

ZARZĄDZENIE NR 72/2026
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO

z dnia 18 czerwca 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóżno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogóżno w brzmieniu stanowiącym **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników Referatów / bezpośrednich przełożonych pracowników do zapoznania pracowników Urzędu Gminy Rogóżno z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 35/2022 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 6 maja 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóżno oraz jego późniejsze zmiany.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rogóżno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rogóżno

Hanna Hydzik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ROGÓŻNO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogóžno, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Rogóžno,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rogóžno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rogóžno,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rogóžno, Zastępcę Wójta Gminy Rogóžno, Sekretarza Gminy Rogóžno oraz Skarbnika Gminy Rogóžno,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rogóžno.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rogóžno 91B, 86-318 Rogóžno.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach: poniedziałek, środa, czwartek od 7⁰⁰ do 15¹⁵, wtorek od 7⁰⁰ do 16¹⁵ i w piątek od 7⁰⁰ do 13⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach dowolnych dla interesantów.

3. Wójt w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w każdy wtorek w godz. od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ natomiast po godzinach pracy w każdą środę w godz. od 15¹⁵ do 15⁴⁵ po wcześniejszym umówieniu się w sekretariacie Urzędu.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy, wykonuje zadania. Urząd stanowi również aparat pomocniczy Rady i jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) zadań wynikających z umów i porozumień zawartych pomiędzy Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałych zadań, w tym określonych statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych odrębnych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz norm prawnych ustanowionych przez organy Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawa miejscowego,
- 8) 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 dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy,
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej,
- 3) Referat Organizacyjny,
- 4) Referat Oświatowy
- 5) Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,

- 7) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 8) Samodzielne stanowisko – Informatyk.

2. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Referatu Finansowego – funkcja pełniona przez Skarbnika Gminy,
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego – funkcja pełniona przez Sekretarza Gminy,
- 4) Kierownik Referatu Oświatowego,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Zadania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego są wykonywane podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w ramach zwiększonych obowiązków służbowych przez pracownika na stanowisku ds. dróg i zadrzewień.

4. Urząd Gminy na podstawie stosownych uchwał oraz porozumień jest jednostką obsługującą dla jednostek organizacyjnych obsługiwanych, którymi są: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rogóźnie, Szkoła Podstawowa w Białochowie, Szkoła Podstawowa w Szembruczkach (do 31.08.2026 r.), Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rogóźnie oraz Gminna Biblioteka Publiczna w Rogóźnie i Gminny Ośrodek Kultury w Rogóźnie w zakresie wskazanym w stosownych uchwałach i porozumieniach.

§ 8. 1. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy (1 etat),
- 2) Główny Księgowy Urzędu (1 etat) ,
- 3) Stanowisko ds. księgowości i płac (1 etat),
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (1 etat),
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków (1 etat),
- 6) Stanowisko ds. windykacji (1 etat).

2. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych (1 etat),
- 3) Stanowisko ds. dróg i zadrzewień (1 etat),
- 4) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (1 etat),
- 5) trzy stanowiska pracowników gospodarczych (3 etaty).

3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy (1 etat),
- 2) Stanowisko ds. kadry (1 etat),
- 3) Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych gminy (1 etat),
- 4) Stanowisko ds. administracyjnych i gospodarki gruntami (1 etat),
- 5) Stanowisko ds. Biura Obsługi Mieszkańca (1 etat),
- 6) Sprzątaczkę (0,5 etatu).

4. W skład Referatu Oświatowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu (1 etat),
- 2) Stanowisko ds. kadr i administracji jednostek oświatowych (1 etat),

3) Stanowisko głównego księgowego jednostek oświatowych (1 etat).

5. W ramach Referatu Organizacyjnego realizowane są zadania Archiwisty Zakładowego, a jego obowiązki pełni pracownik na stanowisku ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych gminy.

6. Zmiany w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

7. Stanowiskami pracy z grupy stanowisk pomocniczych i obsługi są:

- 1) jedno stanowisko sprzątaczkę,
- 2) trzy stanowiska robotnika gospodarczego,
- 3) jedno stanowisko pomocy administracyjnej (stanowisko ds. Biura Obsługi Mieszkańca).

8. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników wskazanych w ust. 7 pkt 1 i 2 ustalane są indywidualnie.

9. Nadzór kierowniczy nad wykonywaniem pracy przez pracowników wskazanych w ust. 7 sprawowany jest przez bezpośrednich przełożonych wskazanych w ust. 2 i ust. 3 oraz zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Rogóźno.

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

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

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

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

2. Dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych w tym również uregulowań wewnętrznych.

§ 12. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań z uwzględnieniem odpowiedzialności wynikającej z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zastępca Wójta kieruje i zarządza samodzielnymi stanowiskami pracy (wskazanymi w § 7 ust. 1 pkt 6, 7 i 8) oraz zadaniami związanymi z procedurą zamówień publicznych i pozyskiwaniem środków zewnętrznych realizowanymi na stanowisku wskazanym w § 8 ust. 2 pkt 2, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań na tych stanowiskach i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

6. Zastępca Wójta jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach pracy (wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 6, 7 i 8) i sprawuje nad nimi nadzór.

7. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów oraz pozostałych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13. 1. Urząd funkcjonuje w oparciu o kontrolę zarządczą, stanowiącą ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobligowani do współdziałania między sobą, między Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 15. 1. **Wójt** jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt na mocy ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i posiada uprawnienia do dokonywania wszelkich czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

3. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 3) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Wójta,
- 4) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 5) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 8) reprezentowanie gminy w postępowaniu konstytucyjnym i przed organami administracji rządowej,
- 9) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji,
- 10) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 11) wykonywanie uchwał rady gminy,
- 12) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 13) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz narad z udziałem kierowników referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 18) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 19) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 20) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 21) dysponowanie rezerwami budżetowymi Gminy,
- 22) ogłaszanie przetargów i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 23) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 24) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi normami prawnymi – zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy,
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa, regulaminem i uchwałami Rady.

4. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Kierownicy Referatów,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

6. Pod nieobecność Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta, a pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta – Sekretarz.

§ 16. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta w Urzędzie lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy wykonywanie wszystkich bieżących spraw publicznych gminy należących do kompetencji Wójta, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) zastępowanie Wójta w sprawach bieżących Gminy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 3) zapewnienie kompleksowej merytorycznej realizacji zadań w tym nadzór nad działaniem przez Referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy, a także gminne jednostki organizacyjne realizujące zadania gminy w zakresie nie przypisanym Sekretarzowi, Skarbnikowi czy Kierownikom Referatów,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia (powierzenia) Wójta,
- 5) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie odrębnego upoważniania Wójta;

- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 7) załatwianie spraw oraz udzielanie informacji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 8) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości,
- 9) współdziałanie - w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw - z Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikami Referatów, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi / pracownikami nie podległymi bezpośrednio Zastępcy Wójta,
- 10) załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji,
- 11) załatwianie skarg na bezpośrednio podległych pracowników,
- 12) przygotowywanie projektów programów gospodarczych, koordynacja i współdział w realizacji tych programów,
- 13) koordynacja pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Rogózno,
- 14) nadzorowanie i koordynacja ewakuacji lub przyjęcia ludności na terenie Gminy Rogózno,
- 15) koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w Urzędzie w tym pełnienie funkcji Koordynatora SZBI oraz osoby odpowiedzialnej za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
- 17) pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie na podstawie odrębnych aktów wewnętrznych,
- 18) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w jednostkach oświatowych Gminy na podstawie odrębnych aktów wewnętrznych,
- 19) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy;
- 20) przedkładanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie realizowanych przez Zastępcę Wójta zadań;
- 21) opracowywanie projektu raportu o stanie gminy oraz dokumentów związanych z procedurą udzielania wotum zaufania Wójtowi,
- 22) aktywne uczestniczenie w Sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji Rady i prezentowanie podczas sesji i posiedzeń spraw gminy;
- 23) wydawanie Zarządzeń Wójta w sprawach pozostających w kompetencji Wójta, z wyjątkiem Zarządzeń, do których wyłączną kompetencję posiada Wójt,
- 24) wykonywanie uchwał Rady oraz określanie sposobów ich realizacji;
- 25) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 26) opracowywanie programów rozwoju,
- 27) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 28) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 29) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy;
- 30) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległych pracowników;
- 31) wykonywanie innych czynności należących do zakresu działania Wójta, nie przypisanych Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom Referatów i nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.

3. Zastępca Wójta kieruje i zarządza samodzielnymi stanowiskami pracy (wskazanymi w § 7 ust. 1 pkt 6, 7 i 8) oraz zadaniami związanymi z procedurą zamówień publicznych i pozyskiwaniem środków zewnętrznych realizowanymi na stanowisku wskazanym w § 8 ust. 2 pkt 2, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań na tych stanowiskach i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Zastępca Wójta jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach pracy (wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 6, 7 i 8) i sprawuje nad nimi nadzór

5. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępca Wójta działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

6. Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy również przejęcie zadań i kompetencji Wójta, w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta spowodowanej okolicznościami, o których mowa w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

7. Zastępca Wójta wykonuje również inne zadania z polecenia lub upoważnienia Wójta.

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

2. Sekretarz opracowuje projekty zmian Regulaminu oraz bierze udział w opracowywaniu projektu statutu Gminy i jego zmian oraz projektów statutów jednostek pomocniczych Gminy i jego zmian.

3. Sekretarz nadzoruje opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy z udziałem bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. kadr.

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

5. Sekretarz zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wysokości wynagrodzenia.

6. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) Zastępowanie Wójta w zakresie określonym w odrębnym pełnomocnictwie lub upoważnieniu,
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu,
- 3) Kontrola dyscypliny pracy pracowników Urzędu, w tym czasu pracy,
- 4) Dbanie o właściwy poziom kompetencji pracowników Urzędu, w tym zapewnienie ich doskonalenia zawodowego,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) Nadzór nad projektami uchwał Rady i Zarządzeń Wójta pod względem formalnym,
- 7) Nadzór nad terminowym przygotowywaniem i przekazywaniem odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, komisji Rady, przygotowywaniem materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady,
- 8) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległych pracowników;
- 9) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisjach,
- 10) Kierowanie Referatem Organizacyjnym Urzędu,
- 11) Wykonywaniem funkcji bezpośredniego przełożonego wobec pracowników Referatu Organizacyjnego oraz nadzorowanie ich pracy,
- 12) Nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 13) Pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta na jego wyraźne polecenie,
- 14) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustalonych Zarządzeniem Wójta zasad kontroli zarządczej funkcjonujących w Urzędzie;
- 15) zapewnienie prawidłowego załatwiania spraw Obywateli w Urzędzie oraz nadzór nad prawidłową realizacją skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta i Rady,

- 16) koordynowanie realizacji zadań wynikających z Zarządzenia Wójta w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej;
- 17) koordynowanie spraw związanych z organizacją i realizacją zadań obowiązkowego audytu wewnętrznego;
- 18) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Zarządzenia Wójta dot. wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w tym monitorowanie standardów;
- 19) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsadzaniem stanowisk Dyrektora Instytucji Kultury na terenie Gminy, w tym prowadzenie dokumentacji związanych z organizacją konkursów, opracowywaniem planu rzeczowego działania instytucji kultury i jego realizacją, umową na organizację działalności kulturalnej i jego realizację oraz dokumentacji związanej z oceną działań dyrektorów instytucji kultury;
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w przedmiocie rachunkowości,
- 2) Opracowywanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, ich zmian i sprawozdań z realizacji budżetu,
- 3) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących budżetu,
- 5) Kontrasygnowanie czynności prawnych, mających wpływ na powstawanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) Nadzór nad prawidłowością i terminowością opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych,
- 7) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) Przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych wydawanych przez Wójta w zakresie finansów;
- 9) Współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 10) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych obejmujących swym zakresem finanse publiczne,
- 11) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Finansowy jako jego kierownik,
- 12) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych i ich kontrola zgodnie z procedurą kontroli wewnętrznej i zarządczej,
- 13) współpraca z bankami w szczególności w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów i pożyczek,
- 14) kreowanie Polityki Rachunkowości Gminy,
- 15) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległych pracowników,
- 16) Wykonywanie dodatkowych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 6.

ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 19. 1. Do zadań **Kierowników Referatów** należy w szczególności:

- 1) Analiza zmian stanu prawnego pod kątem jego wpływu na funkcjonowanie referatu,

- 2) Zaznajamianie podległych pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi oraz ich zmianami,
- 3) Kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta oraz Regulaminem,
- 4) Ustalanie planu pracy referatu oraz zapewnienia jego realizacji,
- 5) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatów,
- 6) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległych pracowników;
- 7) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz jednostkami pomocniczymi Gminy.

2. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawnych oraz porządku i dyscypliny pracy oraz zapewnienie przestrzegania ochrony danych w referacie.

3. W przypadku zmiany zakresu, charakteru działania referatu lub sposobu realizacji przydzielonych mu zadań, Kierownik Referatu wnioskuje na bieżąco do Sekretarza o dokonanie odpowiednich zmian w podziale czynności pracowników.

§ 20. 1. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy i urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz innym organom funkcjonującym w strukturze gminy, Wójtowi i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz wniosków do budżetu w trakcie jego realizacji,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji znajdującej się na poszczególnych stanowiskach pracy związanej z realizowanymi zadaniami,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) podejmowanie czynności na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy,
- 10) Znajomość i stosowanie norm prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 11) Terminowe rozliczanie faktur, dotyczących realizowanych zadań na stanowisku pracy,
- 12) Uczestnictwo w różny formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
- 13) przygotowywanie oraz nadzorowanie zamieszczania na stronie www Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bieżących informacji, obwieszczeń i ogłoszeń w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- 14) współdziałanie w zakresie bieżącej aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Rogóżno oraz innych dokumentów planistycznych i strategicznych,
- 15) opracowywanie propozycji do budżetu gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,

- 16) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych,
- 17) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,
- 18) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie gminy, jak również spoza terenu Gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 19) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 20) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie zadań realizowanych na swoim stanowisku pracy,
- 21) realizowanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 22) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 23) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem,
- 24) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg, wniosków i petycji,
- 25) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności,
- 26) przygotowywanie projektów zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się na stanowisku pracy lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
- 27) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta,
- 28) organizowanie i obsługiwanie narad i spotkań w sprawach związanych z działalnością urzędu w ramach zadań prowadzonych na stanowisku pracy,
- 29) w ramach wykonywanych obowiązków służbowych/kompetencji pracownik zobowiązany jest do realizacji zadań związanych z kontrolą zarządcą,
- 30) przygotowywanie corocznie materiałów do raportu o stanie gminy za rok poprzedni i przekazywanie ich w odpowiednim terminie do Zastępcy Wójta,
- 31) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w tym przygotowywanie projektów tych aktów w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- 32) współdziałanie z innymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w ramach właściwości w realizacji zadań,
- 33) przyjmowanie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie spraw,
- 34) przygotowywanie projektów umów w zakresie właściwości objętej stanowiskiem pracy oraz wykonywanie zawartych umów w tym rejestracja w Centralnym Rejestrze Umów JSFP,
- 35) przygotowywanie materiałów oraz projektów odpowiedzi w procesie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków Radnych Rady Gminy,
- 36) prowadzenie określonych przez obowiązujące przepisy prawne, ewidencji i rejestrów w zakresie powierzonych obowiązków,
- 37) udział w pracach komisji przetargowej powoływanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy w tym opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 38) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych na stanowisku pracy,
- 39) nadzór nad mieniem Urzędu i Gminy przekazany do użytkowania w ramach stanowiska pracy,

40) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 21. Referat Organizacyjny

1. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. kadr** należy:

1) W zakresie spraw pracowniczych Urzędu:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy;
- b) kierowanie na badania profilaktyczne pracowników Urzędu (badania wstępne i okresowe) oraz przygotowywanie, nadzorowanie i aktualizacja umów z podmiotami medycyny pracy;
- c) przeprowadzanie instruktażu nowo przyjętych pracowników Urzędu w zakresie podstawowych regulacji wewnętrznych;
- d) nadzorowanie przygotowywania planu urlopowego pracowników Urzędu, nadzór nad jego realizacją;
- e) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych, umów związanych z używaniem samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych, nadzór nad wykonywaniem poleceń wyjazdów służbowych;
- f) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych, prowadzenia rejestru umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie oraz rozliczanie umów z PUP;
- g) realizacja zadań gminy wynikających z Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz prace społecznie użyteczne, w tym organizowanie i kontrolowanie pracy oraz realizacja zadań gminy wynikających z Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie podmiotów, na rzecz których wykonywane są przez nieletnich prace społeczne;
- h) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- i) nadzór nad sprawami ochrony p.poż. i BHP w Urzędzie w tym: realizacja zadań związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej dla pracowników Urzędu oraz realizacja zadań związanych z przydziałem środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu;
- j) ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie i Gminnej Biblioteki Publicznej, w tym współpraca z przedstawicielami pracowników (tzw. Komisja Socjalna).

2) W zakresie realizacji zadań ochrony zdrowia:

- a) współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia, w tym masowej profilaktyki zdrowotnej z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i społecznymi działającymi na terenie Gminy.

3) Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.

4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności:

- a) przygotowywanie projektu uchwały dot. gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz jego realizacja i sprawozdawczość;
- b) organizowanie konkursów dla NGO w ramach zaplanowanych na dany rok w budżecie środków finansowych, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznaniem dotacji i jej rozliczeniem;
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi mającymi siedzibę lub działającymi na terenie Gminy.

5) Prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem Gminy jako członek w stowarzyszeniach, fundacjach, związkach komunalnych, w tym nadzór nad prawidłowym i terminowym naliczaniem składek członkowskich i przekazywanie w tym zakresie dyspozycji do Referatu Finansowego Urzędu.

- 6) realizacja uchwały Rady w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Rogóżno w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznaniem dotacji i jej rozliczeniem.

2. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych gminy** należy:

- 1) Prowadzenie biura Rady, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje składane przez radnych, w tym ich publikowanie w BIP Urzędu,
 - g) organizowanie szkoleń radnych,
 - h) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji, w tym ich protokołowanie, prowadzenie dokumentacji, w tym archiwizowanie dokumentacji elektronicznej z głosowań rady i nagrań sesji rady,
 - i) prowadzenie spraw związanych z odbiorem, przechowywaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez radnych;
 - j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych Radnych;
 - k) udzielanie odpowiedzi, wyjaśnień na zapytania, interpelacje, pisma ogólne parlamentarzystów (Sejm, Senat, Parlament UE) oraz radnych powiatowych i wojewódzkich,
 - l) prowadzenie rejestru oraz dokumentacji dot. skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych zgodnie z właściwością przez Radę;
- 2) Prowadzenie zadań z zakresu obsługi rad sołeckich, jako jednostek pomocniczych Gminy, a w szczególności:
 - a) Ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich,
 - b) Prowadzenie zborów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich;
 - c) Współpraca z sołtysami w zakresie realizacji statutowych zadań sołectw;
 - d) udział w opracowywaniu statutów sołectw oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - e) Organizowanie zebrań sołeckich, w tym wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz ich zmian;
 - f) Bieżące informowanie Wójta o działaniu sołectw;
 - g) Terminowe prowadzenie postępowań w ramach funduszu sołeckiego dotyczących procedury składania i rozpatrywania wniosków sołectw, protokołów zebrań wiejskich, pism dotyczących zatwierdzeń i odrzuceń wniosków a w szczególności:
 - terminowe i prawidłowe opracowywanie „informacji o wysokości przypadających na dane sołectwo” przekazywanych przez Wójta sołectwom oraz sporządzanie „Informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz wysokości kwoty bazowej (KB) przekazywanej wojewodzie przez wójta w roku poprzedzającym rok budżetowy” na podstawie wyliczenia otrzymanego z Referatu Finansowego,
 - opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach funduszu sołeckiego, w tym zgłaszanie zmian w funduszu sołeckim do Skarbnika w celu wprowadzenia ich do budżetu Gminy,

- kontrola kwalifikacji wydatkowania środków funduszu sołeckiego na dany rok oraz prowadzenie kontrolki tych wydatków odrębnie dla każdego sołectwa;

- 3) Prowadzenie Bazy Aktów Własnych (BAW) w zakresie publikowania Uchwał Rady;
- 4) Wydawania zezwoleń oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, w tym prowadzenie spraw wynikających z art. 65ja ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym tj. przyjmowaniem zawiadomień organu gminy o spotkaniach właścicieli, posiadaczy lub użytkowników pojazdów samochodowych na otwartej lub ogólnodostępnej przestrzeni, którego celem jest prezentacja pojazdów samochodowych w liczbie większej niż 10, w szczególności o wprowadzonych w nich modyfikacjach.
- 5) Realizacja zadań gminy, w tym zadań zleconych gminie ustawami z zakresu administracji rządowej w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji OC,
 - c) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - e) planowanie i zaopatrzenie formacji w sprzęt, środki i umundurowanie,
 - f) prowadzenie wykazu i kart ewidencyjnych osób wyznaczonych do formacji OC,
 - g) prowadzenie magazynu OC i księgi inwentarzowej,
 - h) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej i planów reagowania kryzysowego,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków świadczeń w ramach powszechnej samoobrony;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju a w szczególności dotyczących:
 - a) współdziałania z organami wojskowymi,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji ,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących zakwaterowania sił zbrojnych-świadczenia,
 - h) organizacja akcji kurierskiej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem w tym w szczególności:
 - a) Opracowywanie dokumentacji, przygotowywanie organów samorządu gminnego do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa i wojny,
 - b) Nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych, rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołu, w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadku uruchamiania grup roboczych, raportów odbudowy.
- 8) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) prowadzenie rejestru gminnych ochotniczych straży pożarnych,
 - b) sprawdzenie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w Gminie,

- c) współdziałanie w zapewnieniu ochotniczym strażom niezbędnych zasobów do prawidłowego działania, w tym środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy oraz pozabudżetowych, pomieszczeń, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania oraz zabezpieczenie zasobów wody do gaszenia pożarów,
- d) prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów członków oraz zasobów ochotniczych straży pożarnych zapewniających ich funkcjonowanie oraz dokonywanie stosownych rozliczeń,
- e) zapewnianie członkom ochotniczych straży pożarnych uzyskiwania niezbędnych badań, ubezpieczeń i kwalifikacji,
- f) nadzorowanie dokonywania przez ochotnicze straże pożarne okresowych przeglądów i konserwacji posiadanego sprzętu przeciwpożarowego,
- g) dokonywanie rozliczeń materiałów, w tym materiałów pędnych i smarów, zużywanych na potrzeby ochotniczych straży pożarnych,
- h) dokonywanie rozliczeń wydatków ponoszonych z budżetu Gminy na funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych, w tym w oparciu o przedstawione przez ochotnicze straże pożarne właściwe dokumenty finansowo-księgowe,
- i) opracowywanie projektów umów dotacji, umów darowizn na rzecz ochotniczych straży pożarnych,
- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy,
- k) współdziałanie z Wojewódzką i Miejską Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

3. Pracownik na stanowisku ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych gminy pełni funkcję Archiwisty Zakładowego, do którego zadań należą sprawy dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu na zasadach określonych w instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w/s instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.) w szczególności do zadań archiwisty zakładowego należą zadania określone w § 5 cytowanej wyżej instrukcji archiwalnej a mianowicie:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych / samodzielnych stanowisk pracy;
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
- 12) prowadzenie składnicy akt (jeśli utworzono).
- 13) do zadań archiwisty zakładowego należy pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie.

4. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. administracyjnych i gospodarki gruntami** należy:

- 1) Realizacja zadań związanych z gospodarką nieruchomościami gruntowymi w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należących do zadań gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem gruntów zajętych pod drogi gminne,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
 - gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, a także spraw związanych z opłatami za korzystanie z nich,
 - organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
 - komunalizacją gruntów,
 - prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - sporządzanie informacji o stanie gruntów gminnych dla celów sporządzania łącznej informacji o stanie mienia,
 - załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta dotyczących gospodarowania nieruchomościami gruntowymi;
- 2) Organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum zarządzanymi przez organy państwowe oraz spraw związanych z procedurą wyboru ławników do sądów powszechnych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa, powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) i powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży oraz do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa, powyżej 4,5% do 18 % zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) i powyżej 18% zawartości alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży;
 - b) wydawaniem zezwoleń na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,

- c) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży), podczas organizacji przyjęć;
 - d) wydawaniem zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych (przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży)
 - e) rejestracją w systemie CEIDG niezbędnych wymaganych przepisami prawa informacji w zakresie zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi;
 - f) prowadzeniem ewidencji opłat za wydawanie zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi;
 - g) bieżące uzgadnianie z ewidencją księgową wpływów z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień;
 - 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji obywateli składanych do Wójta;
 - 6) Prowadzenie rejestru okrągłych pieczęci urzędowych oraz ewidencji pozostałych pieczęci urzędowych, w tym ich zamawianie oraz nadzór nad przechowywaniem pozostałych pieczęci urzędowych będących w dyspozycji Sekretariatu Urzędu;
 - 7) Prowadzenie rejestru umów zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia Rejestru Umów w Urzędzie;
 - 8) Prowadzenie kalendarza rezerwacji Sali narad (sala nr 6) Urzędu;
 - 9) Prowadzenie sekretariatu Wójta w tym m.in.:
 - a) organizowanie kontaktów interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski do Wójta,
 - b) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
 - d) obsługa korespondencji kierowanej bezpośrednio do Wójta,
 - e) organizacja bufetu kawowego w Urzędzie dot. spotkań i narad z udziałem wójta.
 - 10) realizacja zadania związanego z wykonywaniem funkcji koordynatora ds. obsługi zgłoszeń w związku z Zarządzeniem Wójta w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych;
 - b) kontakt z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu;
 - c) przekazywanie zainteresowanym osobom informacji na temat procedury zgłoszeń zewnętrznych;
 - d) prowadzenie rejestru zgłoszeń dla Urzędu oraz Rady.

5. Do pracownika na stanowisku **ds. Biura Obsługi Mieszkańca** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Biura Obsługi Mieszkańca (punktu kancelaryjnego) mieszczącego się na parterze budynku Urzędu, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowanie interesantów do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy;
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej (dziennika korespondencji) w tym:
 - pobieranie korespondencji przychodzącej na E-PUAP, elektroniczną skrzynkę podawczą oraz urzędowe konto e-mail (info@rogozno.ug.gov.pl oraz faktury@rogozno.ug.gov.pl);

- przekazywanie do dekretacji przez Wójta i Sekretarza korespondencji przychodzącej w postaci papierowej i elektronicznej a następnie rozdzielanie korespondencji do Kierowników Referatów lub pracowników merytorycznych zgodnie z dekretacją, w tym przekazywanie korespondencji, w postaci elektronicznej zgodnie z dekretacją;
- 2) prowadzenie elektronicznego rejestru dziennego faktur wpływających do Urzędu, w tym poprzez KseF oraz przekazywanie faktur do dekretacji przez Wójta i Sekretarza, a następnie rozdzielanie elektronicznych faktur do Kierowników Referatów lub pracowników merytorycznych zgodnie z dekretacją;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej (przesyłek listowych) w tym wprowadzanie przesyłek listowych przygotowywanych przez poszczególne Referaty bądź samodzielne stanowiska pracy do systemu elektronicznego Poczty Polskiej pn. Elektroniczny Nadawca;
- 4) realizacja zadań punktu kancelaryjnego określonych w rozporządzeniu 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 a w szczególności określonych w §§ od 40 do 48 oraz w § 60 i 61 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia oraz przepisach wewnętrznych wydanych przez Wójta w tym zakresie;
- 5) obsługa centrali telefonicznej;
- 6) Prowadzenie zadań Organu jakim jest Wójt, związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 7) Gromadzenie dokumentacji wraz z przygotowywaniem informacji dot. zapotrzebowania na wypłatę dodatku węglowego po zakończeniu postępowań odwoławczych zgodnie z wytycznymi zawartymi w piśmie Ministerstwa Klimatu i środowiska z dnia 20.06.2024 r. znak: DB-WKB.313.8.5.2024.NS;
- 8) Gromadzenie dokumentacji wraz z przygotowywaniem informacji dot. Funduszu Pomocy związanego z wypłatą przez Gminę świadczeń pieniężnych realizowanych na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych zgodnie z art. XII ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Przepisy wprowadzające Kodeks Pracy.
- 10) Prowadzenie ewidencji wpisów obiektów hotelarskich prowadzonych przez Wójta oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji kwater agroturystycznych i pokoi gościnnych (w szczególności zgodnie z art. 35 ust.1 pkt 2, ust. 2 i 3, art. 38 ust. 2 i 3, art. 39 ust. 3 i 4 oraz art. 40 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 11) Dokonywanie zakupów – prowadzenie procedur administracyjnych na potrzeby Urzędu, w zakresie zakupów dotyczących: materiałów biurowych oraz drobnego sprzętu biurowego i narzędzi biurowych, pieczętów urzędowych, druków itp., środków czystości, środków higieny, drobnego sprzętu AGD w tym narzędzi i sprzętu niezbędnego do sprzątnięcia pomieszczeń Urzędu, mebli biurowych, itp. w tym:
 - a) dokonywanie zakupów ww. materiałów z zachowaniem wewnętrznych procedur dot. zamówień publicznych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) współdziałanie z kierownikami referatów oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w ww. zakresie;
 - c) dokonywanie bieżącej analizy rynku producentów, dostawców, wykonawców w zakresie oferty na ww. artykuły nabywane na potrzeby Urzędu;
 - d) gromadzenie i porządkowanie katalogów, ofert producentów, dostawców, wykonawców ww. artykułów nabywanych na potrzeby Urzędu;
 - e) nadzór nad zakupionymi materiałami mieszczącymi się w magazynie oraz nad wydawaniem materiałów;
 - f) ścisła współpraca, w tym konsultowanie zakupów, w ww. zakresie z Sekretarzem, który jest bezpośrednim przełożonym.

§ 22. Referat Gospodarki Komunalnej

1. Do zadań **Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) organizowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady, Zarządzeń Wójta i Regulaminów wewnętrznych,
- 2) nadzór nad należyтым i terminowym załatwianiem spraw w zakresie właściwości referatu, w tym dekretowanie korespondencji przychodzącej na poszczególnych pracowników referatu;
- 3) współdziałanie z innymi referatami oraz stanowiskami samodzielnymi, kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy, przedstawicielami: instytucji, organizacji i przedsiębiorców wg właściwości w realizacji zadań,
- 4) współdziałanie w zakresie powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami samorządowymi i społecznymi,
- 5) przyjmowanie Mieszkańców (Interesantów), udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie spraw, skarg, wniosków i petycji,
- 6) wykonywanie w ustalonym zakresie oraz zgodnie z umocowaniem wydatków i dochodów ujętych w budżecie Gminy a dotyczących zadań realizowanych przez referat gospodarki komunalnej oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów umów w zakresie właściwości oraz wykonywanie zawartych umów w tym nadzór nad przygotowywanymi przez pracowników referatu gospodarki komunalnej projektami umów oraz nadzór nad ich realizacją,
- 8) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, opracowań analitycznych, planistycznych w zakresie właściwości,
- 9) przygotowywanie oraz nadzorowanie zamieszczania na stronie www Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń dotyczących zadań realizowanych w referacie gospodarki komunalnej,
- 10) prowadzenie w zakresie właściwości postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 11) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad obiegu dokumentów,
- 13) opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z właściwością, będących podstawą dokonywania ponoszenia wydatków w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących zasad obiegu dowodów finansowo-księgowych, w tym nadzór nad realizacją tych zadań przez pracowników referatu gospodarki komunalnej,
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z właściwością we współpracy z pracownikami referatu,
- 15) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych (procedur) obligatoryjnych (wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa) oraz fakultatywnych, tworzących razem system kontroli zarządczej Urzędu,
- 16) zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej na stanowisku kierownika referatu gospodarki komunalnej oraz na pozostałych stanowiskach referatu,
- 17) nadzór nad mieniem komunalnym Gminy oddanym do użytkowania,
- 18) opracowywanie we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Gminy, referatami oraz stanowiskami samodzielnymi rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresach rzeczowych i finansowych (infrastruktury liniowej i kubaturowej),
- 19) przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym: opracowanie niezbędnych dokumentacji projektowych oraz ich uzgodnień, przygotowanie dokumentacji prowadzenia inwestycji oraz uzyskiwanie zgody właścicieli na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane, weryfikacji

dokumentacji projektowej opracowanej przez podmioty zewnętrzne, uzyskiwanie innych wymaganych zgód i decyzji,

- 20) realizacja zadań inwestycyjnych (w zakresie infrastruktury liniowej i kubaturowej), w tym udział w przekazywaniu placów budowy, naradach koordynacyjnych (radach budowy) oraz bieżący nadzór inwestycji w trakcie ich realizacji,
- 21) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazanie produktów inwestycji użytkownikom, przekazywanie produktów inwestycji na majątek Gminy,
- 22) przygotowywanie dyspozycji do Skarbnika dot. naliczenia odsetek i kar umownych wykonawcom inwestycji w przypadku zajścia umownych przesłanek,
- 23) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji, w tym udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 24) zapewnienie, poprzez nadzór nad realizacją zadań przez pracowników referatu gospodarki komunalnej, funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej, w tym nadzór nad ich prawidłową eksploatacją.
- 25) Nadzór na zadaniami realizowanymi przez pracowników referatu gospodarki komunalnej, w tym m.in.: monitorowanie postępu realizowanych zadań w tym remontów i bieżącej konserwacji oraz przestrzegania terminowości, dokonywanie oceny pracy pracowników referatu gospodarki komunalnej, zgłaszanie propozycji zmian do zakresów obowiązków Wójtowi.
- 26) Nadzór nad pracownikami gospodarczymi Urzędu w tym w szczególności: wyznaczanie tygodniowego planu zadań oraz rozliczanie wykonania zadań oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP.
- 27) Organizowanie, prowadzenie oraz rozliczanie rzeczowe działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj. na stanowiskach robotników oraz osób zatrudnionych na robotach publicznych, osób zatrudnionych na umowach cywilno – prawnych oraz osób wykonujących prace społecznie - użyteczne a także działań podejmowanych przez podmioty gospodarcze w zakresie utrzymania czystości, konserwacji i remontów siłami własnymi i na zlecenie w obiektach będących własnością Gminy w tym na terenie jednostek organizacyjnych Gminy objętych wspólną obsługą administracyjną.
- 28) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległych pracowników;
- 29) Ścisła współpraca z kierownictwem urzędu (Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

2. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. dróg i zadrzewień** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, remontami i zarządzaniem drogami gminnymi, mostami, placami oraz obiektami małej architektury, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie prowadzonych napraw, konserwacji i utrzymania dróg gminnych, mostów i placów, w tym prowadzenie spraw związanych z wykaszaniem i karczowaniem poboczy, odśnieżaniem oraz usuwaniem gołoledzi na drogach gminnych oraz zgłaszanie do przełożonego potrzeb inwestycyjnych i remontowych w tym zakresie;
 - b) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego,
 - c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem placów i dróg,

- h) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gminnych obiektów rekreacyjnych i sportowych (obiekty małej architektury),
 - i) udział w okresowych kontrolach sprawdzających stan techniczny placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz urządzeń boisk sportowych i innych obiektów rekreacyjno – sportowych (obiektów małej architektury);
- 2) W zakresie opieki nad zabytkami oraz opieki nad cmentarzami:
- a) prowadzenie ewidencji zabytków,
 - b) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury,
 - c) podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytki,
 - d) obsługa merytoryczna wniosków o przyznanie dotacji na konserwację zabytków,
 - e) opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi,
 - f) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych,
 - g) prowadzenie postępowań w przypadku znalezienia szczątków ludzkich.
- 3) W zakresie ochrony przyrody - prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów w tym zgłoszeń.
- 4) W pozostałym zakresie:
- a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dotyczących budynków i lokali będących mieniem komunalnym gminy oraz współpraca z organami administracji architektoniczno – budowlanej i nadzoru budowlanego w tym zakresie;
 - b) koordynowanie działań dotyczących przeglądów okresowych budynków i budowli wchodzących w skład zasobu nieruchomości Gminy;
 - c) nadzór nad gospodarką transportową, w tym rozliczanie oleju napędowego i benzyny do pojazdów będących własnością Gminy Rogóźno oraz sprzętów z napędem spalinowym;
 - d) realizacja zadań związanych z transportem publicznym, w tym zadań wynikających z podpisanych porozumień z innymi JST oraz przygotowywanie projektów uchwał niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
- 5) Realizacja zadań w zakresie rolnictwa, a w szczególności:
- a) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - b) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę,
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - d) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz organizacjami samorządu weterynaryjnego w zakresie ochrony zwierząt,
 - e) prowadzenie spraw związanych z informacjami o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
 - f) opracowywanie materiałów oraz projektów uchwał w sprawach związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami;
 - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej na realizację zadań w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami (schronisko dla zwierząt) w tym rozliczaniem tych zadań.
3. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. gospodarki komunalnej** należy:
- 1) Realizacja zadań związanych z gospodarką komunalną i lokalową gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali, w tym spraw związanych z nabywaniem, najmem i sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych, rozliczaniem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz współpracą ze wspólnotami mieszkaniowym, a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością gminy,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali w tym realizacja zadań związanych z przydziałem lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym m.in.: prowadzenie postępowań przetargowych, sporządzanie umów najmu lokali,
 - d) współpraca z dostawcami mediów do lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością gminy w tym nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z gminą w tym zakresie,
 - e) okresowe dokonywanie odczytów zużycia wody w lokalach mieszkalnych i użytkowych,
 - f) okresowe (miesięczne) ustalanie należności z tytułu dochodów z najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - g) okresowe (miesięczne) naliczanie należności z tytułu kosztów i opłat towarzyszących najmowi lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - h) opracowywanie materiałów oraz projektów uchwał w sprawie wieloletnich planów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, a także odpowiednich zarządzeń dot. gospodarki lokalowej będącej w kompetencji Wójta,
 - i) Rozliczanie kosztów zużycia mediów (energii elektrycznej, gazu, wody, ścieków, itp.) w obiektach Gminy, z wyjątkiem obiektów szkolnych.
 - j) prowadzenie ewidencji nabycia i rozchodu materiałów w postaci paliw stałych nabywanych na rzecz obiektów gminnych z wyjątkiem obiektów szkolnych.
- 2) Realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi w następującym zakresie:
- a) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie czynności egzekucyjnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - d) prowadzenie księgowości analitycznej wpłat na gospodarkę odpadami komunalnymi,
 - e) dokonywanie księgowania wpłat w systemie informatycznym,
 - f) wystawienie i wysyłanie upomnień,
 - g) prowadzenie ewidencji księgowej dla zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - h) egzekucja administracyjna należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) ścisła współpraca z pracownikiem na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w powyższym zakresie.

4. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych** należy:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych oraz ich bieżąca aktualizacja w powiązaniu z budżetem gminy,
 - b) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przed zatwierdzeniem przez Wójta,
 - c) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - d) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie dokumentacji przedłożonej przez merytorycznego pracownika,

- e) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
 - f) przekazywanie informacji o wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego kierownikowi referatu, pracownikowi merytorycznemu i skarbnikowi,
 - g) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zamówień publicznych,
 - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - i) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
 - j) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
 - k) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowania,
 - l) prowadzenie rejestru postępowania o zamówienie publiczne,
 - m) nadzór nad terminowością podpisania umów będących wynikiem postępowań o zamówienie publiczne oraz zwrotu wadium,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,
 - o) bieżąca współpraca z Radcą Prawnym oraz Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie wyjaśniania wątpliwości dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - p) prowadzenie zadań przypisanych dla stanowiskach ds. zamówień publicznych, a wynikających z zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, zasad powoływania komisji przetargowej oraz Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie,
- 2) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) poszukiwanie źródeł dodatkowego finansowania, w tym pochodzących ze środków pomocowych UE, na realizację zadań inwestycyjnych oraz zadań nie inwestycyjnych tzw. „miękkich” (np. społecznych);
 - b) aplikowanie o ww. środki finansowe, w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie, oraz obsługa całości procesu rozliczania przyznanego dofinansowania;
 - c) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
 - d) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia wniosku - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych i innych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
 - e) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy (strategia rozwoju Gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
 - f) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
 - g) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
 - h) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez jednostki podległe Gminie.
- 3) W zakresie pozostałych działań:
- a) współdziałanie ze spółką wodną m.in. w zakresie dotacji i określania potrzeb modernizacyjnych i konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych oraz udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych;

- b) planowanie zaopatrzenia w wodę oraz odbioru ścieków w tym realizacja projektów związanych z rozbudową i modernizacją sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków w ścisłej współpracy w tym zakresie z przedsiębiorstwem wodno – kanalizacyjnym.

§ 23. Referat Oświatowy

1. Do zadań Kierownika **Referatu Oświatowego** należy wykonywanie nadzoru nad prawidłowością działania referatu oświatowego, w tym zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw, a w szczególności:

- 1) organizowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady, Zarządzeń Wójta i Regulaminów wewnętrznych,
- 2) nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw w zakresie właściwości referatu, w tym dekretowanie korespondencji przychodzącej na poszczególnych pracowników referatu;
- 3) współdziałanie z innymi referatami oraz stanowiskami samodzielnymi, kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy, przedstawicielami: instytucji, organizacji i przedsiębiorców wg właściwości w realizacji zadań,
- 4) współdziałanie w zakresie powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami samorządowymi i społecznymi,
- 5) przyjmowanie Mieszkańców (Interesantów), udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie spraw, skarg, wniosków i petycji,
- 6) wykonywanie w ustalonym zakresie oraz zgodnie z umocowaniem wydatków i dochodów ujętych w budżecie Gminy a dotyczących zadań realizowanych przez referat oświatowy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów umów w zakresie właściwości oraz wykonywanie zawartych umów w tym nadzór nad przygotowywanymi przez pracowników referatu projektami umów oraz nadzór nad ich realizacją,
- 8) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, opracowań analitycznych, planistycznych w zakresie właściwości,
- 9) przygotowywanie oraz nadzorowanie zamieszczania na stronie www Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń dotyczących zadań realizowanych w referacie,
- 10) prowadzenie w zakresie właściwości postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 11) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad obiegu dokumentów,
- 13) opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z właściwością, będących podstawą dokonywania ponoszenia wydatków w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących zasad obiegu dowodów finansowo-księgowych, w tym nadzór nad realizacją tych zadań przez pracowników referatu,
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z właściwością we współpracy z pracownikami referatu,
- 15) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych (procedur) obligatoryjnych (wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa) oraz fakultatywnych, tworzących razem system kontroli zarządczej Urzędu,
- 16) zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej na stanowisku kierownika referatu oraz na pozostałych stanowiskach referatu,
- 17) nadzór nad mieniem komunalnym Gminy oddanym do użytkowania,

- 18) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją, prowadzeniem oraz utrzymanie szkół i placówek wychowania przedszkolnego,
- 19) Nadzór nad realizacją zadań przez pracowników referatu oświatowego,
- 20) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległych pracowników,
- 21) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie wykonywania zadań merytorycznych referatu oraz w zakresie uchwały rady określającej wspólną obsługę administracyjną jednostek oświatowych,
- 22) Nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
- 23) Sporządzanie sprawozdań na podstawie danych z Rejestru Żłobków oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 24) Sprawowanie nadzoru nad jednostkami oświatowymi gminy,
- 25) Nadzór nad realizacją zadań dotyczących rozliczania dotacji z programów rządowych i innych programów zewnętrznych;
- 26) Nadzór nad realizacją zadań związanych z dowozem uczniów do szkół i przedszkoli gminnych.

2. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. kadr i administracji jednostek oświatowych** należy:

1) W zakresie realizacji zadań oświatowych:

- a) koordynacja i nadzór nad siecią szkół gminnych i oddziałów przedszkolnych oraz dostosowywanie ich do potrzeb społeczności Gminy;
- b) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- c) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem dzieciom rocznego przygotowania tzw. zerówek oraz spraw związanych z objęciem dzieci 3-5 letnich opieką przedszkolną,
- d) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym,
- e) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami socjalnymi, zasiłkami losowymi, motywacyjnymi, sportowymi i kulturalnymi oraz nagrodami edukacyjnymi dla uczniów,
- f) prowadzenie spraw związanych z darmowymi podręcznikami szkolnymi,
- g) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym uczniów z niepełnosprawnością,
- h) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia,
- i) opracowywanie lub współpraca w opracowywaniu wniosków o dodatkowe finansowanie zadań oświatowych i przedszkolnych ze środków krajowych, UE i innych zewnętrznych, w tym koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez gminę i jednostki oświatowe dot. zadań edukacyjnych,
- j) prowadzenie oraz nadzorowanie sprawozdawczości oświatowej – SIO, w zakresie właściwości organu prowadzącego w tym kontrola wykonywania tego obowiązku przez szkoły,
- k) nadzorowanie rekrutacji prowadzonej do szkół oraz oddziałów przedszkolnych,
- l) koordynowanie opracowywania oraz wprowadzania zmian do arkuszy organizacyjnych szkół oraz oddziałów przedszkolnych,
- m) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Państwową Inspekcją Pracy, Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, Państwową Strażą Pożarną w prowadzonym przez nich nadzorem nad szkołami i oddziałami przedszkolnymi,
- n) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie opracowywania planu inwestycyjnego i planów remontowych szkół i oddziałów przedszkolnych,
- o) opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących realizacji zadań oświatowych i przedszkolnych będących we właściwości organu prowadzącego,

- p) opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji gminnych aktów prawnych dotyczących realizacji zadań oświatowych wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa,
 - q) prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną,
 - r) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - s) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływaniem z tych stanowisk, w tym z konkursami na dyrektorów szkół,
 - t) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia w oddziałach przedszkolnych / przedszkolach poza terenem gminy,
 - u) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów przy użyciu systemu teleinformatycznego zapewnionego przez Ministra właściwego do spraw rodziny w tym realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością w tej dziedzinie.
- 2) W zakresie spraw pracowniczych szkół i oddziałów przedszkolnych objętych obsługą wspólną na podstawie Uchwały Rady w sprawie zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy:
- a) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół i oddziałów przedszkolnych, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy oraz przepisów szczególnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z naborem nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół i oddziałów przedszkolnych na wolne stanowiska, w szczególności pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze,
 - c) kierowanie na badania profilaktyczne nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół i oddziałów przedszkolnych (badania wstępne i okresowe),
 - d) przygotowywanie i składanie deklaracji rozliczeniowych PFRON,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi i uprawnionych członków rodzin oraz osób fizycznych, z którymi szkoły oraz oddziały przedszkolne zawierają umowy cywilno-prawne do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - f) nadzorowanie przygotowywania planu urlopowego nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, nadzór nad jego realizacją,
 - g) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych, umów związanych z używaniem samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych, nadzór nad wykonywaniem poleceń wyjazdów służbowych,
 - h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży dla osób bezrobotnych, prowadzenie rejestru umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie,
 - i) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych (procedur).

3. Do zadań pracownika na stanowisku **głównego księgowego jednostek oświatowych** należy:

- 1) W zakresie rachuby płac jednostek oświatowych Gminy:
- a) obliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki oświatowe Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno – prawne;
 - b) obliczanie świadczeń wynikających w szczególności z umowy o pracę dla pracowników jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną;
 - c) ewidencjonowanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób z którymi jednostki oświatowe Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno – prawne;

- d) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku dochodowego dla pracowników jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki oświatowe Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno – prawne;
 - e) sporządzanie list płac pracowników jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną oraz rachunków osób, z którymi jednostki oświatowe Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno – prawne;
 - f) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki oświatowe Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno – prawne;
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego, dla pracowników jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną.
- 2) W zakresie rachunkowości jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną,
 - b) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych, z operacji finansowych jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną, w oparciu o prowadzone księgi rachunkowe i ewidencje pomocnicze,
 - c) rozliczanie wyników inwentaryzacji przeprowadzanej w związku ze sporządzaniem sprawozdań finansowych jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną,
 - e) sporządzanie sprawozdań statystyczny jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną.
- 3) W zakresie gospodarki finansowej jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną:
- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunek bankowy Gminy w związku z pobranymi dochodami budżetowymi przez jednostki oświatowe Gminy objęte obsługą wspólną,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną w oparciu o zatwierdzone dowody finansowo-księgowe oraz zatwierdzone dyspozycje (likwidacja zobowiązań),
 - c) dokonywanie wypłat w oparciu o sporządzone listy płac, listy wypłat oraz rachunki osób fizycznych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym dokonywanie stosownych potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych jednostek oświatowych Gminy objętych obsługą wspólną.
- 4) W zakresie wymiaru (ustalania), poboru (windykacji) oraz egzekucji dochodów niepodatkowych należnych Gminie pobieranych przez jednostki oświatowe Gminy objęte obsługą wspólną:
- a) przygotowywanie umów pozwalających na ustalenie wysokości wymiaru dochodów niepodatkowych, wystawianie faktur VAT, lub innych właściwych dokumentów.
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących udzielania ulg w spłacie zobowiązań, w tym umorzeń, odroczenia terminu zapłaty oraz rozłożeń na raty w zakresie należności i zaległości z tytułu dochodów niepodatkowych,
 - c) prowadzenie księgowości dochodów niepodatkowych w tym prowadzenie urządzeń księgowych dla należności, księgowanie wpływów i zwrotów dotyczących dochodów niepodatkowych,
 - d) przygotowywanie dokumentów dla Rady Prawnego niezbędnych do prowadzenia windykacji dochodów niepodatkowych,
 - e) współpraca z komornikiem sądowym w zakresie prowadzonej egzekucji dochodów niepodatkowych.

§ 24. Referat Finansowy

1. Do zadań pracownika na stanowisku **głównego księgowego urzędu** należy:

- 1) Wykonywanie zadań Głównego Księgowego Urzędu, w tym:

- a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków bieżących jednostki – Urzędu;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów finansowych, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisywanie przelewów i czeków;
 - d) dekretacja wszystkich dowodów księgowych w zakresie bieżących wydatków budżetowych;
 - e) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych o dochodach i wydatkach z podległych jednostek budżetowych;
 - f) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Wójta dot. zmian budżetu;
 - g) nadzór nad pracą pracowników na stanowisku ds. księgowości i płac oraz na stanowisku ds. księgowości budżetowej jako bezpośredni przełożony.
- 2) Wykonywanie zadań w zakresie rachunkowości Urzędu i budżetu:
- a) Opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości Gminy w zakresie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji związanych z projektami objętymi dofinansowaniem, których wymogiem jest prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej,
 - b) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki Urzędu rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
 - c) Księgowanie dowodów finansowych jednostki budżetowej Urzędu w zakresie wydatków i dochodów oraz zaangażowania w zakresie wydatków,
 - d) Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych,
 - e) Kontrola dokumentów księgowych pod kątem formalno - rachunkowym i prawidłowości klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
 - f) Bieżąca kontrola i analiza wykonania planów finansowych jednostki Urzędu,
 - g) Uzgadnianie sald rozrachunkowych w zakresie należności i dochodów budżetowych, uzgadnianie kont wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - h) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych i środków trwałych w budowie Urzędu,
 - i) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu z zakresu dochodów wydatków i operacji finansowych wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
 - j) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu i informacji dodatkowej) jednostki Urzędu,
 - k) Prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych,
 - l) Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy, budżetem państwa (ministerstwem właściwym ds. finansów publicznych, urzędami skarbowymi, urzędami wojewódzkimi), funduszami celowymi, innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 3) W zakresie gospodarki finansowej Gminy i Urzędu:
- a) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunki bankowe Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy na wydatki budżetowe w oparciu o plany finansowe jednostek, w tym przekazane dotacje na zadania zlecone oraz zadania własne, dotacje określone na podstawie umów,
 - b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunek bankowy Gminy w związku z pobranymi dochodami budżetowymi przez Urząd,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych wydatków Urzędu w oparciu o zatwierdzone dowody finansowo - księgowe oraz zatwierdzone dyspozycji (likwidacja zobowiązań),
 - d) nadzór nad terminowością regulowania zobowiązań,

- e) likwidatura i obsługa rachunków bankowych.
- 4) W zakresie planu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i ich wykonania:
 - a) Przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektu uchwały budżetowej Gminy,
 - b) Przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektu uchwały Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy,
 - c) Przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektów zmiany uchwały budżetowej Gminy,
 - d) Przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektów zarządzeń Wójta dotyczących zmian w uchwale budżetowej Gminy,
 - e) Przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektów zmiany uchwały Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy,
 - f) Przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem projektów zarządzeń Wójta dotyczących zmian w uchwale Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy,
 - g) Nadzorowanie we współpracy z kierownictwem i stanowiskami samodzielnymi przygotowywania projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - h) Przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok,
 - i) Przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem informacji w sprawie wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
 - j) Przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem sprawozdań z wykonania dotacji na zadania zlecone i zadania własne.

2. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowości budżetowej** należy:

- 1) W zakresie rachunkowości Urzędu i budżetu:
 - a) Sprawdzanie poprawności dokumentów finansowo- księgowych pod kątem formalno- rachunkowym i prawidłowości klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
 - b) Księgowanie dochodów budżetowych jednostki Urzędu w zakresie dochodów podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) Uzgadnianie sald rozrachunkowych należności i dochodów w zakresie dochodów budżetowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki Urzędu rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco,
 - e) Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
 - f) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie Zakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
 - g) Likwidatura i obsługa rachunków bankowych;
 - h) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych.
- 2) W zakresie gospodarki finansowej Gminy i Urzędu:
 - a) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi rachunków bankowych Urzędu i organu w oparciu o zatwierdzone dowody finansowo księgowe oraz zatwierdzone dyspozycje (likwidacja zobowiązań),
 - b) Przyjmowanie, sprawdzanie i opracowywanie dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych,
 - c) Opracowywanie i przygotowywanie dokumentów księgowych, faktur i innych zobowiązań do realizacji,
 - d) Nadzór nad terminowością regulowania zobowiązań, bieżąca kontrola i analiza wykonania planu finansowego wydatków Urzędu i budżetu,
 - e) Sprawdzanie i opracowywanie faktur i dokumentów księgowych Urzędu i organu niezbędnych do realizacji,

- f) Bieżące sporządzanie wydruków i rozdysponowanie pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za ujęcie w księgach rachunkowych wyciągów bankowych Urzędu i organu.

3. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. wymiaru podatków** należy:

- 1) W zakresie rachunkowości budżetu Gminy, rachunkowości Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną:
 - a) Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu,
 - b) Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami o statystyce publicznej w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (SG-01 statystyka gminy Środki Trwałe);
- 2) W zakresie wymiaru (ustalania), poboru (windykacji) oraz egzekucji dochodów podatkowych i niepodatkowych należnych Gminie:
 - a) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie: ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, udzielania ulg w spłacie zobowiązań na podstawie ustawy o podatku rolnym,
 - b) Przygotowywanie wymiaru i uchwał podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
 - c) Przygotowywanie i opracowywanie interpretacji indywidualnych w zakresie prawa podatkowego;
 - d) Prowadzenie kontroli podatników w zakresie realizacji obowiązku podatkowego;
 - e) Wydawanie zaświadczeń o stanie wielkości i dochodowości gospodarstwa rolnego;
 - f) Przygotowywanie raportu oraz sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
 - g) Koordynowanie działalności Urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej.
- 3) W zakresie pozostałych zadań:
 - a) Prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania polegające na prowadzeniu ewidencji druków, wydawaniu nowych i przyjmowaniu po wykorzystaniu i kontroli przez pracowników odpowiedzialnych za ich rozliczenie;
 - b) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego;
 - c) Prowadzenie spraw związanych z funduszem ubezpieczenia społecznego rolników;
 - d) Potwierdzanie umów dzierżawy w celu ubezpieczenia społecznego rolników;
 - e) Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem pracy w gospodarstwie rolnym w tym do KRUS, ZUS, zakładów pracy.

4. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. windykacji** należy realizacja zadań w zakresie wymiaru (ustalania), poboru (windykacji) oraz egzekucji dochodów podatkowych i niepodatkowych należnych Gminie a w szczególności:

- a) Przygotowywanie decyzji administracyjnych (podatkowych) w zakresie postępowań ulgowych zobowiązań pieniężnych, w tym umorzeń, odroczeń terminu zapłaty oraz rozłożeń na raty wydawanych na podstawie ustawy ordynacji podatkowej,
- b) Prowadzenie spraw związanych z poborem podatku od środków transportowych,
- c) Obsługa terminala płatniczego i przyjmowanie płatności bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem terminala płatniczego w zakresie opłat za odpady komunalne, podatki, czynsze i opłatę skarbową,
- d) Prowadzenie księgowości podatkowej, w tym prowadzenie urzędów księgowych dla zobowiązań podatkowych, księgowanie wpływów i zwrotów, dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- e) Prowadzenie windykacji zaległości podatkowych, tzn. wystawianie upomnień, decyzji administracyjnych określających wysokość zobowiązania podatkowego oraz tytułów wykonawczych,
- f) Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzonej egzekucji podatków i opłat lokalnych,

- g) Prowadzenie księgowości dochodów niepodatkowych, w tym prowadzenie urzędów księgowych dla należności, księgowanie wpływów i zwrotów, dotyczących dochodów niepodatkowych, w tym w szczególności dochodów z tytułu najmu lokali mieszkalnych, najmu socjalnego lokali, dzierżawy gruntów, dzierżawy budowli, budynków, lokali,
- h) Przygotowywanie dokumentów dla Rady Prawnego niezbędnych do prowadzenie windykacji dochodów niepodatkowych,
- i) Współpraca z komornikiem sądowych w zakresie prowadzonej egzekucji dochodów niepodatkowych.

5. Do zadań pracownika na stanowisku **ds. księgowości i płac** należy:

1) W zakresie spraw księgowości i płac należy:

- a) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy;
- b) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wynikających z umów zleceń, umów o dzieło i innych wypłat,
- c) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS;
- d) obsługa finansowa radnych i sołtysów (naliczanie diet, sporządzanie list płac, odprowadzanie podatków, sporządzanie deklaracji PIT-R i PIT 11, rozliczanie podróży krajowych, zagranicznych);
- e) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- g) naliczanie i odprowadzanie składek ZUS;
- h) sporządzanie raportów imiennych ZUS RMUA;
- i) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- j) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych dla obecnych i byłych pracowników Urzędu;
- k) sporządzanie sprawozdań GUS;
- l) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT-8R, PIT-11, IFT-1R);
- m) sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
- n) występowanie do urzędu skarbowego o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu podatków;
- o) występowanie do ZUS o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS;
- p) składanie deklaracji lub informacji z zatrudnienia do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- q) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- r) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.

2) W zakresie Księgowości budżetowej należy:

- a) Przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji;
- b) Sporządzanie przelewów oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
- c) Prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i instrukcji polityki rachunkowej gminy;
- d) Bieżące uzgadnianie ksiąg rachunkowych;
- e) Sprawdzanie i opracowywanie dokumentów księgowych jednostki organu,
- f) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki organu, księgowanie dowodów finansowych,
- g) Bieżące uzgadnianie kont księgowych organu pod kątem sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z przepisami o rachunkowości i finansach publicznych.

§ 25. Samodzielne stanowiska pracy

1. Do zadań pracownika na samodzielny stanowisku pracy **ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska** należy:

1) W zakresie zadań związanych z utrzymaniem czystości, porządku i ochrony środowiska:

- a) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz wynikających z uchwały Rady w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy w tym aktualizacja zapisów uchwały;
- b) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do objęcia wszystkich mieszkańców Gminy, gminnym systemem gospodarki odpadami oraz zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnej zbiórki i odbioru odpadów komunalnych;
- c) tworzenie i prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz ich zagospodarowania;
- d) dokonywanie wymiaru wysokości opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych w oparciu o deklaracje oraz ich korekty;
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym dotyczących wymiaru, udzielania ulg w sprawach gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z obowiązujących przepisów;
- f) prowadzenie działań wspomagających edukację ekologiczną;
- g) organizowanie zbiórek odpadów niebezpiecznych, przeterminowanych leków, sprzętu RTV i AGD, odpadów wielkogabarytowych, zużytych baterii i innych;
- h) podejmowanie działań zapobiegawczych w powstawaniu dzikich wysypisk i zanieczyszczania terenów gminy;
- i) wdrożenie przepisów prawa w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów;
- j) przygotowanie projektów uchwał w zakresie przepisów dotyczących gospodarki odpadami oraz nadzór nad ich wykonywaniem w tym kalkulacji wysokości opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- k) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości;
- l) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- m) realizowanie działań związanych z eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest;
- n) przedkładanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.

2) W zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- c) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- d) wydawania decyzji dotyczących zaburzenia stosunków wodnych,
- e) zawieranie ugód w sprawie zmiany stanu wód na gruntach,
- f) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, podjęcie działań ograniczających to oddziaływanie,
- g) realizacji innych niż Czyste Powietrze programów z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

3) W zakresie rolnictwa:

- a) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich,
- b) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na uprawę maku,

- c) poinformowanie inspekcji wojewódzkiej o wystąpieniu organizmów kwarantannowych,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie szacowania strat w uprawach rolnych oraz organizowanie pomocy dla rolników na skutek klęsk żywiołowych,
 - e) prowadzenie konkursu na najładniejszą zagrodę wiejską,
 - f) współpraca z urzędem statystycznym przy organizowaniu spisu rolnego,
 - g) współpraca z Izbami Rolniczymi.
- 4) Prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego dot. Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze” (zwany dalej programem) - realizacja zadania obejmuje ¼ etatu – w tym:
- a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie,
 - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie
 - c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
 - d) udział w szkoleniach realizowanych przez WFOŚiGW dot. programu;
 - e) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców (zgodnie z porozumieniem podpisanym przez Gminę z WFOŚiGW)
 - f) wydruk i zapewnienie dostępności w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez WFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);
 - g) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje)
 - h) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu;
 - i) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do gminy oraz przekazania wzoru ankiety;
 - j) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu jeżeli będzie taka potrzeba,
 - k) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w gminie (zgodnie z zasadami określonymi w programie i porozumieniu z WFOŚiGW);
 - l) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników z zachowaniem należytej staranności,
 - m) przekazywanie mieszkańcom informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie, niezwłocznie po otrzymaniu ich od WFOŚiGW;
 - n) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia Wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie;
 - o) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie internetowej Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne;

- p) Realizacja porozumienia zawartego pomiędzy Gminą, a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu dot. promocji programu Czyste Powietrze oraz realizacji Programu Czyste Powietrze na terenie Gminy.

2. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku pracy **ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego** należy:

- 1) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) Podejmowanie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych Gminy,
 - c) Podejmowanie analiz, wniosków i działań w celu aktualizacji dokumentów planistycznych Gminy,
 - d) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy,
 - e) Prowadzenie postępowań administracyjnych i nadzór nad przygotowywaniem projektów decyzji w zakresie ustalania warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego opracowywanych przez urbanistę;
 - f) Realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - g) Współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego
 - h) Nadawania numerów porządkowych budynkom.
- 2) W zakresie rolnictwa:
 - a) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na uprawę maku,
 - c) poinformowanie inspekcji wojewódzkiej o wystąpieniu organizmów kwarantannowych,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie szacowania strat w uprawach rolnych oraz organizowanie pomocy dla rolników na skutek klęsk żywiołowych
 - e) prowadzenie konkursu na najładniejszą zagrodę wiejską
 - f) współpraca z urzędem statystycznym przy organizowaniu spisu rolnego,
 - g) współpraca z Izdami Rolniczymi
- 3) W zakresie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami:
 - a) dokonywanie rozgraniczeń, podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości.

3. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku pracy – **informatyk** - należy obsługa informatyczna Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy objętych wspólną obsługą, w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) administrowanie siecią informatyczną oraz nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania będącego w posiadaniu Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz dostawą niezbędnych urządzeń i oprogramowania komputerowego,
 - b) administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji oraz systemami technologii informatycznej i nominowania się (Internet/Intranet) w tym również nadzór nad ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - c) nadzorowanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
 - d) koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,
- 2) wsparcie techniczne pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych objętych wspólną obsługą w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem IT,

- 3) administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie,
- 4) administrowanie systemem do zapewnienia elektronicznego głosowania Rady oraz udostępniania transmisji z obrad Rady, w tym obsługa systemu w trakcie posiedzeń Rady oraz dbałość o sprawność sprzętu do obsługi systemu, w tym nagrywanie obrad Rady oraz obsługa systemu do elektronicznego głosowania, publikowanie nagrań oraz wykazów imiennych głosowań z obrad Rady z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych na stronie BIP Urzędu oraz przekazywanie nagrań z obrad i wyników głosowań imiennych pracownikowi zajmującemu się obsługą Rady celem ich archiwizacji;
- 5) opracowywanie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów dotyczących wszystkich systemów informatycznych użytkowanych w Urzędzie,
- 6) nadzorowanie prawidłowości działania eksploatowanego sprzętu komputerowego w Urzędzie, w szczególności znajdującego się w serwerowni Urzędu oraz elementów sieci komputerowej Urzędu, za wyjątkiem sprzętu komputerowego powierzonego do bezpośredniego użytku pracownikom Urzędu,
- 7) przygotowanie oraz konfigurowanie komputerów powierzonych do bezpośredniego użytku, zapewnianie okresowej archiwizacji danych na nich gromadzonych, pracownikom Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną, w tym zakresie,
- 8) planowanie oraz opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw sprzętu IT oraz materiałów eksploatacyjnych do tego sprzętu, usług robót budowlanych dotyczących teleinformatyki na potrzeby Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną,
- 9) planowanie oraz prowadzenie działań związanych z modernizacją, naprawami i konserwacjami sprzętu informatycznego, z uwzględnieniem zasad ochrony danych,
- 10) współuczestniczenie w pozyskiwaniu środków finansowych zewnętrznych na informatyzację Urzędu i Jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną,
- 11) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu w zakresie wdrażania nowych aplikacji, bieżącego funkcjonowania aplikacji oraz ich aktualizacji,
- 12) prowadzenie ewidencji szczegółowej urządzeń oraz oprogramowania komputerowego użytkowanego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną w tym zakresie,
- 13) przechowywanie dokumentacji dotyczącej oprogramowania komputerowego oraz sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 14) przygotowanie sprzętu komputerowego zużytego i trwale uszkodzonego do likwidacji, z uwzględnieniem zasad ochrony danych w Urzędzie,
- 15) zapewnienie właściwego funkcjonowania pomieszczenia serwerowni Urzędu,
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem centrali telefonicznej Urzędu,
- 17) prowadzenie ewidencji szczegółowej urządzeń telefonii stacjonarnej i telefonii komórkowej,
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego oraz monitoringu Urzędu,
- 19) opracowywanie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów dotyczących dostępu do Internetu, umów telefonii stacjonarnej oraz telefonii komórkowej,
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu nagłaśniającego i RTV użytkowanego w Urzędzie,
- 21) prowadzenie ewidencji szczegółowej urządzeń nagłaśniających i RTV, w tym do celu naliczania opłat abonamentowych,
- 22) znajomość obsługi programów operacyjnych i użytkowych będących w dyspozycji Urzędu oraz nadzór nad ich prawidłowym działaniem,
- 23) realizacja zadań przypisanych informatykowi wynikających z Zarządzenia Wójta w sprawie powołania osób pełniących funkcję koordynatorów oraz zespołu do spraw dostępności w Urzędzie;
- 24) pełnienie funkcji administratora, w tym obsługi:

- a) Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- b) Bazy Aktów Własnych z wyłączeniem publikowania Uchwał Rady (zadanie realizowane w tym zakresie przez pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych gminy).

§ 26. Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących akt stanu cywilnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów dotyczący rejestracji stanu cywilnego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie
 - c) małżeństwa,
 - d) wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa za granicą,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
 - g) rejestracja urodzenia dziecka,
 - h) sporządzanie aktu urodzenia,
 - i) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL,
 - j) rejestracja zgonu,
 - k) sprostowania aktów stanu cywilnego,
 - l) uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
 - m) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów potwierdzających zdarzenia mające miejsce za granicą,
 - n) zmiana imienia i/lub nazwiska w trybie administracyjnym,
 - o) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - p) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
 - q) organizowanie uroczystości dotyczących jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - c) wydawanie dowodów osobistych,
 - d) unieważnianie dowodów osobistych,
 - e) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
 - f) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych,
 - g) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 3) Wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności,
 - b) prowadzenie ewidencji w rejestrach mieszkańców,
 - c) prowadzenie ewidencji zamieszkania cudzoziemców,
 - d) przyjmowanie wniosku o nadanie numeru PESEL,
 - e) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,

- f) weryfikacja danych ewidencyjno-dowodowych w elektronicznym systemie ewidencji ludności dla Gminy,
 - g) sporządzanie okresowych wydruków osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - h) przygotowywanie rejestru wyborców dla wyborów i referendum zarządzonych na terytorium RP.
- 4) Wykonywanie pozostałych zadań:
- a) załatwianie spraw konsularnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z testamentem urzędowym zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

§ 27. 1. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. Obsługa prawna prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 28. 1. Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych i prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.
- 9) realizacja obowiązków wynikających z Działu X (bezpieczeństwo i higiena pracy) Kodeksu Pracy w stosunku do Urzędu z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

2. Zadania służby BHP realizowane są na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 29. 1. W Urzędzie funkcjonuje pion ochrony danych osobowych (ODO), a jego zadania określone są w polityce ochrony danych stanowiącej odrębny dokument.

2. Zadania Inspektora Ochrony Danych realizowane są na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 30. W Urzędzie funkcjonuje Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN), który jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych, a jego zadania określone są w odrębnych dokumentach.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Załączniki nr 1, 2 i 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Wójt Gminy Rogózno

Hanna Hydzyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ROGÓŻNO

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj zatrudnienia	Bezpośredni Przełożony	Wymiar etatu	Uwagi
Grupa stanowisk kierowniczych Urzędu					
1.	Wójt Gminy Rogóżno	Z wyboru	Nie dotyczy	1	
2.	Zastępca Wójta Gminy Rogóżno	Powołanie	Wójt	1	
3.	Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego)	Powołanie	Wójt	1	
4.	Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego)	Umowa o pracę	Wójt	1	
5.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	Umowa o pracę	Wójt	1	
6.	Kierownik Referatu Oświatowego	Umowa o pracę	Wójt	1	
7.	Kierownik USC	Umowa o pracę	Wójt	1	
8.	Zastępca Kierownika USC	Umowa o pracę	Wójt	-	nie tworzy się nowego etatu, w ramach zwiększenia obowiązków
Grupa stanowisk samodzielnych					
8.	Samodzielne Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska	Umowa o pracę	Zastępca Wójta	1	
9.	Samodzielne Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	Umowa o pracę	Zastępca Wójta	1	
10.	Informatyk	Umowa o pracę	Zastępca Wójta	1	
11.	IOD	Umowa cywilnoprawna	wójt	Nie dotyczy	
12.	Obsługa prawna	Umowa cywilnoprawna	Wójt	Nie dotyczy	
13.	BHP, p.poż.	Umowy cywilnoprawne	wójt	Nie dotyczy	
Referat finansowy (RF)					
14.	Stanowisko głównego księgowego urzędu	Umowa o pracę	skarbnik	1	
15.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Umowa o pracę	Główny księgowy urzędu	1	
16.	Stanowisko ds. księgowości i płac	Umowa o pracę	Główny księgowy urzędu	1	
17.	Stanowisko ds. wymiaru podatków	Umowa o pracę	skarbnik	1	
18.	Stanowisko ds. windykacji	Umowa o pracę	skarbnik	1	
Referat Gospodarki Komunalnej (RGK)					
19.	Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych	Umowa o pracę	Kierownik RGK	1	
20.	Stanowisko ds. dróg i zadrzewień	Umowa o pracę	Kierownik RGK	1	
21.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Umowa o pracę	Kierownik RGK	1	
22.	Stanowiska Pomocnicze i obsługi: Rzemieślnik wykwalifikowany	Umowa o pracę	Kierownik RGK	1	
23.	Stanowiska Pomocnicze i obsługi: Robotnik	Umowa o pracę	Kierownik RGK	2	
Referat Oświatowy (ROS)					
24.	Stanowisko ds. kadr i administracji jednostek oświatowych	Umowa o pracę	Kierownik ROS	1	
25.	Stanowisko głównego księgowego jednostek oświatowych	Umowa o pracę	Kierownik ROS	1	
Referat Organizacyjny (RO)					
26..	Stanowisko ds. kadr	Umowa o pracę	Sekretarz	1	
27.	Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych gminy	Umowa o pracę	Sekretarz	1	
28.	Stanowisko ds. administracyjnych i gospodarki gruntami	Umowa o pracę	Sekretarz	1	
29.	Stanowisko pomocnicze i obsługi: Stanowisko ds. Biura Obsługi Mieszkańca	Umowa o pracę	Sekretarz	1	
30.	Stanowisko pomocnicze i obsługi: Sprzątaczką	Umowa o pracę	Sekretarz	0,5	
31.	Archiwista Zakładowy	W ramach dodatkowych obowiązków	Sekretarz	0	
Zespół do spraw ochrony informacji niejawnych (ZOIN)					
32.	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	Umowa cywilnoprawna	Wójt	Nie dotyczy	
33.	Kierownik kancelarii specjalnej	W ramach dodatkowych obowiązków	Wójt	0	
34.	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	W ramach dodatkowych	Wójt	0	

		obowiązków			
35.	Administrator systemu teleinformatycznego	W ramach dodatkowych obowiązków	Wójt	0	

Wójt Gminy Rogóżno

Hanna Hydzyk

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. 1. Wójt podpisuje:

- 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 skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Wójta podpisuje dokumenty wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności Wójta.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i inne pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3. Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów i stanowisk nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 4. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

Wójt Gminy Rogózno

Hanna Hydzik

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników referatów oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych dla których w strukturze organizacyjnej Wójt jest bezpośrednim przełożonym,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej, problemowej oraz sprawdzającej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, Osoba kontrolująca oraz kontrolowany pracownik.

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe, problemowe i sprawdzające sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa, problemowa i sprawdzająca.

Wójt Gminy Rogózno

Hanna Hydzik