ZARZĄDZENIE NR 119/2026
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO

z dnia 1 października 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóźno

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rogóźno stanowiącym załącznik do Zarządzeniem Nr 72/2026 Wójta Gminy Rogóźno z dnia 18 czerwca 2026 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 83/2026 z dnia 9 lipca 2026 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 7 w ust. 1 skreśla się pkt 6 i 7 w związku z czym pkt 8 przyjmuje numerację pkt 6;

2) W § 7 w ust. 1 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych”;;

3) W § 7 w ust. 1 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) Referat Gospodarki i Rozwoju.”;;

4) W § 7 w ust. 2 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) Kierownik Referatu Gospodarki i Rozwoju.”;;

5) W § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik Referatu (1 etat),

2) Stanowisko ds. dróg i zadrzewień (1 etat),

3) trzy stanowiska pracowników gospodarczych (3 etaty).”;;

6) W § 8 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. W skład Referatu Gospodarki i Rozwoju wchodzą następujące stanowiska:

1) Kierownik Referatu (1 etat),

2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (1 etat),

3) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (1 etat).”;

7) W § 12 ust. 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5. Zastępca Wójta kieruje i zarządza samodzielnymi stanowiskami pracy (wskazanymi w § 7 ust. 1 pkt 6 i 7) 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 samodzielnych stanowiskach pracy (wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 6 i 7) i sprawuje nad nimi nadzór.”;;

8) w § 16 ust. 3 i 4 otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca Wójta kieruje i zarządza samodzielnymi stanowiskami pracy (wskazanymi w § 7 ust. 1 pkt 6 i 7), 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 samodzielnych stanowiskach pracy (wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 6 i 7) i sprawuje nad nimi nadzór.”;;

9) w § 21 w ust. 5 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Dokonywanie zakupów – prowadzenie procedur administracyjnych na potrzeby Urzędu, w zakresie zakupów dotyczących: materiałów biurowych oraz drobnego sprzętu biurowego i narzędzi biurowych, druków itp., środków czystości, środków higieny, drobnego sprzętu AGD w tym narzędzi i sprzętu niezbędnego do sprzątania pomieszczeń Urzędu, mebli biurowych, itp. w tym: (…)”;;

10) w § 22 w ust. 1 dodaje się pkt 30 i 31 w następującym brzmieniu:

„30) 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;

31) 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.”;;

11) w § 22 skreśla się ust. 3 i 4;

12) dodaje się § 24a w następującym brzmieniu:

„24a. **Referat Gospodarki i Rozwoju**

1. Do zadań Kierownika **Referatu Gospodarki i Rozwoju** należy wykonywanie nadzoru nad prawidłowością działania referatu, 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 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 obiegów 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,

19) Nadzór nad realizacją zadań przez pracowników referatu,

20) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpoznawaniem wniosków komisji Rady przez podległych pracowników,

25) Nadzór nad realizacją zdań referatu dotyczących rozliczania dotacji z programów rządowych i innych programów zewnętrznych;

2. Ponadto do zadań Kierownika Referatu Gospodarki i Rozwoju 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 zadań związanych z gospodarką nieruchomościami:

a) dokonywanie rozgraniczeń, podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości.

3) 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. **Do zadań pracownika na stanowisku 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 NFOŚiGW 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.

4. **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,

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 księgowań 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 stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w powyższym zakresie.”;;

13) W § 25 skreśla się ust. 1 i ust. 2 w związku z czym ust. 3 przyjmuje numerację ust. 1;

14) W § 25 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. **Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku pracy ds. zamówień publicznych** 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 wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,

n) prowadzenie spraw związanych z ewentualnymi protestami i odwołaniami od rozstrzygnięć przetargowych,

o) wsparcie merytoryczne pracowników Urzędu Gminy Rogóźno w procesie przygotowania oraz realizacji zamówień publicznych w tym zamówień poniżej 170 tys. zł;

p) bieżąca współpraca z Radcą Prawnym oraz Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie wyjaśniania wątpliwości dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

r) 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,

s) prowadzenie postępowań poniżej 170 tys. zł dla Referatu Gospodarki Komunalnej i ścisła współpraca w tym zakresie z Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej;

2) W zakresie pozostałych działań:

a) rozliczanie kosztów zużycia mediów, w tym opisywanie dokumentów księgowych/faktur (energii elektrycznej, gazu, wody, ścieków, itp.) w obiektach Gminy w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie, z wyjątkiem obiektów szkolnych;

b) prowadzenie ewidencji nabycia i rozchodu materiałów w postaci paliw stałych nabywanych na rzecz obiektów gminnych, w tym prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie oraz opisywanie dokumentów księgowych/faktur, z wyjątkiem obiektów szkolnych;

c) prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia majątku gminy.”.;

15) Dodaje się § 30a w następującym brzmieniu:

„§ 30a. W Urzędzie Gminy Rogóźno funkcjonuje wyodrębniona struktura organizacyjna dot. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), a zadania w ramach SZBI określone są w dokumentacji zarządzania bezpieczeństwem informacji stanowiącej odrębny dokument.”..

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rogóźno przyjmuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rogóźno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 października 2026 r.

Wójt Gminy Rogóźno

Hanna Hydzik

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Rogóźno Nr 119/2026 z dnia 01.10.2026 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ROGÓŹNO

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj zatrudnienia	Bezpośredni Przełożony	Wymiar etatu	Uwagi
Grupa stanowisk kierowniczych Urzędu					
1.	Wójt Gminy Rogóźno	Z wyboru	Nie dotyczy	1	
2.	Zastępca Wójta Gminy Rogóźno	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 Referatu Gospodarki i Rozwoju	Umowa o pracę	Wójt	1	
8.	Kierownik USC	Umowa o pracę	Wójt	1	
9.	Zastępca Kierownika USC	Umowa o pracę	Wójt	-	nie tworzy się nowego etatu, w ramach zwiększenia obowiązków
Grupa stanowisk samodzielnych					
10.	Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych	Umowa o pracę	Zastępca Wójta	1	
11.	Informatyk	Umowa o pracę	Zastępca Wójta	1	
12.	IOD	Umowa cywilnoprawna	wójt	Nie dotyczy	
13.	Obsługa prawna	Umowa cywilnoprawna	Wójt	Nie dotyczy	
14.	BHP, p.poż.	Umowy cywilnoprawne	wójt	Nie dotyczy	
Referat finansowy (RF)					
15.	Stanowisko głównego księgowego urzędu	Umowa o pracę	skarbnik	1	
16.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Umowa o pracę	Główny księgowy urzędu	1	
17.	Stanowisko ds. księgowości i płac	Umowa o pracę	Główny księgowy urzędu	1	
18.	Stanowisko ds. wymiaru podatków	Umowa o pracę	skarbnik	1	
19.	Stanowisko ds. windykacji	Umowa o pracę	skarbnik	1	
Referat Gospodarki Komunalnej (RGK)					
20.	Stanowisko ds. dróg i zadrzewień	Umowa o pracę	Kierownik RGK	1	
21.	Stanowiska Pomocnicze i obsługi: Pracownik gospodarczy (Robotnik)	Umowa o pracę	Kierownik RGK	3	
Referat Oświatowy (ROS)					
22.	Stanowisko ds. kadr i administracji jednostek oświatowych	Umowa o pracę	Kierownik ROS	1	
23.	Stanowisko głównego księgowego jednostek oświatowych	Umowa o pracę	Kierownik ROS	1	
Referat Organizacyjny (RO)					
24.	Stanowisko ds. kadr	Umowa o pracę	Sekretarz	1	
25.	Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych gminy	Umowa o pracę	Sekretarz	1	
26.	Stanowisko ds. administracyjnych i gospodarki gruntami	Umowa o pracę	Sekretarz	1	
27.	Stanowisko pomocnicze i obsługi: Stanowisko ds. Biura Obsługi Mieszkańca	Umowa o pracę	Sekretarz	1	
28.	Stanowisko pomocnicze i obsługi: Sprzątaczka	Umowa o pracę	Sekretarz	0,5	
29.	Archiwista Zakładowy	W ramach dodatkowych obowiązków	Sekretarz	0	
Referat Gospodarki i Rozwoju (RGiR)					
30.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Umowa o pracę	Kierownik RGiR	1	
31.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska	Umowa o pracę	Kierownik RGiR	1	
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 obowiązków	Wójt	0	
35.	Administrator systemu teleinformatycznego	W ramach dodatkowych obowiązków	Wójt	0	
Wyodrębniona Struktura Organizacyjna Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w tym Koordynator SZBI		W ramach dodatkowych obowiązków	Wójt	0	