

## ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1.255.2023

### BURMISTRZA ROGOŹNA

z dnia 2 października 2023 r.

#### w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) Burmistrz Rogoźna nadaje

### 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, referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej w Rogoźnie, kierownika wydziału, kierownika referatu i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
- 7) pełnomocnikowi – 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 16<sup>00</sup>,
- 2) we wtorek, środek, 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.

§ 5. 1. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy 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. m.in.: 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 15<sup>30</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 czynności 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 zakresu 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 komórek organizacyjnych.

§ 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. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) wydziały i samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Urząd Stanu Cywilnego,
  - b) Straż Miejska,
  - c) Wydział Rozwoju Gospodarczego, w tym:
    - Referat Infrastruktury i Obsługi Inwestycji,
    - Referat Transportu, Komunikacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
  - d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, w tym:
    - Referat Ochrony Środowiska,
  - e) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w tym:
    - Kancelaria,
    - Referat Spraw Obywatelskich, Obsługi Rady i Sołectw, Pożytku Publicznego i Zarządzania Kryzysowego,
    - Referat Kadr i Obsługi Interesanta,
  - f) Wydział Finansowy, w tym:
    - Zastępca Skarbnika,
    - Referat Finansów i Księgowości,
    - Referat Podatków, Opłat i Egzekucji,
  - g) pion ochrony informacji niejawnych,
  - h) radca prawny,

- i) pełnomocnik ds. społecznych,
- j) samodzielne stanowisko ds. energetyki,
- k) samodzielne stanowisko ds. kontroli i zabytków.

§ 13. 1. Wydziałami kierują kierownicy.

2. Referatami kierują kierownicy referatów podlegający kierownikom wydziałów.

3. Komórki organizacyjne Urzędu dzielą się na stanowiska pracy jedno- lub wieloosobowe.

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

- a) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”,
- b) Straż Miejska – „SM”,
- c) Wydział Rozwoju Gospodarczego – „RG”:  
  - Referat Infrastruktury i Obsługi Inwestycji – „RGOI”,
  - Referat Transportu, Komunikacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – „RGTP”,
- d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:  
  - w zakresie gospodarki przestrzennej i spraw mieszkaniowych – „GPIM”,
  - w zakresie gospodarki nieruchomościami – „GN”,
  - w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska - Referat Ochrony Środowiska – „GRO”,
- e) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:  
  - Kancelaria – „OR”,
  - Referat Spraw Obywatelskich, Obsługi Rady i Sołectw, Pożytku Publicznego i Zarządzania Kryzysowego – w zakresie:
    - spraw obywatelskich – „SO”,
    - obsługi Rady i sołectw – „BR”,
    - obrony cywilnej – „OC”,
    - ochrony zdrowia – „OZ”,
  - Referat Kadr i Obsługi Interesanta – „RK”,
- f) Wydział Finansowy – „FN”:  
  - Zastępca Skarbnika – „FNGK”,
  - Referat Finansów i Księgowości – „FNFK”,
  - Referat Podatków, Opłat i Egzekucji – „FNPO”,
- g) pion ochrony informacji niejawnych – „OI”,
- h) radca prawny – „RP”,
- i) pełnomocnik ds. społecznych – „PS”,
- j) samodzielne stanowisko ds. energetyki – „EN”,
- k) samodzielne stanowisko ds. kontroli i zabytków – „KZ”.

§ 15. Strukturę organizacyjną Urzędu i podległość służbową przedstawia schemat 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, określa 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 są obowiązani dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli oraz realizować inne swoje obowiązki, w tym wynikające z art. 24 i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 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, kierownicy referatów 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 (i odpowiednio kierownicy referatów) są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego 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, kierowników wydziałów i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 22. Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie regulują inne dokumenty, w tym Regulamin kontroli.

§ 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**

§ 24. 1. 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) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 8) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia współdziałania w realizacji zadań,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) 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,
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Straż Miejska,
- 6) pion ochrony informacji niejawnych,
- 7) radca prawny,
- 8) pełnomocnik ds. społecznych,
- 9) samodzielne stanowisko ds. energetyki,
- 10) samodzielne stanowisko ds. kontroli i zabytków.

§ 25. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania na podstawie powierzenia lub z upoważnienia Burmistrza.

4. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 26. 1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza,
- 3) współudział w kierowaniu pracą Urzędu,
- 4) udzielanie informacji do środków masowego przekazu,
- 5) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz doskonaleniem kadr,
- 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń i pism okólnych,
- 11) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami, referendum i spisami,
- 12) nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie,
- 13) koordynacja pracy i bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska pracy,
- 14) nadzór nad wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentów,

- 15) nadzór nad przygotowaniem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów dla pracowników Urzędu,
  - 16) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
  - 17) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarzowi podlega bezpośrednio i jest przez niego nadzorowany Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 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) organizowanie i współpraca z audytorem wewnętrznym,
  - 15) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 16) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Skarbnikowi podlega bezpośrednio i jest przez niego nadzorowany Wydział Finansowy.
3. 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 wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) 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**

### **Zadania i uprawnienia wspólne kierowników komórek organizacyjnych Urzędu**

§ 29. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie wykonywania przez komórki organizacyjne zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza oraz poleceń Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w zakresie przypisanych im zadań dotyczących działania Urzędu,

- 2) organizowanie pracy komórki organizacyjnej z zachowaniem obowiązujących standardów kontroli zarządczej,
- 3) dokonywanie kontroli zarządczej, identyfikacji i oceny ryzyka oraz planowanie metod przeciwdziałania ryzyku,
- 4) bieżąca kontrola wykonania budżetu w zakresie zadań komórek organizacyjnych,
- 5) merytoryczne potwierdzanie wykonywanych zadań na dokumentach finansowych,
- 6) udział w sesji Rady (i odpowiednio posiedzeniach jej komisji) w przypadku: omawiania przez Radę zagadnienia lub procedowania projektu uchwały z zakresu kompetencji komórki organizacyjnej,
- 7) zapewnianie obywatelom dostępu do informacji publicznej,
- 8) sporządzanie i aktualizacja indywidualnych zakresów czynności pracowników,
- 9) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – Referat Kadr i Obsługi Interesanta kompletu dokumentów dotyczących zakresu czynności i stanowiska pracy nowo zatrudnionych pracowników,
- 10) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 11) nadzór nad prowadzeniem szkoleń wewnętrznych komórki,
- 12) optymalizacja pracy komórki organizacyjnej, w tym podejmowanie działań usprawniających jej organizację, a także rozpatrywanie wniosków pracowników dotyczących funkcjonowania komórki,
- 13) nadzór nad aktualizacją przez pracowników kart usług,
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem procedur kontroli finansowej,
- 15) realizacja i nadzór nad wykonaniem przez komórkę organizacyjną zaleceń audytu i kontroli,
- 16) realizacja i nadzór nad wykonaniem przez komórkę organizacyjną uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 30. Kierownicy komórek odpowiadają przed Burmistrzem, Sekretarzem i Skarbnikiem za zgodne z przepisami prawa i terminowe wykonywanie zadań i poleceń służbowych.

§ 31. Postanowienia § 29 i 30 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.

## **Rozdział VIII**

### **Zadania wykonywane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu**

§ 32. 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,
- 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 gminy 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) wykonywanie technicznej obsługi zespołów i komisji powoływanych doraźnie w poszczególnych dziedzinach działania,
- 18) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa w sprawie opłaty skarbowej,
- 19) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 20) kontrolowanie wydatkowania przyznanego środków budżetowych,
- 21) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych,
- 22) archiwizowanie dokumentów oraz ich udostępnianie wnioskodawcom,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek,
- 24) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- 25) prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 26) 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,
- 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 o pracownikach samorządowych.

§ 33. 1. W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

- 1) Zastępcę Skarbnika,
  - 2) Referat Finansów i Księgowości,
  - 3) Referat Podatków, Opłat i Egzekucji.
2. Wydział Finansowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi i jest przez niego nadzorowany. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Wydziału Finansowego.
3. Referat Finansów i Księgowości podlega bezpośrednio Zastępcy Skarbnika i jest przez niego nadzorowany.
4. Do zadań Zastępcy Skarbnika, który jest głównym księgowym Urzędu, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) planowanie i realizacja budżetów sołectw (fundusz sołecki).
4. Do zadań Referatu Finansów i Księgowości należy:
- 1) przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych,
  - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
  - 3) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
  - 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
  - 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
  - 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
  - 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieprzekazanego jednostkom organizacyjnym Gminy,
  - 9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 11) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
  - 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 15) dokonywanie przelewów z rachunków Urzędu i Gminy, w tym regulowanie zobowiązań finansowych wobec kontrahentów,
  - 16) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę o dzieło i umowę-zlecenie,
  - 17) naliczanie wpłat dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - 18) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
  - 19) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
  - 20) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie stosownych deklaracji,
  - 21) obsługa zaciągniętych zobowiązań finansowych z tytułu kredytów, pożyczek i poręczeń,
  - 22) przekazywanie dotacji zgodnie z terminami wynikającymi z umów, porozumień,
  - 23) dokonywanie rozliczeń z dysponentem wyższego szczebla,
  - 24) wystawianie faktur,
  - 25) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - 26) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.
5. Do zadań Referatu Podatków, Opłat i Egzekucji należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości podatkowej – ewidencja podatkowa,
  - 2) wymiar podatków,
  - 3) wydawanie decyzji dotyczących umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku oraz zaległości podatkowych wraz z odsetkami,
  - 4) stosowanie ulg i zwolnień podatkowych wynikających z programów pomocowych oraz przepisów z zakresu pomocy publicznej,
  - 5) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej oraz bieżąca analiza sprawozdań w celu określenia sytuacji finansowej,
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie,
  - 8) przygotowywanie wniosków o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 9) prowadzenie i nadzorowanie kont imiennych dotyczących wpłat z tytułu podatków i opłat,
  - 10) księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat na kontach imiennych,
  - 11) uzgadnianie prawidłowości zaksięgowanych wpłat,
  - 12) nadzorowanie terminowości wpłat,
  - 13) uzgadnianie sald rozrachunkowych z tytułu podatków i opłat,
  - 14) windykacja należności podatkowych oraz opłat (wystawianie wezwań i upomnień z tytułu zaległości),
  - 15) stosowanie ulg podatkowych wynikających z programów pomocowych oraz przepisów z zakresu pomocy publicznej,
  - 16) analiza wniosków podatników w celu przygotowania porozumień dotyczących stosowania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat,
  - 17) udzielanie ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, tj. umorzenia zaległości w opłacie, odsetek za zwłokę, odroczenie terminów płatności opłaty lub rozłożenie zapłaty opłaty na raty, odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości w opłacie wraz z odsetkami,
  - 18) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej podatków i opłat oraz analiza sprawozdań w celu określenia sytuacji finansowej,
  - 19) prowadzenie czynności windykacyjnych i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania spraw na drogę sądową oraz egzekucji administracyjnej podatków i opłat,
  - 20) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu opłaty skarbowej i innych opłat,

- 21) rozliczanie kosztów najmu świetlic wiejskich,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie.

§ 34. 1. W skład Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Kancelaria,
- 2) Referat Spraw Obywatelskich, Obsługi Rady i Sołectw, Pożytku Publicznego i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Referat Kadr i Obsługi Interesanta.

2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich podlega bezpośrednio Sekretarzowi i jest przez niego nadzorowany. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

3. Kancelaria oraz Referat Spraw Obywatelskich, Obsługi Rady i Sołectw, Pożytku Publicznego i Zarządzania Kryzysowego podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i są przez niego nadzorowane.

4. Do zadań Zastępcy Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ponadto należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 2) koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego i innych organów, a także referendum,
- 3) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 4) koordynacja spraw dot. dostępności,
- 5) organizowanie przeglądów, bieżących napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu biurowego oraz remonty pomieszczeń Urzędu,
- 6) koordynowanie spraw dot. planu finansowego Wydziału i jego realizacji,
- 7) współpraca z sołtysami i Wydziałem Finansowym w zakresie funduszu sołectkiego,
- 8) dokonywanie oznakowania środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) koordynowanie usług informatyka w Urzędzie, do którego zadań należy:
  - a) planowanie i koordynacja informatyzacji Urzędu,
  - b) budowanie baz danych, współpraca z poszczególnymi wydziałami i samodzielnymi 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,  
prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa informatycznego.

5. Do zadań Kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przekazywanie do jednostek organizacyjnych Gminy korespondencji wpływającej do Urzędu, zgodnie z ich zadaniami,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 6) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 7) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych, przekazywanie kopii wystąpień pokontrolnych lub innych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych, koordynacja udzielenia odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i inne pisma dot. kontroli przez właściwe komórki organizacyjne,
- 8) prowadzenie spisu spraw z zakresu wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu, przekazywanie wniosków do właściwych komórek organizacyjnych, koordynacja udzielenia odpowiedzi na te wnioski przez właściwe komórki organizacyjne,
- 9) przyjmowanie i wywieszanie na tablicach ogłoszeń lub obwieszczeń: sądowych, komorniczych, Wojewody Wielkopolskiego oraz innych organów,
- 10) prowadzenie spraw dot. osób skazanych na roboty publiczne, w tym współpraca z kuratorem sądowym oraz podmiotami, w których wykonywane są te roboty,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz nadzór nad zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe kancelaryjne i druki,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenie gospodarki tymi materiałami,
- 14) przyjmowanie wniosków o wydanie Rogozińskiej Karty Seniora.

6. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Obsługi Rady i Sołectw, Pożytku Publicznego i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:
  - a) ewidencji ludności,
  - b) rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
  - c) dowodów osobistych,
- 2) 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 i jej komisji,
  - e) protokołowanie sesji, posiedzeń zebrań i spotkań,
  - f) prowadzenie rejestru uchwał i innych dokumentów Rady i jej komisji,
  - g) przekazywanie uchwał do właściwych organów,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 3) koordynowanie spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym wybory sołtysów i rad sołectkich, obsługa narad z sołtysami,
- 4) 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,
  - 5) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
    - a) umacnianie organizacyjne oraz gospodarcze i techniczne jednostek ochotniczych straży pożarnych,
    - b) zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej,
    - c) współdziałanie z jednostkami OSP oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
    - d) prowadzenie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę, zapobieganie i zwalczanie skutków powodzi,
    - e) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
    - f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
  - 6) prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru żłobków, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz spółek gminnych,
  - 7) realizacja zadań związanych z testamentami allograficznymi,
  - 8) prowadzenie spraw dot. pożytku publicznego, w tym:
    - a) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - b) ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
    - c) ocena i wybór ofert,
    - d) przygotowywanie umów dotyczących realizacji zadań publicznych,
    - e) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
    - f) przygotowywanie informacji, w tym na potrzeby Wydziału Finansowego, z realizacji zadań publicznych,
  - 9) 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,
  - 10) koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych radnych Rady.
7. Do zadań Referatu Kadr i Obsługi Interesanta należy:
- 1) 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,
- 2) prowadzenie sekretariatu a w tym przede wszystkim zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - 3) prowadzenie punktu informacyjnego,
  - 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
  - 5) przygotowywanie i obsługa, w tym protokołowanie, spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza,
  - 6) prowadzenie spraw dot. staży i praktyk,
  - 7) współpraca z podmiotem zewnętrznym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 9) wysyłka i doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
  - 10) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz na terenie przyległym do Urzędu,
  - 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 12) koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników wydających decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza, prezesów spółek gminnych, dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 13) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
  - 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie wyjazdów służbowych,
  - 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie ryczałtów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
  - 16) prowadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, z wyłączeniem obliczania, pobierania i dokonywania wpłat.

§ 35. 1. W skład Wydziału Rozwoju Gospodarczego wchodzi:

- 1) Referat Infrastruktury i Obsługi Inwestycji,
- 2) Referat Transportu, Komunikacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

2. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym:

- 1) wykonywanie zadań Gminy związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie umów,
- 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
- 3) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w tym kompletowanie i weryfikowanie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie zamówieniowym,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu materiałów do postępowań realizowanych przez komórkę,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów,

- 7) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań,
  - 8) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 9) przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
3. Do zadań Referatu Infrastruktury i Obsługi Inwestycji należy:
- 1) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji technicznych planowanych zadań inwestycyjnych,
  - 3) bieżący nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Gminę,
  - 4) przygotowywanie, nadzór i rozliczanie inwestycji,
  - 5) opracowywanie bieżących i okresowych informacji o realizacji inwestycji dla potrzeb Rady Miejskiej i komisji Rady oraz Burmistrza,
  - 6) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie remontu, przebudowy i utrzymania budynków i budowli gminnych, w tym dróg publicznych gminnych i wewnętrznych, mostów oraz prowadzenie prac remontowych,
  - 7) prowadzenie przeglądów obiektów gminnych, w tym świetlic wiejskich, dróg, mostów,
  - 8) utrzymanie w należytym stanie technicznym kanalizacji deszczowej na terenie Gminy, w tym separatorów,
  - 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne,
  - 10) realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem świetlic wiejskich,
  - 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych,
  - 12) udział w pracach związanych z ustalaniem oznakowania lub zmiany oznakowania ulic i dróg oraz nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
  - 13) wydawanie decyzji o zezwoleniu na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych oraz decyzji na lokalizację zjazdów publicznych i indywidualnych,
  - 14) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów wielkogabarytowych,
  - 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.
4. Do zadań Referatu Transportu, Komunikacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:
- 1) nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących komunikacji gminnej,
  - 2) współpraca z Województwem Wielkopolskim, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie dot. transportu,
  - 3) wydawanie zezwoleń na regularny i regularny specjalny przewóz osób w transporcie drogowym,
  - 4) utrzymanie czystości dróg gminnych, placów i zieleni, a także utrzymanie wiat przystankowych,
  - 5) nadzór nad realizacją umów z przedsiębiorstwami energetycznymi, w tym rozliczanie faktur,
  - 6) utrzymanie parków i innych terenów gminnych w zakresie zieleni, małej architektury i placów zabaw,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z dbałością o miejsca pamięci (w tym o miejsca pochówku), sporządzanie wniosków o dotacje na ich utrzymanie, sporządzanie rozliczeń otrzymanych dotacji oraz sprawozdań w tym zakresie,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń publicznych,
  - 9) wydawanie decyzji na organizowanie imprez masowych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim,
  - 12) prowadzenie i koordynacja zadań związanych z promocją Gminy, w tym:
    - a) przygotowywanie i realizowanie akcji i kampanii promujących Gminę,
    - b) dokumentowanie bieżących wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych i sportowych na terenie Gminy,



- c) organizowanie obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców,
  - d) koordynowanie prac, współdziałanie i organizacja imprez, wystaw i uroczystości gminnych,
  - e) pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym, sołectwom, stowarzyszeniom i klubom w organizacji imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych,
  - f) przygotowywanie materiałów promocyjnych i współpraca z wydawnictwami, zamawianie materiałów promocyjnych,
  - g) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu [www.rogozno.pl](http://www.rogozno.pl) oraz oficjalnych portali społecznościowych,
  - h) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą,
  - j) przygotowywanie projektów publikacji dot. Gminy i Urzędu, w tym Informatora Gminy Rogoźno,
  - k) utrzymywanie na bieżąco kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz udzielanie im informacji o wydarzeniach, imprezach i inwestycjach realizowanych przez Gminę,
  - l) kreowanie współpracy Gminy z gminami partnerskimi w kraju i za granicą,
  - m) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i kultury,
  - n) współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami oraz podmiotami prywatnymi działającymi w zakresie obsługi turystycznej i z zakresu kultury fizycznej,
- 13) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i utrzymania partnerów projektów Rogozińska Karta Seniora i prowadzenie ewidencji wydanych kart,
  - 14) monitorowanie możliwości pozyskania dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych i informowanie o nich komórek merytorycznych,
  - 15) przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i inne formy dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych do wskazanych funduszy dla określonych rzeczowo zadań,
  - 16) wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz aktualizacja złożonych wniosków,
  - 17) monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych i opracowanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy, polegająca na udzielaniu pomocy przy pozyskiwaniu różnych form dofinansowania.

§ 36. 1. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą zadania:

- 1) w zakresie planowania przestrzennego, w tym:
  - a) zlecenie i nadzorowanie oraz prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
  - b) zlecenie 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,
- 4) w zakresie zarządzania i obrotu nieruchomościami, w tym:
  - 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 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,
  - f) pełnienie nadzoru właścicielskiego we współwłasnościach, których Gmina jest współwłaścicielem w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - g) sprzedaż lokali mieszkalnych i niemieszkalnych z zasobu Gminy,
  - h) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem przez Gminę prawa pierwokupu,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących zamian nieruchomości Gminy dla realizacji celów publicznych,
  - j) przygotowanie dokumentacji do wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
  - k) sprzedaż prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy w drodze przetargów i w trybie bezprzetargowym,
  - l) regulacja praw rzeczowych osób fizycznych i prawnych w stosunku do nieruchomości gminnych,
  - m) prowadzenie działań związanych z ochroną interesów właścicielskich Gminy, w szczególności: kontrola sposobu użytkowania gruntów komunalnych w aspekcie zmiany przeznaczenia obiektu lub terenu w aspekcie bezumownego korzystania celem regulacji stanów posiadania,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży oraz przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów gminnych na rzecz ich dotychczasowych użytkowników,
  - o) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy,
  - p) prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy nieruchomości gminnych, w tym gruntów rolnych,
- 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 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),
- 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) ustalanie uprawnień do nawiązania stosunku najmu lub najmu socjalnego lokali 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 prowadzenia postępowań dot. dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w tym:
- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków,
  - b) sporządzanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy dodatków mieszkaniowych,
  - c) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 10) realizacja zadań dot. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców podejmujących działalność gospodarczą, w tym:
    - dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie zaświadczeń,
    - wykreślanie z ewidencji przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą,
    - wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
  - b) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
  - c) zbieranie opinii i wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
  - d) cofanie i odmowa wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - e) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - f) prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego.
2. Referat Ochrony Środowiska realizuje zadania w zakresie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska, w tym:
- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony środowiska – sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska,
  - 2) kontrola przestrzegania przepisów dot. ochrony środowiska – współpraca ze Strażą Miejską,
  - 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz nadzór nad prawidłowym bilansem wodno-ściekowym, wraz ze sprawozdawczością,
  - 4) prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej oraz prowadzenie spraw z zakresu likwidacji wyrobów zawierających azbest,
  - 5) przyjmowanie, sprawdzanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
  - 6) sprawozdawczość i nadzór nad podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dofinansowań z budżetu gminy na realizację zadań związanych z ochroną środowiska,
- 8) realizacja zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi organami w zakresie dofinansowań pochodzących z budżetów innych jednostek na zadania dotyczące ochrony środowiska,
- 9) koordynacja zadań wynikających z planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 10) koordynacja i wdrażanie programu ochrony środowiska, programu likwidacji wyrobów zawierających azbest oraz innych pokrewnych planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie dot. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem i ochroną parków miejskich oraz spraw dotyczących pomników przyrody,
- 14) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem wpływu na środowisko,
- 15) wydawanie decyzji związanych z ochroną środowiska,
- 16) planowanie i organizowanie edukacji ekologicznej, w tym w zakresie gospodarki odpadami,
- 17) opiniowanie i uzgadnianie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 18) współpraca z organami ochrony przyrody i środowiska w zakresie obszarów chronionych oraz nadzoru nad obiektami chronionymi,
- 19) prowadzenie spraw dot. zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 20) prowadzenie spraw dot. rekultywacji gruntów rolnych, nieużytków oraz gruntów zdewastowanych,
- 21) współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych, profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych, nadzór nad produkcją zwierzęcą i roślinną,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze schroniskiem dla zwierząt, zapobieganie bezdomności zwierząt,
- 23) prowadzenie spraw związanych z psami raz agresywnych,
- 24) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt ich właścicielowi,
- 25) prowadzenie spraw dot. łowiectwa,
- 26) współdziałanie z izbami rolniczymi,
- 27) szacowanie szkód w rolnictwie wynikających z niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, udział w pracach komisji, sporządzanie protokołów,
- 28) kontrola spełniania ustawowego obowiązku ubezpieczeniowego rolników (ubezpieczenie budynków i OC),
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu padłych zwierząt,
- 31) prowadzenie spraw systemu gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 32) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
- 33) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne,
- 34) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 35) przygotowywanie decyzji i pism w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz ordynacji podatkowej,
- 36) prowadzenie ewidencji koszy ulicznych oraz spraw z zakresu opróżniania i wywozu odpadów z koszy ulicznych,
- 37) przygotowywanie innych decyzji lub opinii w zakresie ochrony środowiska,



- 38) współpraca z innymi samorządami, organizacjami i instytucjami w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami,
- 39) prowadzenie spraw dot. czystości wód oraz ich rekultywacji,
- 40) przygotowywanie części merytorycznej przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 41) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie naliczania opłat za gospodarowanie odpadami,
- 42) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie likwidacji dzikich wysypisk odpadów,
- 43) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 44) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości.
- 45) utrzymanie porządku i czystości oraz prawidłowego stanu sanitarnego gminy,
- 46) 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,
- 47) organizacja i nadzór nad przebiegiem spisów rolnych,
- 48) sprawy dotyczące wydawania zezwoleń na uprawę roślin, w tym dot. upraw maku i konopi,
- 49) współdziałanie w zakresie opracowania rzeczowego i finansowego planu melioracji,
- 50) współpraca ze spółkami gminnymi:
  - Aquabellis – w zakresie dostarczania wody i odbioru ścieków,
  - Megawat – dostaw ciepła,
 oraz podmiotami odbierającymi odpady i składowiskami odpadów,
- 51) współpraca z konserwatorem zabytków i konserwatorem przyrody,
- 52) współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 53) współpraca z Lasami Państwowymi oraz innymi organami właściwymi w sprawach leśnictwa,
- 54) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 55) promocja i edukacja ekologiczna,
- 56) prowadzenie spraw dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne.

3. W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska funkcjonuje Punkt Obsługi Inwestora (POI). Do zadań POI należy w szczególności:

- 1) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
- 2) wprowadzanie i nadzór nad aktualizacją danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Gminy w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH) oraz na stronie internetowej Gminy [www.rogozno.pl](http://www.rogozno.pl),
- 3) udzielanie informacji inwestorom, obsługa inwestorów w Gminie i organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie.

4. Z POI współpracują pozostałe wydziały i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie, w ramach realizowanych przez nie zadań.

§ 37. 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”.

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

§ 39. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2) sporządzanie opinii prawnych, w sprawach:
  - a) skomplikowanych,
  - b) roszczeń zgłaszanych wobec Gminy Rogoźno oraz umarzania należnych Gminie Rogoźno wierzytelności,
  - c) związanych z prowadzonymi przez Urząd postępowaniami, w tym przed organami orzekającymi,
- 3) przygotowanie lub opiniowanie pod względem zgodności z prawem:
  - a) projektów uchwał Rady,
  - b) zarządzeń Burmistrza,
  - c) umów zawieranych przez Gminę Rogoźno,
  - d) pełnomocnictw, decyzji i postanowień administracyjnych,
  - e) pism procesowych,
  - f) oraz innych dokumentów na potrzeby Burmistrza i Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych,
- 5) udzielanie informacji o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 6) wnoszenie spraw o stwierdzenie nabycia spadku w sytuacji legitymowania się przez Gminę interesem prawnym,
- 7) reprezentowanie Gminy w innych sprawach sądowych,
- 8) informowanie Burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych,
- 9) zastępstwa prawne i procesowe przed organami orzekającymi,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 40. Do zadań pełnomocnika ds. 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.

§ 41. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. energetyki należy w szczególności:

- 1) analiza stanu gospodarki energetycznej Gminy oraz określenie celów i kierunków działania koniecznych do założenia w strategiach, programach i dokumentach programowych,
- 2) planowanie i organizacja działań dotyczących rozwoju gminnej infrastruktury technicznej w zakresie energii elektrycznej, sieci ciepłowniczej, sieci gazowej i odnawialnych źródeł energii,
- 3) planowanie i prowadzenie działań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- 4) prowadzenie działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze Gminy,
- 5) inicjowanie i współdziałanie z innymi podmiotami przy realizacji projektów z obszaru efektywności energetycznej oraz stosowania odnawialnych źródeł energii,
- 6) dokonywanie oceny efektywnych energetycznie systemów ciepłowniczych lub chłodniczych na obszarze Gminy,
- 7) opracowywanie, monitorowanie i aktualizacja wymaganych dokumentów programowych w zakresie efektywności energetycznej,
- 8) określanie wskaźników dotyczących realizacji celów wynikających z dokumentów strategicznych związanych z efektywnością energetyczną,
- 9) analizowanie i opiniowanie planów rozwoju działających na terenie Gminy przedsiębiorstw energetycznych oraz monitoring ich realizacji,
- 10) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących przedsięwzięć niskoemisyjnych i służących poprawie efektywności energetycznej, możliwych formach dofinansowania tych działań,
- 11) koordynowanie, opracowanie i realizacja planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 12) realizacja zadań w zakresie poprawy jakości powietrza poprzez likwidację niskiej emisji,
- 13) sporządzenie wymaganych przepisami prawa raportów i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w realizacji zadań,
- 15) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki energetycznej Gminy określonych w przepisach prawa.

§ 42. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli i zabytków należą:

- 1) zadania w zakresie kontroli, w tym:
  - a) ustalanie rocznych planów kontroli oraz zakresu i tematyki kontroli,



- b) prowadzenie kontroli wykonywania zadań i funkcjonowania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a także innych podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - c) przygotowywanie dokumentów pokontrolnych,
  - 2) prowadzenie spraw dot. zabytków, w tym rejestru zabytków oraz gminnej ewidencji zabytków,
  - 3) prowadzenie spraw dot. udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
  - 4) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
2. Zasady prowadzenia kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy określa Regulamin kontroli.

§ 43. 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.

## **Rozdział IX**

### **Opracowywanie projektów aktów prawnych**

§ 44. 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.

§ 45. 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 § 43, prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 46. 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 X**

### **Obieg i archiwizacja dokumentów**

§ 47. 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. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego określa odrębna instrukcja.

7. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 48. 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 – elektronicznego zarządzania dokumentacją; zasady rejestracji w systemie EZD określi odrębne zarządzenie,
- 3) 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,
- 4) 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.

§ 49. 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).

§ 50. 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**

§ 51. 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, Skarbnik oraz kierownicy wydziałów,
- 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.

§ 52. 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.

§ 53. 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**

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

§ 55. 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 wniosek.

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

§ 56. 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 KOMISJI I RADY**

§ 57. 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**

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

§ 59. 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**

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

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

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

§ 63. 1. Uchylam zarządzenie Nr OR.0050.1.245.2023 Burmistrza Rogoźna z dnia 21 września 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

2. Traci moc zarządzenie Nr OR.0050.1.295.2018 Burmistrza Rogoźna z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, zmienione zarządzeniem Nr OR.0050.1.49.2023 z dnia 22 lutego 2023 r., z zastrzeżeniem ust. 3.

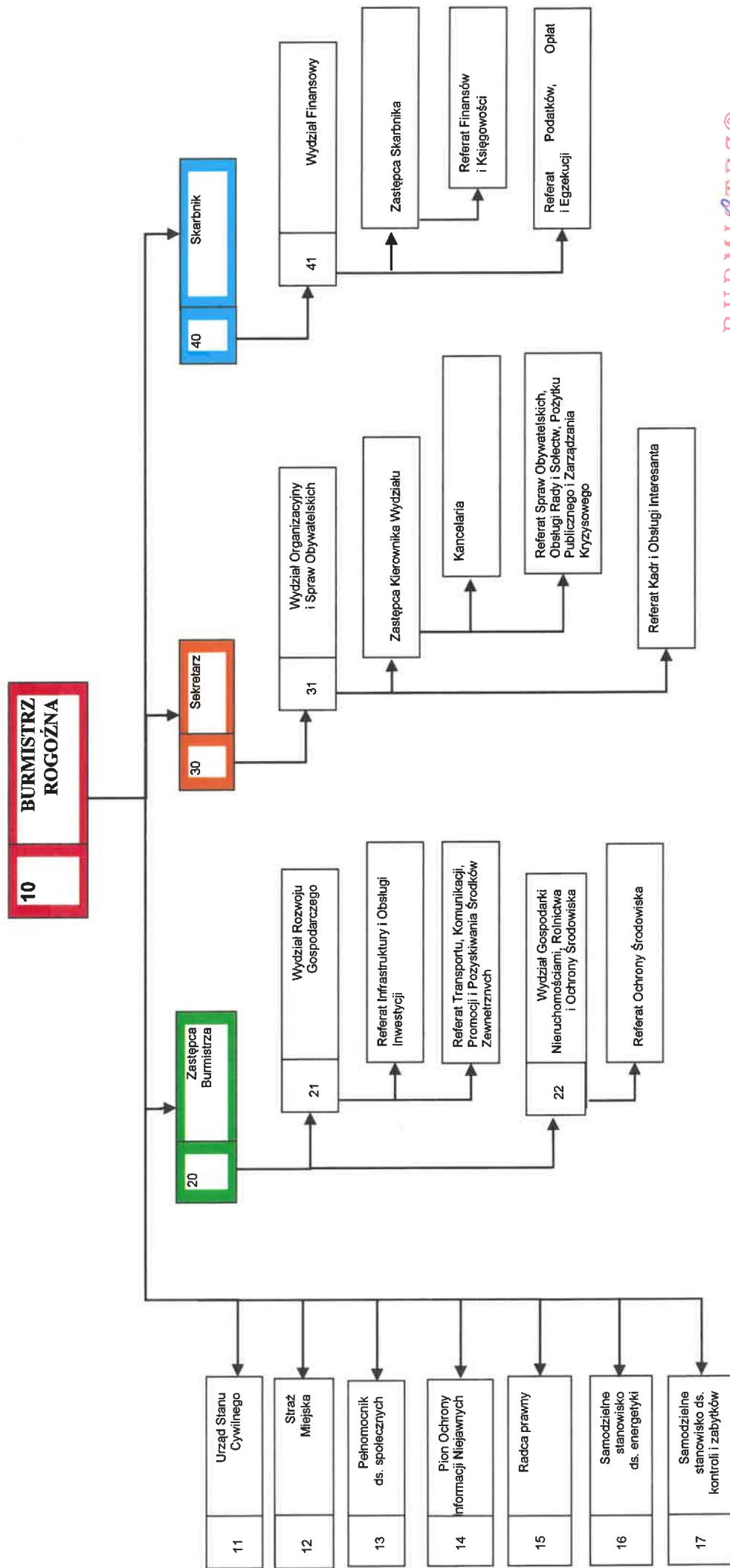
3. W przypadku prowadzonych lub wszczynanych spraw przez komórki organizacyjne Urzędu, do dnia 31 grudnia 2023 r. stosuje się symbole literowe, jak w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2.

§ 64. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 października 2023 r.

**BURMISTRZ**

**mgr Roman Szuberski**

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
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, kierownicy referatów 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 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 kryminogennym 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) wyłapywanie 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. Strażą 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 kryminogennych, 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-bluzka 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 gminy	1	Do zużycia
39	Stylizowany wizerunek orła w koronie	1	Do zużycia

BURMISTRZ®  
mgr Roman Szuberski

