie,
  - 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rogoźnie,
  - 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Rogoźna, Zastępcę Burmistrza Rogoźna, Sekretarza Gminy Rogoźno, Skarbnika Gminy Rogoźno oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rogoźnie,
  - 5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio: wydziały, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy,
  - 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Kierownika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej w Rogoźnie i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
  - 7) pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Rogoźna,
  - 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rogoźnie,
  - 9) interesancie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.
- § 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.  
2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.  
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu i pełni funkcje organu Gminy.  
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Rogoźno.
- § 4. 1. Urząd jest czynny:
- 1) w poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>,
  - 2) we wtorek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Burmistrz może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 8<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.
- § 5. 1. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.  
2. W wyjątkowych wypadkach Burmistrz może ustalić inne godziny obsługi interesantów.

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
4. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
5. Zakres udzielanych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów dot.: ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
6. Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Przyjmowanie wpłat przez kasę Urzędu odbywa się codziennie:
  - 1) w poniedziałki od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>,
  - 2) od wtorku do piątku od 8<sup>00</sup> do 14<sup>30</sup>.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

- § 6. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
- 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - 4) zadań publicznych powierzonych w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, a które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 7.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz spotkań Burmistrza i komisji lub rad przez niego utworzonych,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwum,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 8.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresy prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy przy pomocy Urzędu, a także przy pomocy innych jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Burmistrz kieruje Urzędem m.in. poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

5. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 9. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników właściwych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10. 1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może, w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy, pełnomocnika lub głównego specjalistę.

2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 11. 1. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy na podstawie :

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane również na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

#### **Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 12.1. Strukturę organizacyjną ustala Burmistrz.

2. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Wydział Oświaty, Promocji i Kontroli,
- 4) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 5) Wydział Finansowy,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego,
- 7) Straż Miejska,
- 8) Pełnomocnik do spraw Społecznych,
- 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej Gminy.

§ 13. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

§ 14. Wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu akt używają następujących symboli literowych:

- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie:
  - a) gospodarki przestrzennej i spraw mieszkaniowych – „GPiM”,
  - b) rolnictwa i ochrony środowiska – „GRO”,
  - c) gospodarki nieruchomościami – „GN”,
- 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego w zakresie:
  - a) inwestycji, nadzoru technicznego i zamówień publicznych – „INTZ”,
  - b) działalności gospodarczej – „GN”,
- 3) Wydział Oświaty, Promocji i Kontroli – „OPiK”,
- 4) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w zakresie:
  - a) spraw organizacyjnych, prawnych i archiwum zakładowego – „OR”,
  - b) funkcjonowania Rady – „BR”,
  - c) spraw obywatelskich – „SO”,
  - d) obrony cywilnej – „OC”,



- |  |          |
|--|----------|
| e) ochrony zdrowia   | – „OZ”,  |
| 5) Wydział Finansowy   | – „FN”,  |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego   | – „USC”, |
| 7) Straż Miejska   | – „SM”,  |
| 8) Pełnomocnik do spraw Społecznych                                | – „PS”,  |
| 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych                              | – „OI”,  |
| 10) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy | – „BHP”, |
| 11) samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej Gminy | – „OSP”. |

§ 15. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 16. 1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

2. Wartości i standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu w kontaktach zarówno z klientem indywidualnym, jak i instytucjami, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, określi Kodeks etyki.

§ 17. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 18. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 19.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane przez pracowników Urzędu są dokonywane w oparciu przepisy zamówień publicznych, z uwzględnieniem właściwej gospodarki finansowej.

§ 20. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnego organizacyjnego i efektywnego działania wydziałów ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy, a w szczególności w zakresie:

- 1) dyscypliny pracy,
- 2) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) zastępstw pracowników.

§ 21. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i kierowników wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 22. Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie określi Regulamin organizacji kontroli zarządczej.

§ 23. 1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział VI ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY**

§ 24. **Do zadań Burmistrza należy w szczególności:**

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:
  - a) Wydziału Oświaty, Promocji i Kontroli,
  - b) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - c) Straży Miejskiej,
  - d) Pełnomocnika ds. Społecznych,
  - e) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia współdziałania w realizacji zadań,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) przyjmowanie oświadczeń w tym o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 16) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 25. **Do zadań Zastępcy Burmistrza należy wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, a ponadto:**

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:
  - a) Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
  - b) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - c) samodzielnego stanowiska do spraw ochrony przeciwpożarowej Gminy,
- 2) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy w organizacjach do których został delegowany,
- 4) współpraca z komisjami Rady Miejskiej,

- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 6) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Burmistrza.

§ 26. **Do zadań Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania:
  - a) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - b) samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) współudział w kierowaniu pracą Urzędu,
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków, za wyjątkiem należących do właściwości innych organów, w tym Rady,
- 4) udzielanie informacji do środków masowego przekazu,
- 5) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 7) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz doskonaleniem kadr,
- 9) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń i pism okólnych.
- 12) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych dla Urzędu,
- 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 14) koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie,
- 15) koordynacja pracy i bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska pracy,
- 16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 17) reprezentowanie Gminy w organizacjach, do których został delegowany,
- 18) wnioskowanie o przyznanie premii uznaniowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi urzędu,
- 19) nadzór nad wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 20) nadzór nad przygotowaniem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów dla pracowników Urzędu,
- 21) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 22) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 27. 1. **Do zadań Skarbnika**, który jest głównym księgowym budżetu Gminy, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych,
- 2) zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy,
- 4) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego,
- 5) nadzór nad poziomem zadłużenia Gminy,
- 6) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) inicjowanie działań Gminy na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości,

- 12) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu gminy,
  - 13) współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu Gminy, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu miasta, negocjacji umów kredytowych,
  - 14) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 15) sprawowanie nadzoru nad Głównym Księgowym Urzędu i nad Wydziałem Finansowym,
  - 16) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:
- 1) żądania od jednostek organizacyjnych, udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) wyrażania opinii, na wniosek kierowników jednostek, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu Gminy, na podstawie ofert złożonych w wyniku ogłoszonego naboru,
  - 3) wnioskowania do Burmistrza o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku: naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia czynów zabronionych przez kierowników lub pracowników: komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, a także do przygotowania projektów zawiadomień do tych organów.

§ 28. W czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika ich obowiązki przejmuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ**

#### **WYKONYWANYCH PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

§ 29. 1. **Do zadań wykonywanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu w szczególności należy:**

- 1) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- 2) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz i przedkładanie ich Burmistrzowi,
- 3) protokolarne przejmowanie i przekazywanie składników mienia podlegającego rozdysponowaniu bądź przejęciu do administrowania przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie z uwagi na realizowane zadanie, z którego wynika dana czynność,
- 4) podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków organizacyjno-technicznych i ekonomicznych dla zapewnienia prawidłowego rozwoju dziedzin dotyczących życia społeczno-gospodarczego i kulturalnego Gminy,
- 5) wykonywanie czynności kontrolno-instruktażowych w zakresie zadań merytorycznych oraz zgodnie z planami kontroli, zatwierdzanymi przez Burmistrza,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych, zgodnie z właściwością poszczególnych wydziałów,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę,
- 8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Burmistrzowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi,
- 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu merytorycznemu przełożonemu,



- 10) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych i przygotowywanie na żądanie Burmistrza informacji z ich wykonania,
- 11) współpraca z Komisjami Rady, jednostkami pomocniczymi Gminy, organami samorządu mieszkańców i organizacjami związkowymi – zgodnie z merytorycznym zakresem działania, w tym obsługa techniczna zebrań wiejskich dotyczących wyboru: sołtysa i rady sołeckiej, lub odwołania sołtysa,
- 12) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 15) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi, poprzez:
  - a) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce,
  - b) konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych,
  - c) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności,
  - d) sporządzanie innych opinii o działalności,
  - e) opiniowanie i kontrolę realizacji umów, a w szczególności umów o świadczenie usług użyteczności publicznej,
  - f) wnioskowanie o umieszczenie zadań w planach rzeczowo-finansowych i w planach inwestycyjnych oraz inicjowanie przygotowania analiz potrzeb,
  - g) wykonywanie koordynacji branżowej,
  - h) przeprowadzanie kontroli w ramach nadzoru merytorycznego,
  - i) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 16) realizowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego i innych organów, a także referendum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) obsługa właściwych Komisji Rady, każdy według zakresu własnego działania,
- 18) wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w poszczególnych dziedzinach działania,
- 19) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej,
- 20) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 21) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, w którym rejestrowane są wszystkie wpływające pisma, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 22) kontrolowanie wydatkowania przyznaných środków budżetowych,
- 23) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych,
- 24) archiwizowanie dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek,
- 26) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- 27) prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 28) bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe.



2. Do pracowników Urzędu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy regulujące ich prawa i obowiązki oraz postanowienia:

- 1) Statutu Gminy Rogoźno,
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) Regulaminu Pracy Urzędu,
- 4) innych aktów prawnych wydanych przez Burmistrza.

3. Pracownicy Urzędu powinni postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie mieszkańców do organów państwa i samorządowych, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.

4. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw wykonują czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne we właściwym zakresie, z zachowaniem postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.

5. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

6. Pracownik Urzędu składa oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Oświadczenie składane jest w komórce kadr, każdorazowo w przypadku zmiany stanu opisanego w oświadczeniu.

7. Pracownik Urzędu przestrzega postanowienia art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

**§ 30. Do zadań Wydziału Finansowego należy:**

- 1) przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) przygotowywanie materiałów:
  - a) niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
  - b) a także przygotowanie raportu o stanie gminy oraz projektu uchwały w sprawie udzielenia Burmistrzowi wotum zaufania,
- 5) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 6) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 11) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieprzekazanego jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji: środków trwałych i wyposażenia, oraz wartości niematerialnych i prawnych (zarówno znajdujących się na stanie Urzędu, jak i jednostek pomocniczych Gminy), oraz dokonywanie obowiązkowego oznakowania tych środków trwałych, w tym sprzętu komputerowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 17) przygotowywanie sprawozdań finansowych,

- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy lub Burmistrza, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) wystawianie, prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych, przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat, przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 20) wystawianie faktur,
- 21) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym.

**§ 31. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu a w tym przede wszystkim zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 2) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - d) przygotowywanie i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza,
  - e) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - f) przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń o licytacji,
  - g) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz nadzór nad zamawianiem, i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - h) rejestru instytucji kultury, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz spółek gminnych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji, w tym w szczególności:
  - a) planowanie i koordynacja informatyzacji Urzędu,
  - b) budowanie baz danych, współpraca z poszczególnymi wydziałami i samodzielными stanowiskami pracy w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych,
  - c) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
  - d) informatyczne zabezpieczenie baz danych,
  - e) administrowanie siecią lokalną,
  - f) zabezpieczenie i ochrona danych,
  - g) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
  - h) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania,
  - i) ustalanie uprawnień dostępu do baz danych,
  - j) archiwizowanie baz danych na nośnikach informatycznych,
  - k) prowadzenia spraw związanych z dostępem do sieci Internetu i poczty elektronicznej,
  - l) obsługa BIP,
  - m) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową, bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego, przekazywanie sprzętu komputerowego

do Wydziału Finansowego, celem jego zaewidencjonowania, oznaczenia i brakowania,

- n) prowadzenie całości spraw obsługi konfiguracji i administracji dostępu do Internetu w zakresie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych sieci lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych, w tym danych osobowych,
  - o) obsługa baz danych w zakresie instalacji i polityki zabezpieczeń, konfiguracja i administracja sieci lokalnych,
  - p) prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa,
  - q) obsługa serwera,
  - r) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w korzystaniu z programów użytkowanych na stanowiskach pracy,
  - s) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji i podpisu elektronicznego,
  - t) prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa informatycznego,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
- 7) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 8) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, a w szczególności:
- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - b) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe kancelaryjne i druki,
  - c) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenie gospodarki tymi materiałami,
- 9) zapewnienie obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji, a w szczególności:
- a) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje,
  - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
  - e) protokołowanie sesji, posiedzeń zebrań i spotkań,
  - f) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - g) przekazywanie uchwał do właściwych organów,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - d) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - f) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
  - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - h) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich a w szczególności dotyczących:
- a) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - b) zgromadzeń,
- 12) w zakresie obrony cywilnej prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym w szczególności:
- a) planowanie przedsięwzięć Gminy w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,

- b) planowanie operacyjne, w tym opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - c) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresy szkolenia obronnego, w tym realizacja szkoleń,
  - d) planowanie i organizacja zadań w czasie stanów podwyższonej gotowości obronnej państwa, tworzenie systemu stałego dyżuru Burmistrza,
  - e) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożeń, w tym wojny,
  - f) tworzenie i przekształcanie formacji obrony cywilnej,
  - g) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - h) świadczeń na rzecz obrony,
  - i) zakwaterowania sił zbrojnych,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury,
  - k) opracowanie i aktualizacji planu reagowania kryzysowego,
  - l) współdziałania z organami wojskowymi,
  - m) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia w tym:
- a) współdziałanie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
  - b) współdziałanie w zakresie oświaty zdrowotnej i wychowania w warunkach sprzyjających zachowaniom prozdrowotnym,
  - c) współdziałanie w procesie dostępności do świadczeń zdrowotnych,
  - d) organizowanie i wspieranie działań profilaktycznych i promujących zdrowie,
  - e) realizacja innych zadań z zakresu ochrony zdrowia nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

**§ 32. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:**

- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznych planowanych zadań inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) bieżący nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Gminę,
- 5) opracowywanie wniosków o dotacje budżetowe oraz dofinansowanie inwestycji i remontów, a także zakupów środków trwałych, wyposażenia lub usług, ze źródeł pozabudżetowych krajowych i unijnych,
- 6) rozliczanie pozyskanych środków budżetowych i pozabudżetowych krajowych i unijnych,
- 7) opracowywanie programów inwestycyjnych o charakterze infrastrukturalnym,
- 8) przygotowywanie, nadzór i rozliczanie inwestycji infrastrukturalnych,
- 9) opracowywanie bieżących i okresowych informacji o realizacji inwestycji dla potrzeb Rady Miejskiej i komisji Rady oraz Burmistrza,
- 10) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie remontu, przebudowy i utrzymania dróg publicznych gminnych i wewnętrznych, mostów oraz prowadzenie prac remontowych,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych, oraz dokonywanie przeglądów dróg i mostów,
- 12) utrzymanie czystości dróg gminnych, placów i parków, a także utrzymanie wiat przystankowych,
- 13) udział w pracach związanych z komisyjnym ustalaniem oznakowania lub zmiany oznakowania ulic i dróg oraz nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 14) wydawanie decyzji o zezwoleniu na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych oraz decyzji na lokalizację zjazdów publicznych i indywidualnych,
- 15) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,



- 16) ustalanie potrzeb remontowych urządzeń komunalnych oraz nadzór nad utrzymaniem tych urządzeń,
- 17) nadzór nad prawidłowym działaniem oświetlenia ulicznego w mieście i gminie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam, szyldów na terenie Gminy, w tym w pasie drogowym dróg gminnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dbałością o miejsca Pamięci Narodowej, sporządzanie wniosków o dotacje na ich utrzymanie, sporządzanie rozliczeń otrzymanych dotacji oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 20) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców podejmujących działalność gospodarczą, w tym:
  - a) dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie zaświadczeń,
  - b) wykreślanie z ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą,
  - c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 21) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 22) udzielanie odmowa udzielenie, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 23) zbieranie opinii i wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 24) cofanie i odmowa wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 25) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk.

**§ 33. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą zadania:**

- 1) w zakresie planowania przestrzennego, w tym:
  - a) zlecanie i nadzorowanie oraz prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
  - b) zlecanie i nadzorowanie oraz prowadzenie procedury sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany,
  - c) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
  - d) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i nazewnictwem ulic oraz numeracją nieruchomości,
- 2) w zakresie podziałów nieruchomości i scaleń gruntów, w tym:
  - a) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
  - b) wszczynanie i prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego dla gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele rolnicze i leśne,
  - c) prowadzenie postępowania o podział nieruchomości,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości dla obszarów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne,
- 3) w zakresie mienia Gminy, w tym inwentaryzacji:
  - a) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - b) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
  - c) przejmowanie na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa,
  - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości,
  - e) zakładanie i prowadzenie ewidencji gminnych gruntów, budynków i lokali,



- f) prowadzenie przeglądów okresowych gminnych budynków i budowli, w tym świetlic wiejskich, z wyłączeniem: dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych, a także budynku, w którym mieści się siedziba Urzędu oraz obiektów budowlanych przekazanych innym jednostkom organizacyjnym,
- 4) w zakresie zarządzania i obrotu nieruchomościami:
- a) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
  - b) podejmowanie postępowań regulacyjnych w zakresie bezumownego korzystania z gruntów przez podmioty nie posiadające tytułu prawnego,
  - c) podejmowanie innych czynności sądowych i administracyjnych dotyczących nieruchomości w celu zabezpieczenia interesów Gminy,
  - d) gospodarowanie zasobem nieruchomości Gminy – nabywanie, zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, udostępnianie nieruchomości pod inwestycje związane z infrastrukturą techniczną,
  - e) prowadzenie postępowań w zakresie wykupu prawa użytkowania wieczystego na własność,
  - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy i najmu, w tym: prowadzenie kartotek dla poszczególnych użytkowników wieczystych, trwałych zarządców, dzierżawców i najemców, prowadzenie zbiorczego zestawienia opłat rocznych, obowiązujących podmioty korzystające z nieruchomości – dla potrzeb podatków i opłat, wydawanie zgody na przesunięcie terminu płatności, aktualizacja stawki procentowej opłat,
  - g) ustalanie opłat adiacenckich,
  - h) pełnienie nadzoru właścicielskiego we współwłasnościach, których Gmina jest współwłaścicielem w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - i) sprzedaż lokali mieszkalnych i niemieszkalnych z zasobu Gminy,
  - j) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem przez Gminę prawa pierwokupu,
  - k) prowadzenie spraw dotyczących zamian nieruchomości Gminy dla realizacji celów publicznych,
  - l) przygotowanie dokumentacji do wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
  - m) sprzedaż prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy w drodze przetargów i w trybie bezprzetargowym,
  - n) regulacja praw rzeczowych osób fizycznych i prawnych w stosunku do nieruchomości Gminy,
  - o) prowadzenie działań związanych z ochroną interesów właścicielskich Gminy, w szczególności: kontrola sposobu użytkowania gruntów komunalnych w aspekcie zmiany przeznaczenia obiektu lub terenu celem wprowadzenia zmiany naliczenia opłat, kontrola gruntów komunalnych w aspekcie bezumownego korzystania celem regulacji stanów posiadania,
  - p) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży oraz przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów gminnych na rzecz ich dotychczasowych użytkowników,
  - q) nabywanie na rzecz Gminy nieruchomości z mocy innych ustaw,
  - r) prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy nieruchomości gminnych, w tym gruntów rolnych,
  - s) fakturowanie sprzedaży nieruchomości.
- 5) w zakresie zarządzania nieruchomościami Gminy, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych związanych z użytkowaniem wieczystym oraz trwałym zarządem,
  - b) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wieczystych użytkowników gruntów gminnych oraz naliczaniem opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów gminnych,

- d) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania wieczystego użytkowania gruntów Gminy w prawo własności,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie roszczeń windykacyjnych w stosunku do nieruchomości Gminy,
  - f) prowadzenie spraw w zakresie opłat planistycznych,
  - g) prowadzenie spraw w zakresie opłat adiacenckich na rzecz gminy:
    - po podziale geodezyjnym nieruchomości,
    - po wybudowaniu urządzeń technicznych,
  - h) prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
  - i) prowadzenie spraw dot. zabytków, w tym rejestru zabytków oraz gminnej ewidencji zabytków,
  - j) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 6) w zakresie spraw lokalowych, w tym:
- a) wykwaterowywanie lokatorów z budynków wyłączonych z użytkowania, przeznaczonych do rozbiórki i remontu kapitalnego,
  - b) przekwaterowywanie rodzin pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
  - c) wynajem lokali i lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy,
  - d) zamiana lokali mieszkalnych,
  - e) regulowanie stosunków prawnych w lokalach mieszkalnych, na rzecz osób pozostałych w lokalu po śmierci albo wyprowadzeniu się najemcy,
  - f) rozpatrywanie spraw z zakresu łączenia lokali mieszkalnych, ich podział, albo przyłączania do nich innych części budynków,
  - g) wyrażanie zgody w sprawie adaptacji części niemieszkalnych budynków na cele mieszkalne,
  - h) wyjaśnianie spraw związanych ze sprzecznym z umową lub przepisami prawa korzystaniem z lokali mieszkalnych,
  - i) analiza potrzeb w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz stopnia ich zaspokajania,
  - j) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, ZAMK,
  - k) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań z tytułu nie dostarczenia lokali socjalnych,
- 7) w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym, w tym:
- a) udział w opracowywaniu wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - b) inicjowanie działań umożliwiających realizację założeń polityki mieszkaniowej gminy w zakresie pozyskiwania mieszkań w ramach istniejącego stanu prawnego,
  - c) analiza, wnioskowanie i koordynacja działań w dziedzinie finansowania gospodarki mieszkaniowej Gminy,
  - d) wnioskowanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących obrotu nieruchomościami,
  - e) nadzór, koordynacja i współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za właściwą administrację i eksploatację lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, stanowiących zasoby Gminy,
  - f) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi, niemieszkalnymi i garażami oraz budynkami, w których takie pomieszczenia się znajdują, w szczególności poprzez:
    - monitorowanie, analizowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących najmu gminnych lokali niemieszkalnych i garaży,
    - nadzór nad prowadzoną ewidencją lokali przez ZAMK,
    - przygotowywanie materiałów w zakresie ustalania stawek czynszu za ich najem,

- nabywanie i zbywanie lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz regulację ułamkowych części praw rzeczowych do wieczystego użytkowania lub własności gruntu,
  - zawieranie i rozwiązywanie umów najmu i użyczenia lokali niemieszkalnych oraz garaży,
  - przygotowywanie i opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu gospodarowania zarządzanym zasobem lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz garaży dla potrzeb organów samorządowych i Urzędu Statystycznego,
  - wyjaśnianie spraw interwencyjnych dotyczących administrowania i eksploatacji zasobów,
- 8) w zakresie rewitalizacji Gminy, w tym:
- a) opracowywanie polityki rewitalizacji Gminy,
  - b) wyznaczenie potencjalnych obszarów rewitalizacji i ich kwalifikacja,
  - c) dokonywanie wieloaspektowych analiz Gminy pod kątem identyfikacji zjawisk kryzysowych i ich przyczyn w sferze przestrzennej, ekonomicznej, socjalnej i kulturowej,
  - d) inicjowanie, prowadzenie i koordynacja opracowań studialnych związanych z tematyką rewitalizacji Gminy,
  - e) inicjowanie i koordynowanie współpracy w zakresie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć rewitalizacyjnych ze środków zewnętrznych.
- 9) w zakresie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska, w tym:
- a) łowiectwo,
  - b) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
  - c) utrzymanie porządku i czystości oraz prawidłowego stanu sanitarnego gminy,
  - d) działanie w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
    - zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
    - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
    - ochrony środowiska i sprawy dot. odpadów,
    - zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin uprawowych,
    - gospodarka wodna,
  - e) organizacja i nadzór nad przebiegiem spisów rolnych,
  - f) nadzór i organizacja przytuliska dla zwierząt, w tym:
    - czasowe odebranie zwierząt,
    - prowadzenie spraw związanych z psami agresywnymi,
  - g) sprawy dotyczące wydawania zezwoleń na uprawę roślin,
  - h) współdziałanie w zakresie opracowania rzeczowego i finansowego planu melioracji,
  - i) współpraca ze spółkami gminnymi:
    - Aquabellis – w zakresie dostarczania wody i odbioru ścieków,
    - Megawat – dostaw ciepła,
  - j) współpraca z konserwatorem zabytków i konserwatorem przyrody,
  - k) współpraca z Izbami Rolniczymi,
  - l) współpraca z Lasami Państwowymi oraz innymi organami właściwymi w sprawach leśnictwa,
  - m) wydawanie decyzji środowiskowych,
  - n) promocja i edukacja ekologiczna,
  - o) prowadzenie spraw dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
- 10) w zakresie prowadzenia postępowań w zakresie dodatków mieszkaniowych, w tym:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków,
  - b) sporządzanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy dodatków mieszkaniowych,

c) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.

**§ 34. 1. Do zadań Wydziału Oświaty, Promocji i Kontroli** należą zadania:

- 1) w zakresie oświaty:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu oświaty a w tym kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych oraz powierzania stanowisk w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
  - b) udział w pracach nad przygotowaniem projektów budżetów poszczególnych placówek oświatowych,
  - c) opiniowanie i zatwierdzanie projektów rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
  - d) udzielanie pomocy metodycznej Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie, celem wykonywania prawidłowej obsługi ekonomiczno-administracyjnej wszystkich placówek oświatowych Gminy,
  - e) udział w pracach nad projektami aktów prawnych z zakresu oświaty i wychowania pozostających w kompetencjach Burmistrza,
  - f) opiniowanie projektów statutów placówek i nadawania imienia placówkom,
  - g) udzielanie pomocy dyrektorom placówek w realizacji zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
  - h) utrzymywanie bieżących kontaktów z dyrektorem CUW w Rogoźnie, dyrektorami przedszkoli i szkół podstawowych, Kuratorem Oświaty oraz związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- 2) w zakresie promocji – prowadzenie i koordynacja zadań związanych z promocją Gminy, w tym:
  - a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
  - b) dokumentowanie bieżących wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych i sportowych na terenie Gminy,
  - c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu [www.rogozno.pl](http://www.rogozno.pl),
  - d) przygotowywanie projektów publikacji dot. Gminy i Urzędu, w tym Informatora Gminy Rogoźno,
  - e) utrzymywanie na bieżąco kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz udzielanie im informacji o wydarzeniach, imprezach i inwestycjach realizowanych przez Gminę,
  - f) kreowanie współpracy Gminy z Gminami partnerskimi w kraju i za granicą,
  - g) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i kultury,
  - h) planowanie środków związanych z pokryciem wydatków na realizację zadań zleconych przez Gminę w zakresie sportu i rekreacji,
  - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) w zakresie kontroli:
  - a) prowadzenie kontroli wykonywania zadań i funkcjonowania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a także innych podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - b) współpraca w zakresie kontroli z Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem, w tym wspólne ustalanie rocznych planów kontroli oraz zakresu i tematyki kontroli.

2. Zasady prowadzenia kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy określi Regulamin kontroli.

**§ 35. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,



- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) występowania z wnioskami o przyznanie medali „Za długoletnie pożycie”.

§ 36. **Zadania i kompetencje Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej** stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 37. **Do zadań Pełnomocnika do spraw Społecznych** należy:

- 1) przyjmowanie mieszkańców Gminy oraz innych interesantów, w ramach dyżuru Burmistrza,
- 2) współdziałanie z organizacjami, instytucjami prowadzącymi działalność społeczną oraz z administracją samorządową i państwową,
- 3) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rogoźnie, Centrum Integracji Społecznej w Rogoźnie, Środowiskowym Domem Samopomocy w Rogoźnie, Zespołem Administracyjnym Mienia Komunalnego w Rogoźnie, a także Rogozińskim Uniwersytetem Trzeciego Wieku, sołtysami i radnymi w zakresie działań zmierzających do poprawy warunków życia rodzin, osób niepełnosprawnych i seniorów,
- 4) inicjowanie i realizacja działań edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych na rzecz rodzin oraz współpraca przy koordynacji działań w Gminie w tym zakresie,
- 5) inicjowanie i realizacja działań służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych oraz współpraca przy koordynacji działań w Gminie w tym zakresie,
- 6) współpraca z przedstawicielami starostwa powiatowego, jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych,
- 7) podejmowanie działań oraz koordynowanie, monitorowanie i udział w przedsięwzięciach, których realizacja będzie wpływała na poziom i jakość życia osób starszych,
- 8) inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do osób starszych oraz monitorowanie ich realizacji,
- 9) tworzenie i aktualizacja bazy danych oraz upowszechnianie informacji o inicjatywach, projektach i przedsięwzięciach adresowanych do osób starszych, doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw osób starszych.
- 10) pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia osób starszych,
- 11) podejmowanie działań w celu rozwiązywania problemów mieszkaniowych mieszkańców Gminy, związanych z gminnym zasobem komunalnym i socjalnym.

§ 38. 1. **Pion Ochrony Informacji Niejawnych** tworzą:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który kieruje Pionem Ochrony,
- 2) referent ds. Informacji Niejawnych,
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych przypisanych do realizacji wyodrębnionej komórce organizacyjnej od spraw ochrony informacji niejawnych zwanej pionem ochrony w tym spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,



- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz przechowywanie akt tych postępowań,
  - 8) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 9) prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
  - 10) współpraca z organami ochrony państwa.
3. Do zadań referenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów otrzymywanych i wykonywanych (w tym również przepływających za pośrednictwem poczty elektronicznej) zawierających informacje niejawne,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych,
  - 3) archiwizacja dokumentów niejawnych,
  - 4) nadzorowanie właściwego przestrzegania oznaczania dokumentów niejawnych wykonywanych na terenie Urzędu oraz dokumentów otrzymanych,
  - 5) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawach szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności,
  - 6) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
4. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:
- 1) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
  - 2) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zasobów teleinformatycznych,
  - 3) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

**§ 39. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej Gminy** należy realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) umacnianie organizacyjne oraz gospodarcze i techniczne Jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 2) zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej,
- 3) współdziałanie z jednostkami OSP oraz Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej,
- 4) prowadzenie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę, zapobieganie i zwalczanie skutków powodzi,
- 5) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków.

**§ 40. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** należy prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 4) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych.

**Rozdział VIII**  
**OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I TRYB POSTĘPOWANIA**  
**PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

§ 41. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- 1) akty prawa miejscowego, w tym:
  - a) uchwały Rady,
  - b) zarządzenia Burmistrza,
- 2) pozostałe uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza.

§ 42. 1. Tryb i zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Radę Miejską określa Statut Gminy Rogoźno.

2. Tryb i zasady opracowywania i wydawania zarządzeń przez Burmistrza określi odrębne zarządzenie.

3. Rejestry i zbiór aktów prawnych, o których mowa w § 41, prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 43. 1. Projekty aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza opracowują, według właściwości, pracownicy Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych. Projekty aktów prawnych przekazywane są do zaopiniowania radcy prawnemu.

2. Radca prawny opiniuje przedłożone projekty pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu prawnego przedkładany jest właściwemu organowi do rozpatrzenia.

**Rozdział IX**  
**OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

§ 44. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa 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. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Rozszerzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt w sytuacji szczególnych potrzeb Urzędu następuje po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.

4. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

5. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych, będący jednocześnie archiwistą.

6. Organizacje i zakres działania archiwum zakładowego określa odrębna instrukcja.

7. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 45. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w Kancelarii. Oznacza to:

- 1) nadawanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
- 2) wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu korespondencji,
- 3) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie niezwłocznie jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonych,
- 4) korespondencja, która wymaga dyspozycji Kierownika Urzędu, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Kierownika Urzędu. Kancelaria Urzędu jest odpowiedzialna za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłocznym kierowaniem każdej sprawy do właściwego adresata,
- 5) Kancelaria jest odpowiedzialna za odbiór korespondencji od Kierownika Urzędu,

- 6) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez wskazania np. informacji o: stanowisku pracy adresata lub nazwy Urzędu, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

§ 46. Korespondencja wysyłana:

- 1) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym.
- 2) wydziały i samodzielne stanowiska pracy, wysyłające korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu, prowadzą własny rejestr tej korespondencji,
- 3) każde pismo powinno być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść,
- 4) każde pismo sporządzone w Urzędzie powinno zawierać: nazwę komórki organizacyjnej oraz nazwisko i imię pracownika, który sporządził projekt pisma, datę oraz znak sprawy, który zawiera następujące elementy: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, (może zawierać: inicjały nazwiska i imienia prowadzącego sprawę).

§ 47. Akta spraw prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a także innymi przepisami szczególnymi, właściwymi dla danego typu spraw.

## **Rozdział X ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

§ 48. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować do Burmistrza:

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wnioski, o których mowa w ust.1, składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 49. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 50. Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz przepisy szczególne..

## **Rozdział XI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW**

§ 51. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 52. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego, terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca,

3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być



zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrzenia.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub składającego wnioski.

5. W razie niez załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 53. 1. W Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzi się centralny rejestr skarg i wniosków.

2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazuje skargi i wnioski komórkom organizacyjnym Urzędu lub jednostkom organizacyjnym – właściwym merytorycznie do ich wyjaśnienia i załatwienia, a w przypadku skarg, dla których organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada lub inny organ, niż Burmistrz, skargi przekazywane są do tych organów.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

## **Rozdział XII**

### **TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJ I RADY**

§ 54. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje stanowisko pracy ds. obsługi Rady w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady koordynuje pracę wydziałów i stanowisk pracy w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi.

3. Odpowiedzi pisemnej udziela Burmistrz lub upoważniony przez Burmistrza pracownik.

## **Rozdział XIII**

### **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW I NABÓR PRACOWNIKÓW**

§ 55. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 56. 1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie dokonuje się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Procedury dokonywania naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie, wydany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

## **Rozdział XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 57. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.

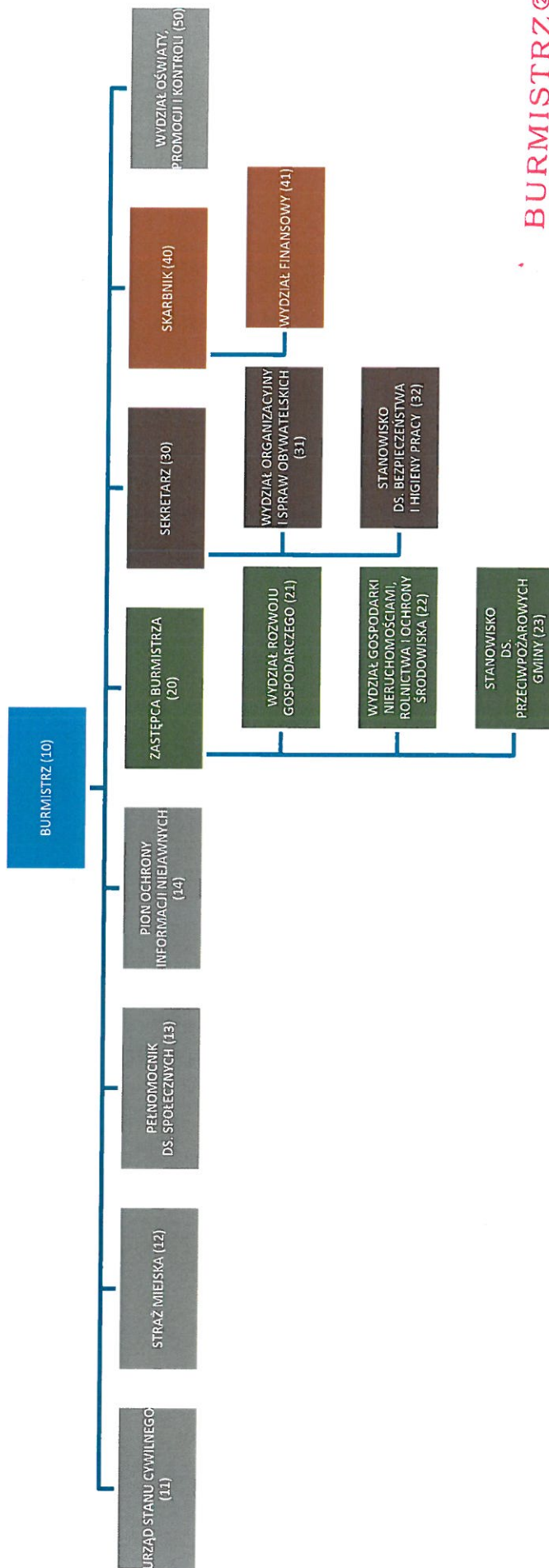
§ 58. Załącznik nr 1–3 stanowią integralną część Regulaminu.

**BURMISTRZ®**

**mgr Roman Szuberski**

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie  
z dnia 10 grudnia 2018 r.

**Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**



**BURMISTRZ**

*mgr Roman Szuberski*



## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 1. 1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na wnioski i postulaty posłów, senatorów i radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) delegacje służbowe i urlopy,
- 10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.

2. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu pism, o których mowa w ust. 1.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w ich zakresie zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. 1. Kierownicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma:

- 1) związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej.

2. Kierownicy wydziałów i inni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych potwierdzają ostateczność decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć, w ramach spraw prowadzonych przez poszczególne wydziały lub samodzielne stanowiska pracy.

§ 4. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umów, zarządzeń, uchwał i innych, składają na jednym egzemplarzu pisma (ad acta) – pod tekstem projektu pisma, w lewym dolnym narożniku – swój odręczny podpis (ze wskazaniem imienia i nazwiska) oraz wpisują datę przygotowania przez nich projektu pisma. Powyższe nie dotyczy sytuacji, w której pracownik przygotowujący projekt pisma jest upoważniony do jego podpisania.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, o których mowa w ust. 1, przedkładają je do akceptacji swoim bezpośrednim przełożonym (z zastrzeżeniem ust. 1 zdanie 2). Bezpośredni przełożony pracownika dokonuje akceptacji projektu pisma, poprzez złożenie na egzemplarzu pisma ad acta – pod tekstem projektu pisma, w lewym dolnym narożniku – swojego odręcznego podpisu (ze wskazaniem imienia i nazwiska).

3. W przypadku złożenia (przez pracownika, który przygotował projekt pisma i odpowiednio przez jego bezpośredniego przełożonego, który akceptował ten projekt) na projekcie pisma pieczętki imiennej, dopuszcza się złożenie przez nich paraf, zamiast pełnego odręcznego podpisu.

4. Projekty pism, po ich przygotowaniu i akceptacji, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, przedkłada się osobie upoważnionej do podpisania pisma.

5. Dla poszczególnych rodzajów pism, dopuszcza się inne rozwiązanie, niż w ust. 1 i ust. 2, w formie zarządzenia Burmistrza.

**BURMISTRZ** ©  
  
**mgr Roman Szuberski**

## **REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W ROGOŹNIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Straż Miejska w Rogoźnie działa na podstawie:

- 1) ustawy o strażach gminnych,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich),
- 4) zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Nr 1/91 z dnia 15 października 1991 r.,
- 5) innych przepisów dotyczących Straży Miejskiej,
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Straż Miejska jest jednostką organizacyjną Gminy Rogoźno.

2. Straż Miejska jest umiejscowiona w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

### **II. Obszar działania, cele i zadania**

§ 3. Obszarem działania Straży Miejskiej jest terytorium Gminy Rogoźno.

§ 4. 1. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonując swe zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.

2. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego. Do zadań tych należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 6) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
- 7) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rozwoju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminalnym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 9) ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej,
- 10) kontrolowanie przestrzegania szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy,

- 11) wylapywanie i dalsze postępowanie z bezdomnymi zwierzętami,
- 12) kontrolowanie przestrzegania zakazu wypalania pozostałości roślinnych i traw,
- 13) zapewnienie pomocy organom przy wykonywaniu czynności kontrolnych w zakresie wprowadzonych do obrotu wyrobów pirotechnicznych,
- 14) kontrolowanie przestrzegania regulaminu korzystania z targowisk i placów targowych na terenie Gminy,
- 15) wykonywanie innych poleceń Burmistrza Rogoźna.

### **III. Struktura wewnętrzna**

§ 5. 1. Straż Miejską kieruje Komendant powoływany i odwoływany przez Burmistrza Rogoźna, po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji.

2. Przełożonym Komendanta jest Burmistrz Rogoźna.

3. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej sprawuje Burmistrz Rogoźna.

§ 6. W skład Straży Miejskiej wchodzi:

- 1) Komendant,
- 2) strażnicy.

§ 7. 1. Komendant dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między pozostałymi strażnikami.

2. W czasie nieobecności Komendanta zastępstwo przejmuje wyznaczony przez niego strażnik.

### **IV. Organizacja pracy**

§ 8. 1. Strażnik wykonuje zadania określone w ustawach i aktach prawa miejscowego.

2. Czas pracy strażnika wynosi 40 godzin w ciągu tygodnia.

3. W sytuacjach zaistniałych klęsk żywiołowych lub innych nadzwyczajnych zdarzeń, Burmistrz lub Komendant może wezwać strażnika do natychmiastowego podjęcia pracy.

4. W celu stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, strażnik zobowiązany jest brać udział w organizowanych szkoleniach.

§ 9. Komendant, po uzyskaniu zgody Burmistrza, może oddelegować strażnika do wykonywania zadań wspólnie z innymi podmiotami działającymi na rzecz ochrony porządku i bezpieczeństwa osób.

§ 10. Strażnik, podczas pełnienia służby patrolowej zobowiązany jest utrzymywać łączność radiową lub telefoniczną z Komendantem lub dyżurnym Komisariatu Policji w Rogoźnie.

§ 11. Zadania służb patrolowych ustala Komendant na podstawie:

- 1) oceny stanu bezpieczeństwa i porządku w gminie,
- 2) częstotliwości i struktury zdarzeń kryminalnych, nasilenia wybryków chuligańskich i zdarzeń patologicznych,
- 3) planów imprez, uroczystości, przemarszów, itp.,
- 4) uwag i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców, organizacje i instytucje, a także spostrzeżeń własnych strażników.

§ 12. 1. Dla właściwego ewidencjonowania środków trwałych i wyposażenia, a także prawidłowego obiegu dokumentacji, wprowadza się następujące rejestry:

- 1) książkę meldunków,
- 2) rejestr wniosków kierowanych do sądu, w sprawach wykroczeń,
- 3) rejestr spraw przekazanych Policji.

2. Każdy strażnik zobowiązany jest prowadzić:

- 1) notatnik służbowy,
- 2) ewidencję mandatów karnych,
- 3) kartę drogową pojazdu w przypadku korzystania z samochodu służbowego.



§ 13. 1. Strażnicy pobierają bloczki mandatów karnych w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim.

2. Strażnicy zobowiązani są do:

- 1) bieżącego rozliczania się z gotówki pochodzącej z realizacji mandatów karnych gotówkowych, nie później niż pierwszego dnia następnego miesiąca,
- 2) z realizacji mandatów karnych kredytowych nie później niż 7 dnia po ich nałożeniu.

## V. Umundurowanie

§ 14. 1. Strażnikowi przysługuje w danym roku zaopatrzeniowym komplet umundurowania oraz dwukrotne jego czyszczenie chemiczne. Rok zaopatrzeniowy obejmuje okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku kalendarzowego.

2. Strażnikowi, który nie otrzymał przedmiotów umundurowania przysługuje równoważnik pieniężny w kwocie 2 500,00 zł na rok.

3. Równoważnik pieniężny naliczony zostaje, zgodnie z przynależnym Strażnikowi na dany rok zaopatrzeniowy umundurowaniem, na podstawie obowiązującego cennika. W skład równoważnika wchodzi również ryczałt pieniężny za dwukrotne w ciągu roku czyszczenie chemiczne przedmiotów umundurowania.

4. Równoważnik pieniężny wypłacony zostaje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powstania uprawnienia do otrzymania przedmiotów umundurowania.

5. W przypadku zatrudnienia Strażnika na czas nieokreślony, w okresie roku zaopatrzeniowego, za należne i nie wydane przedmioty umundurowania, wypłaca się część równoważnika pieniężnego liczonego od dnia przyjęcia do pracy a końcem roku zaopatrzeniowego.

6. Strażnik, który sam rozwiązał umowę o pracę lub został z niej zwolniony przed upływem okresu, za który wypłacono równoważnik pieniężny, jest zobowiązany zwrócić część kwoty równoważnika – za okres nie świadczenia pracy.

7. Równoważnik pieniężny nie przysługuje Strażnikom:

- 1) przyjętym na czas określony,
- 2) przyjętym do pracy w okresie roku zaopatrzeniowego, którym wydano przedmioty umundurowania, w tym również używane, o skróconym okresie używalności,
- 3) korzystającym z urlopu wychowawczego lub bezpłatnego – za okres tego urlopu. W przypadku wypłaty równoważnika przed wykorzystaniem urlopu, nadpłaconą część Strażnik zobowiązany jest zwrócić.

8. Strażnikom wstrzymuje się wypłacenie równoważnika pieniężnego w przypadku stwierdzenia nadmiernego zużycia sortu mundurowego bądź jego braku.

§ 15. 1. Umundurowanie strażnika składa się z ubiorów:

- 1) służbowego letniego i zimowego,
- 2) wyjściowego letniego i zimowego,
- 3) specjalnego.

2. Wzory umundurowania określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich).

3. Zestaw przedmiotów mundurowych strażników Straży Miejskiej w Rogoźnie oraz okresy ich używalności określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 16. 1. Do umundurowania strażnika wprowadza się dystynkcje służbowe, które noszone są na naramiennikach ubioru służbowego i wyjściowego.

2. Wzory dystynkcji na naramiennikach określa Załącznik Nr 7 do rozporządzenia, o którym mowa w § 15 ust. 2.

§ 17. Strażnik, na czas pracy w Straży Miejskiej, otrzymuje legitymację służbową, której wzór określa Załącznik Nr 8 do rozporządzenia wymienionego w § 15 ust. 2.

§ 18. Na czas pracy w Straży Miejskiej, strażnik otrzymuje znak identyfikacyjny, który noszony jest na lewej górnej kieszeni ubioru służbowego i wyjściowego. Wzór znaku określony został w Załączniku Nr 9 do w/w rozporządzenia.



§ 19. Na ubiorze służbowym i wyjściowym umieszcza się na rękawach emblematy gminy, w której strażnik jest zatrudniony. Emblemat w kształcie owalu o wymiarach 120 x 105 +/- 10 mm zostaje umieszczony w odległości 60 mm od górnej krawędzi rękawa.

§ 20. 1. Strażnik jest obowiązany nosić przedmioty umundurowania w sposób nienaruszający godności munduru oraz zgodnie z przeznaczeniem.

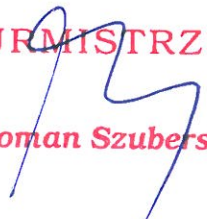
2. Strażnikowi zabrania się noszenia składników umundurowania:

- 1) w połączeniu z elementami ubioru cywilnego oraz z przedmiotami, które naruszają powagę munduru,
- 2) których stopień zużycia lub wygląd zewnętrzny narusza powagę munduru.

## **VI. Postanowienia końcowe**

§ 21. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują ustawy oraz akty prawa miejscowego określające zadania w zakresie ochrony porządku publicznego oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

§ 22. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w tym samym trybie, co jego nadanie.

  
**BURMISTRZ**®  
**mgr Roman Szuberski**

**ZESTAW PRZEDMIOTÓW MUNDUROWYCH  
STRAŻNIKA STRAŻY MIEJSKIEJ**

L.p.	Przedmiot umundurowania	Ilość sztuk (par)	Okres używalności
<b>Zasadnicze przedmioty umundurowania wchodzącego w skład ubioru służbowego</b>			
1	Spodnie (męskie/damskie)ciemnogrnatowe z lamówką koloru żółtego o kroju prostym	2	2 lata
2	Spodnie (męskie/damskie) ciemnogrnatowe z lamówką koloru żółtego o kroju zwężonym wpuszczane w obuwie	2	2 rok
3	Spódnica o kroju prostym ciemnogrnatowa	2	2 lata
4	Koszule błękitne z długim rękawem	2	1 rok
5	Koszule błękitne z krótkim rękawem	2	1 rok
6	Sweter ciemnogrnatowy typu „serek”	1	2 lata
7	Koszulo-bluza ciemnogrnatowa	1	2 lata
8	Wiatrówka (męska-damska)ciemnogrnatowa	1	3 lata
9	Czapka służbowa okrągła ciemnogrnatowa z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym	1	3 lat
10	Czapka zimowa z daszkiem i nausznikami ciemnogrnatowa, ocieplana	1	5 lata
11	Czapka letnia typu sportowego ciemnogrnatowa	1	1 rok
	Kapelusz damski	1	2 lata
12	Kurtka ¾ ciemnogrnatowa z podpinką	1	5 lat
13	Kurtka uniwersalna z podpinką ciemnogrnatowa	1	1 rok
<b>Zasadnicze przedmioty umundurowania wchodzącego w skład ubioru wyjściowego</b>			
14	Marynarka męska/damska dwurzędowa	1	3 lata
15	Spodnie męskie/damskie ciemnogrnatowe z lamówką koloru żółtego o kroju prostym	2	3 lata
16	Spódnica damska o kroju prostym ciemnogrnatowa	2	3 lata
17	Koszula w kolorze białym z długim rękawem	2	2 lata
18	Koszula w kolorze białym z krótkim rękawem	2	2 lata
19	Czapka służbowa okrągła ciemnogrnatowa z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym	1	3 lata
20	Kapelusz damski	1	2 lata
21	Płaszcz męski/damski zimowy	1	5 lat
22	Płaszcz męski/damski letni	1	5 lat
<b>Zasadnicze przedmioty umundurowania wchodzącego w skład ubioru specjalistycznego</b>			
23	kombinezon		Do zużycia
24	kurtka		Do zużycia
25	Spodnie stosowane do czynności specjalistycznych		Do zużycia
<b>Składniki uzupełniające do umundurowania</b>			
26	Ocieplacz ciemnogrnatowy	1	5 lat
27	Peleryna ciemnogrnatowa	1	3 lata
28	Pas główny skórzany w kolorze czarnym		Do zużycia
29	Półbuty	1 para	6 miesięcy
30	Buty zimowe (skutery)	1 para	2 lata
31	Krawat czarny	1	2 lata
32	Szalik ciemnogrnatowy	1	3 lata
33	Rękawiczki czarne skórzane	1	2 lata
34	Skarpety ciemnogrnatowe	1 para	1 miesiąc
35	Sznur galowy koloru żółtego	1	3 lata
36	Dystynkcje służbowe	3 pary	3 lata
37	Znak identyfikacyjny	1	Do zużycia
38	Emblemat z herbem miasta	1	Do zużycia
39	Stylizowany wizerunek orła w koronie	1	Do zużycia

BURMISTRZ®

mgr Roman Szuberski