

ZARZĄDZENIE NR 120.24.2023
WÓJTA GMINY ROGOWO

z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogowo

Na podstawie 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.)¹ **zarządza się, co następuje :**

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Rogowo.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rogowo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rogowo;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rogowo;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogowo;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogowo;
- 7) z-ca Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rogowo;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rogowo;
- 10) z-ca kierownika USC – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) referacie - należy przez to rozumieć wydzieloną w strukturze Urzędu komórkę organizacyjną, zgodnie z Schematem organizacyjnym;
- 12) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika referatu;
- 13) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę przełożoną nad pracownikiem, sprawująca bezpośredni nadzór nad wykonaniem przez niego pracę,

§ 3. 1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania :

- 1) własne gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej, zlecone gminie na mocy ustaw;
- 3) z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.

- 4) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przyjęte na podstawie porozumień z tym jednostkami;
- 5) wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że pracownik w danym zakresie realizowanych zadań podlega jednemu bezpośredniemu przełożonemu od którego otrzymuje wytyczne i polecenia oraz przed którym ponosi odpowiedzialność służbową.

3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad wykonywaniem przez nich zadań oraz mogą wydawać polecenia ustne lub pisemne.

4. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednio od Wójta, Z-ca Wójta lub Sekretarza, ale o fakcie tym powiadamia bezpośredniego przełożonego.

§ 5. 1. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków zastępuje go osoba wyznaczona do pełnienia zastępstwa spośród pracowników referatu lub inna osoba wskazana przez Wójta, Z-ca Wójta lub Sekretarza.

2. W przypadku nieobecności pracownika referatu zastępuje go osoba wyznaczona do pełnienia zastępstwa spośród pracowników referatu, a w przypadku jej nieobecności inna osoba wskazana przez kierownika.

3. Zastępstwa o których mowa w ust. 1 i 2 zostają określone w Opisach stanowisk pracy, którego wzór określa odrębne zarządzenia Wójta,

§ 6. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami praworządności i etyki oraz przestrzegają zasady zapobiegania korupcji, a dobro publiczne przedkładają nad interes własny. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawa, jawność prowadzonych postępowań.

2. Zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych zgodnie z zasadami etyki oraz zasadami zapobiegania korupcji, określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 8. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Urzędu oraz organów gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

3. Podstawową formą udzielania informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Zasady postępowania przy udzielaniu informacji publicznej na wniosek, określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 9. 1. Udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania oraz otwartości danych, odbywa się zgodnie z ustawą o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

2. Zasady udostępniania i przekazywania w celu ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego oraz otwartości danych, określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 10. Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawem chronionych.

§ 11. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy proceduralne Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 12. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz postępowanie z dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Rogowo, w zakresie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1, określa odrębne zarządzenie Wójta.

3. Wykaz oznaczeń referatów oraz symboli pracowników prowadzących sprawę, a także oznaczeń pozostałych stanowisk tj. sekretarza gminy, z-ca kierownika USC i kierownika oczyszczalni ścieków, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Szczegółowe zasady stosowania, zamawiania, ewidencjonowania oraz likwidacji pieczęci w Urzędzie Gminy Rogowo, określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 14. 1. Nabór na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się stosownie do zapisów ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Organizację naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, określa każdorazowo Wójt odrębnym zarządzeniem.

3. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko pracy podejmuje Wójt.

Rozdział 3.

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 15. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 16. 1. W przypadku nieobecności Wójta z powodu choroby i innych przyczyn w kierowaniu bieżącą pracą Urzędu oraz w prowadzeniu określonych spraw gminy zastępuje go z-ca Wójta lub Sekretarz, w zakresie określonym odrębnym powierzeniem lub upoważnieniem.

2. Zakres powierzenia i upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta chyba, że przepisy prawa wymagają osobistego oświadczenia woli lub dokonania określonej czynności wyłącznie przez Wójta.

§ 17. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy :

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresów zadań i obowiązków pracowników oraz ocena pracowników bezpośrednio mu podlegających;
- 6) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesjach sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej;
- 10) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

Rozdział 4. **Zasady podpisywania pism**

§ 18. Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 10) projekt budżetu i sprawozdania z jego wykonania;
- 11) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
- 12) inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające szczególne znaczenie ze względu na swój charakter.

§ 19. 1. Wójt może upoważnić z-ca Wójta, Sekretarza, Skarbnika, z-ca kierownika USC, kierowników referatów oraz innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może w szczególności obejmować wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 podpisują z upoważnienia Wójta, pisma i dokumenty w zakresie zgodnym z udzielonym upoważnieniem.

§ 20. W sprawach mogących spowodować zobowiązania finansowe, kontrasygnatę udziela Skarbnik.

Rozdział 5.

Struktura organizacyjna oraz zakres działania referatów i zadań wykonywanych na samodzielnych stanowiskach

§ 21. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią :

1) kierownictwo Urzędu :

a) kierownik Urzędu - Wójt,

b) pozostała kadra kierownicza :

- z-ca Wójta - pełniący jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Rozwoju, Inwestycji, Dróg i Gospodarki Przestrzennej,
- Sekretarz – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- Skarbnik - pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego,
- z-ca kierownika USC,
- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami oraz Ochrony Środowiska.

2) referaty :

a) Referat Organizacyjny,

b) Referat Finansowy,

c) Referat Rozwoju, Inwestycji, Dróg i Gospodarki Przestrzennej,

d) Referat Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami oraz Ochrony Środowiska;

3) stanowiska pomocnicze i obsługi, w tym

a) na oczyszczalni ścieków :

- kierownik oczyszczalni ścieków,
- konserwatorzy oczyszczalni, robotnicy gospodarczy,

b) na wodociągach :

- konserwatorzy wodociągu, robotnicy gospodarczy,

c) w Urzędzie Gminy:

- sprzątaczkę,
- robotnicy gospodarczy.

2. Strukturę organizacyjną oraz liczbę etatów określa Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 22. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, którego kierownikiem jest Wójt, zatrudniający zastępcę kierownika

§ 23. 1. W celu realizacji określonych zadań, Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

2. W zależności od potrzeb kadrowych Urzędu, Wójt może zatrudniać pomoce administracyjne.

3. W zależności od rodzaju zadań, Wójt może zlecać ich wykonanie osobom i podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów cywilno - prawnych.

4. W Urzędzie mogą być organizowane praktyki zawodowe uczniów i studentów, na podstawie umów ze szkołami i uczelniami.

§ 24. Do zadań i obowiązków o charakterze **ogólnym obowiązujących wszystkich pracowników** Urzędu, należy w szczególności :

- 1) w zakresie obowiązków podstawowych :
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - d) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - e) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
 - f) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywanych zadań i nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 2) w zakresie zadań i obowiązków wspólnych :
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz ich realizacja,
 - b) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i petycje obywateli,
 - d) przygotowywanie danych do projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej z zakresu prowadzonych spraw,
 - e) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
 - f) wykonywanie zadań w zakresie udzielania informacji publicznej, a także udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania oraz otwartości danych, w tym przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - g) przygotowywanie informacji do zamieszczenia w kwartalniku „ Rogowo i okolice ”, wydawanym przez Gminę, z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,
 - h) przygotowywanie informacji i opracowań do składanych wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez Gminę z udziałem środków pomocowych,
 - i) współpraca z koordynatorem w zakresie wykonywania czynności w przedmiocie działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
 - j) udzielanie niezbędnej pomocy i wsparcia koordynatorowi ds. dostępności w zakresie podejmowanych przez niego działań,
 - k) współdziałanie z innymi stanowiskami, referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy, oraz instytucjami w celu wymiany informacji i realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - l) opracowywanie oraz aktualizowanie kart usług,
 - m) dokonywanie samooceny w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej,
 - n) identyfikowanie, analiza oraz monitoring ryzyk związanych z realizacją celów i zadań,

- o) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności;
 - p) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Urzędzie,
 - q) dbanie o dobro zakładu pracy, w szczególności ochrona powierzonego mienia, a także przechowywanie pieczęci w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź bezprawnym użyciem przez osoby nieuprawnione,
 - r) zapewnienie optymalnego bezpieczeństwa informacji;
- 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej :
- a) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu,
 - b) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - d) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie innych pracowników, a także pozostałe osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - e) przestrzeganie przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 25. Do zadań Zastępcy Wójta należy :

- 1) prowadzenie w imieniu Wójta określonych spraw gminy zgodnie z odrębnym powierzeniem, w szczególności : podpisywanie zarządzeń, wszelkiej bieżącej korespondencji i dokumentów w tym dokumentów finansowych;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Wójta;
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracyjnych publicznej w imieniu wójta na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 4) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Urzędem w czasie nieobecności Wójta z powodu choroby, urlopu , wyjazdu służbowego, w tym :
 - a) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu,
 - c) w zakresie określonym przez Wójta lub na jego polecenie;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, nie zastrzeżonych dla Rady Gminy Przewodniczącego Rady;
- 6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 7) udzielanie wywiadów i informacji dotychczasowych gminy w zakresie ustalonym z Wójtem;

- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub w zakresie zgodnym z powierzeniem pełnomocnictwem lub udzielonym upoważnieniem,
- 9) kierowanie Referatem Rozwoju, Inwestycji, Dróg i Gospodarki Przestrzennej.

§ 26. Do zadań Sekretarza należy :

- 1) w zakresie funkcjonowania Urzędu, w tym spraw nadzorczych i kontrolnych :
 - a) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz jego zmian,
 - c) opracowywanie oraz wdrażanie regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
 - d) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - e) koordynowanie działań w zakresie rozpatrywania skargi, wniosków i petycji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwiania,
 - f) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, w tym dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - g) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
 - h) nadzorowanie prac remontowych przeprowadzanych w budynku Urzędu,
 - i) dbałość o należyty wygląd Urzędu i otoczenia,
 - j) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej,
 - k) czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez pracowników uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady,
 - l) nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - m) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - n) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Instrukcji kancelaryjnej,
 - o) koordynowanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie,
 - p) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie, w zakresie zleconym przez Wójta,
 - q) przeprowadzanie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie zleconym przez Wójta,
 - r) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeprowadzanych w jednostkach podległych, w tym prowadzenie ksiąg kontroli;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych :
 - a) organizowanie oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
 - b) koordynowanie oraz nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem naborów na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;

- c) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami lub pracownikami na tle realizacji zadań,
 - d) nadzorowanie przez pracowników dyscypliny pracy,
 - e) wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 3) w zakresie zadań i obowiązków pozostałych :
- a) koordynowanie wykonywania zadań przez Zespół do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, które określone zostały odrębnym zarządzeniem Wójta,
 - b) pełnienie funkcji koordynatora kierującego pracą Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogowo, którego zadania zostały określone odrębnym zarządzeniem Wójta,
 - c) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - d) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, nie zastrzeżonych dla Rady Gminy i Przewodniczącego Rady,
 - e) wykonywanie innych zadań w granicach udzielonych upoważnień oraz powierzenia prowadzenia spraw.

§ 27. Do zadań Skarbnika Gminy należy :

- 1) w zakresie zadań Skarbnika Gminy – Głównego księgowego budżetu :
- a) opracowywanie projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) opracowywanie zmian do uchwalonego budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - c) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - d) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - e) prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami :
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów księgowych,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez Referat Finansowy oraz jednostki organizacyjne,
 - f) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami :
 - wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- g) naliczanie środków funduszu sołeckiego oraz składanie do Wojewody wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy poniesionych na wykonanie zadań w ramach w/w funduszu,
 - h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - i) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procedur pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - j) dokonywanie lokaty wolnych środków na rachunkach bankowych,
 - k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta opisujących przyjęte w jednostce zasady rachunkowości,
 - l) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz bilansów rocznych, a także innej sprawozdawczości budżetowej i ich analiza;
- 2) w zakresie zadań i obowiązków pozostałych :
- a) kierowanie Referatem Finansowym,
 - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie w zakresie spraw finansowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie zleconym przez Wójta,
 - d) przekazywanie zarządzeń Wójta dot. spraw finansowych do RIO, w tym w wersji elektronicznej,
 - e) współpraca ze pracownikiem, któremu powierzono wykonywanie zadań w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych w przedmiocie przygotowywania informacji i materiałów w celu sporządzania analiz finansowych i ekonomicznych niezbędnych do przygotowania dokumentacji aplikacyjne,
 - f) przygotowywanie i przekazywanie na stanowisko na którym wykonywane są zadania w zakresie zamówień publicznych, pisemnej informacji dot. Opisu Przedmiotu Zamówienia z uwzględnieniem danych technicznych i sposobu rozliczenia z wykonawcą oraz oświadczenia o zabezpieczeniu w budżecie środków finansowych na realizację zadania, celem przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego,
 - g) przygotowanie i przedkładanie na stanowisko, o którym mowa w lit.f treści zapytania ofertowego z szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia oraz oświadczenia o zabezpieczeniu w budżecie środków finansowych na realizację zadania,
 - h) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie podatku od spadku i darowizn oraz zwrotu opłaty skarbowej,
 - i) wykonywanie innych zadań w granicach udzielonych upoważnień oraz powierzenia prowadzenia spraw.

§ 28. Do zadań zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego :
- a) rejestrowanie stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego : urodzeń, małżeństw, zgonów,

- b) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno - technicznej,
- c) wydawanie decyzji w sprawie odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- d) występowanie o nadanie numeru PESEL w stosunku do dzieci osób, o których mowa w art.7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o ewidencji ludności, urodzonych na terytorium RP lub zmianę tego numeru oraz powiadamianie osób o jego nadaniu lub zmianie,
- e) rejestrowanie danych w rejestrze PESEL w zakresie właściwości kierownika urzędu stanu cywilnego, właściwego do sporządzenia aktu urodzenia i dokonywania w nim zmian,
- f) dokonywanie wymeldowania osoby zmarłej z miejsca pobytu stałego i czasowego, jeżeli zgłoszenie zgonu jest dokonane w urzędzie stanu cywilnego,
- g) dokonywanie wpisów wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej,
- h) zamieszczanie informacji o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby oraz informacji wpływających na stan cywilny tej osoby przy aktach stanu cywilnego w formie przypisków,
- i) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego,
- j) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego, takich jak :
 - odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
 - zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - zaświadczeń o stanie cywilnym,
- k) przyjmowanie oświadczeń (w formie protokołu) :
 - o uznaniu ojcostwa oraz jego rejestracja w rejestrze uznań,
 - o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - rodziców dziecka o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
 - o wstąpieniu w związek małżeński,
 - małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - małżonków, w przypadku gdy mężczyzna nie jest ojcem dziecka lub kobieta nie jest matką dziecka, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
- l) wydawanie pisemnych zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- m) sporządzanie zapewnienia o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- n) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- o) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i zaświadczenia stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,

- p) wydawanie zaświadczenia, że zgodnie z prawem polskim małżeństwo może być zawarte poza granicami RP,
 - q) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, bądź o odmowie zmiany imienia lub nazwiska,
 - r) przenoszenie akt stanu cywilnego sporządzonych w księdze stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - s) przekazywanie do archiwum państwowego ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi stanu cywilnego oraz skorowidzami alfabetycznymi,
 - t) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - u) dokonywanie z urzędu zameldowania dzieci obywateli polskich zamieszkałych na terytorium RP, urodzonych na terytorium RP z dniem sporządzenia aktu urodzenia dziecka w miejscu stałego lub czasowego pobytu rodziców albo tego z rodziców, u którego dziecko faktycznie przebywa,
 - v) sporządzanie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - w) tworzenie i realizacja zleceń,
 - x) przygotowywanie uroczystości Jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - y) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem testamentów;
- 2) w zakresie dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
 - e) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych oraz ich przetwarzanie,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
 - g) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących danej osoby przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - h) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu,
 - i) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - j) występowanie o nadanie numeru PESEL w stosunku do osób, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy o ewidencji ludności oraz powiadamianie osób o jego nadaniu,
 - k) rejestracja danych w rejestrze PESEL w zakresie właściwości organu gminy właściwego do wydania dowodu osobistego,
 - l) tworzenie i realizacja zleceń,
 - m) przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
 - n) aktywacja certyfikatów w warstwie elektronicznej E - dowodów, ich zawieszanie i cofanie zawieszenia;

3) w zakresie zadań i obowiązków pozostałych :

- a) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla instytucji (w tym GUS) i innych urzędów w zakresie prowadzonych spraw,
- b) przekazywanie, aktualizacja oraz usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych,
- c) wykonywanie innych zadań niż wymienione w zakresie zadań i obowiązków, przekazanych przez Wójta Gminy, zgodnych z kwalifikacjami i charakterem stanowiska pracy.

§ 29. Do zadań i obowiązków **wspólnych kierowników referatów**, należy w szczególności :

1) w zakresie kierowania pracą referatu i nadzoru nad realizowanymi zadaniami :

- a) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań mających na celu optymalizację zatrudnienia poprzez m.in. proponowanie zmiany podziału zadań pomiędzy pracownikami odpowiednio do ich kompetencji i kwalifikacji,
- b) systematyczne nadzorowanie (sprawdzanie) merytorycznej i formalnej poprawności wykonywanych zadań, w szczególności prowadzonych postępowań, akt sprawy, dokumentów i pism urzędowych oraz opracowań,
- c) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego (sumiennego i rzetelnego) oraz terminowego wykonywania przez nich zadań,
- d) kontrolowanie znajomości oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- e) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- f) przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień co do sposobu załatwienia spraw w ramach zadań referatu,
- g) informowanie Wójta o postępie prac, trudnościach i działaniach podejmowanych dla zabezpieczenia wykonania zadań,
- h) koordynowanie i nadzorowanie przygotowania przez pracowników referatu danych do projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- i) nadzorowanie i kontrola planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- j) nadzór nad realizacją przez pracowników uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- k) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Urzędzie,
- l) wykonywanie wewnętrznej kontroli w referacie,
- m) nadzorowanie zarządzania ryzykiem (identyfikowaniem, analizą oraz monitoringiem) związanym z realizacją celów i zadań przez podległych pracowników,
- n) nadzorowanie stosowania przez pracowników właściwych pieczęci i pieczętek oraz wykorzystywania powierzonego mienia zgodnie z przeznaczeniem,
- o) nadzorowanie właściwego przechowywania dokumentów, pieczęci i pieczętek oraz zabezpieczenia mienia,
- p) akceptowanie przygotowanych przez pracowników projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- q) akceptowanie przygotowanych przez pracowników projektów odpowiedzi na wnioski i petycje obywateli,

- r) nadzór nad prawidłowością przygotowywanych przez pracowników odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
 - s) nadzorowanie bieżącego zamieszczenia przez pracowników w BIP oraz na oficjalnej stronie internetowej Urzędu informacji z zakresu zadań realizowanych przez referat, które winny być przekazane do publicznej wiadomości,
 - t) doskonalenie swoich umiejętności kierowniczych, w tym w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych :
- a) opracowywanie projektów zakresów czynności i obowiązków oraz opisów stanowisk dla podległych pracowników oraz ich aktualizowanie uwzględniające zmiany organizacyjne Urzędu i realizację zadań wynikających z przepisów prawa,
 - b) wyznaczanie zastępstw na poszczególnych stanowiskach wchodzących w skład referatu,
 - c) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - d) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu służby przygotowawczej pracowników referatu,
 - e) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze wchodzące w skład referatu,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń od podległych pracowników w zakresie doskonalenia zawodowego i podnoszenia umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków,
 - g) akceptowanie wniosków o urlop wypoczynkowy,
 - h) egzekwowanie od pracowników efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
 - i) zapobieganie sytuacjom konfliktowym, wśród podległych pracowników oraz ich eliminowanie w przypadku zaistnienia,
 - j) informowanie Wójta o stwierdzonych uchybieniach dyscypliny pracy, i innych negatywnych zjawiskach oraz wnioskowanie o środki zaradcze lub dyscyplinarne.

§ 30. Do zadań Referatu Organizacyjnego, należy w szczególności :

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu;
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz artykuły biurowe i pieczęcie urzędowe;
- 4) nadzór, redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu;
- 5) organizowanie spotkań Wójta, w tym z sołtysami;
- 6) zabezpieczenie organizacyjno – techniczne sesji Rady i posiedzeń komisji, w tym sporządzanie protokołów oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji;
- 7) przekazywanie podjętych na sesji uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- 8) udostępnianie dokumentów stanowiących informację publiczną z zakresu działania Rady i komisji i ich zamieszczanie w BIP;
- 9) przyjmowanie oraz prowadzenie spraw w zakresie skarg , wniosków i petycji;

- 10) współdziałanie z sołtysami w zakresie funkcjonowania sołectw, w tym gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z zebrzań wiejskich;
- 11) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością Wójta m.in. prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) realizacja zadań związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz znoszeniem jednostek pomocniczych oraz przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów, konsultacji z mieszkańcami;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności oraz obsługi rejestru wyborców;
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 15) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych oraz dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, a także szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) organizowanie i przeprowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 17) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie udzielania informacji publicznej, a także udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania oraz otwartości danych;
- 19) realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi;
- 20) opracowywanie planów obrony cywilnej, w tym planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 21) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego oraz dokumentów dotyczących Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 23) wykonywanie zadań w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami;
- 24) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
- 25) promowanie gminy, w szczególności w zakresie turystyki (agroturystyki), wypoczynku i sportu;
- 26) opracowywanie oraz zakup materiałów promocyjnych;
- 27) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem zgody na rozpowszechnianie i używanie herbu i flagi oraz logo Gminy;
- 28) ewidencjonowanie innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 29) prowadzenie spraw związanych z działalnością klubów sportowych oraz sportem masowym, w tym organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych na udzielenie dotacji klubom sportowym;
- 30) współdziałanie, koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie współpracy gminy z podmiotami ekonomii społecznej, w tym organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

- 31) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia, w tym realizacja programów zdrowotnych;
- 32) obsługa administracyjno - biurowa ochotniczych straży pożarnych oraz zakup wyposażenia dla jednostek OSP i odzieży ochronnej dla jej członków;
- 33) realizacja zadań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 34) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu.

§ 31. Do zakresu działania **Referatu Finansowego**, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 3) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 6) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy na rzecz budżetu gminy;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 8) obsługa kasowa budżetu;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie;
- 10) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 11) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz pozostałych sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 12) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku od towarów i usług;
- 13) wymiar, ewidencja podatków i opłat lokalnych;
- 14) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i podań w sprawach podatków i opłat;
- 16) kontrola i rozliczanie dotacji celowych, podmiotowych i przedmiotowych przyznawanych z budżetu gminy;
- 17) obsługa finansowa zadań realizowanych przy udziale środków pomocowych;
- 18) prowadzenie spraw ubezpieczenia składników majątku gminnego i jednostek organizacyjnych;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałego wyposażenia;
- 20) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach;
- 21) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych;
- 22) ewidencja i uzgadnianie wpływu transz pożyczek i kredytów oraz dokonywanie spłat rat i odsetek;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;

- 24) gospodarowanie funduszem płac, księgowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 25) prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji związanej z obsługą funduszu sołeckiego oraz współpraca w tym zakresie z sołtysami.

§ 32. Do zadań **Referatu Rozwoju, Inwestycji, Dróg i Gospodarki Przestrzennej**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji ujętych w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie budowy i przebudowy sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz obiektów użyteczności publicznej, w tym obiektów sportowych, a także dokonywanie odbioru w/w inwestycji po ich zakończeniu;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania całości dokumentacji niezbędnej do prowadzenia inwestycji, o których mowa w pkt 1;
- 3) bieżące nadzorowanie realizacji inwestycji oraz współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego;
- 4) prowadzenie i koordynacja działań dotyczących opracowania, zmian i realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz Planu Rozwoju Lokalnego;
- 5) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zgodności z ustaleniami Studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uczestnictwo i przeprowadzenie procesów planistycznych dotyczących :
 - a) opracowania i aktualizacji Studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowywania oraz zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie decyzji :
 - a) o ustaleniu warunków zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w oparciu o ustawę o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 10) sporządzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 11) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 12) przygotowywanie danych i informacji, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności na pytania kierowane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, zapytania innych organów (w tym organów kontroli) oraz danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania wykonawców, przygotowywanie dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej oraz uczestnictwo w rozprawach przed KIO;

- 14) publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na platformie zakupowej
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, w trybach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie stałego monitoringu funduszy europejskich i krajowych w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania na realizację przedsięwzięć zgodnych z założeniami społeczno – gospodarczymi rozwoju Gminy Rogowo;
- 17) opracowywanie wniosków aplikacyjnych zgodnie z regulaminami konkursów;
- 18) przygotowywanie wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 19) promocja realizowanych projektów;
- 20) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;
- 21) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji gminnych w zakresie budowy, przebudowy i remontów kompleksowych publicznych i wewnętrznych dróg gminnych, w tym ciągów pieszych i pieszo-rowerowych, drogowych obiektów inżynierskich oraz odbioru w/w inwestycji po ich zakończeniu;
- 22) prowadzenie działań w zakresie remontu, utrzymania (w tym utrzymania zimowego) i ochrony nawierzchni dróg, chodników oraz drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz współpraca w w/w zakresie z wykonawcami;
- 23) podejmowanie działań w zakresie oznakowania dróg gminnych, w tym przygotowanie projektów zmian organizacji ruchu;
- 24) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej :
 - a) na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - b) na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
 - c) na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu;
- 25) określenie w drodze decyzji administracyjnej warunków zajęcia pasa drogowego w razie konieczności usunięcia awarii niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdującymi się w pasie drogowym oraz warunków jego przywrócenia do stanu poprzedniego i ustalenia wysokości opłaty;
- 26) realizacja zadań w zakresie informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz utrzymania sprawności sprzętu komputerowego w Urzędzie;
- 27) załatwianie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy :
 - a) o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

- 29) wykonywanie przez robotnika gospodarczego prac w zakresie utrzymania dróg stanowiących własność Gminy;
- 30) realizacja zadań w zakresie wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych orzeczonych w zamian pracy.

§ 33. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami oraz Ochrony Środowiska należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i eksploatacją wodociągów wiejskich;
- 2) prowadzenie spraw związanych z badaniem wody uzdatnionej i surowej z ujęć i sieci wodociągowych;
- 3) prowadzenie działań naprawczych w związku z pogorszeniem się jakości wody wydawanie wstępnego zapewnienia dostaw wody lub odmowy tego zapewnienia;
- 4) wydawanie warunków technicznych na budowę nowych oraz przebudowę już istniejących przyłączy wodociągowych lub odmowy ich wydania oraz dokonywanie odbioru wykonanych przyłączy;
- 5) uzgadnianie na etapie projektowania inwestycji realizowanych na terenie gminy w zakresie kolizji z urządzeniami wodociągowymi;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia stref ochrony bezpośredniej i pośredniej ujęć wody oraz przeprowadzania analizy obejmującej ocenę zagrożeń zdrowotnych w oparciu o dokumentację hydrologiczną lub hydrogeologiczną;
- 7) przygotowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, projektu zmiany taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków, projektu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, planu zaopatrzenia ludności w wodę pitną w sytuacjach nadzwyczajnych dla Gminy;
- 8) udzielanie informacji dotyczącej realizacji usług, w szczególności taryfowych, o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, o przerwach w dostawach wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości;
- 9) przygotowanie całości dokumentacji inwestycji wodociągowych realizowanych w trybie wyłączonym ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) nadzorowanie realizacji inwestycji, o których mowa w pkt 9;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, z zakresu ochrony roślin i zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru weterynaryjnego, w szczególności w przedmiocie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności dotyczących sprzedaży nieruchomości, oddawania nieruchomości w użytkowanie, w użytkowanie wieczyste, w najem i dzierżawę;
- 14) naliczanie rocznych opłat z tyt. wieczystego użytkowania nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z podziałem, rozgraniczaniem nieruchomości lub wywłaszczeniem nieruchomości na cele publiczne;
- 16) załatwianie spraw w zakresie nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości, a w szczególności związanych z ustalaniem numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;

- 17) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej;
- 18) organizowanie oraz nadzorowanie nad wykonywaniem prac zgodnie z obowiązującym planem urządzania lasów gminnych;
- 19) wykonywanie zadań związanych z wycinką drzew w lasach stanowiących własność gminy oraz na gruntach innych niż lasy, stanowiących własność gminy oraz na a gruntach prywatnych;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, w tym rejestru pomników przyrody oraz organizowanie i nadzorowanie konserwacji pomników przyrody;
- 21) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy oraz wykonywanie zadań wynikających z przyjętego w/w programu;
- 22) przygotowywanie zezwoleń oraz odmowy, zmiany, cofnięcia zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części;
- 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną oraz cofnięcia w/w zezwolenia;
- 24) prowadzenia spraw wynikających z ustawy - Prawo łowieckie , w tym m.in. związanych z polowaniami zbiorczymi oraz przygotowywaniem opinii planów łowieckich;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami stanowiącymi własność gminy, w tym w szczególności związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do sprzedaży budynków i lokali stanowiących własność gminy;
- 26) przygotowywanie propozycji zmian stawek czynszu za wynajem lokali;
- 27) przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gmin;
- 28) realizacja zadań w zakresie budowy i urządzania obiektów małej architektury(placów zabaw, siłowni plenerowych, skateparków i innych) oraz modernizacji targowiska gminnego;
- 29) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji gminnych w zakresie oświetlenia miejsc publicznych i dróg oraz odbioru w/w inwestycji po ich zakończeniu;
- 30) bieżąca obsługa funkcjonowania oświetlenia ulicznego na terenie Gminy;
- 31) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska gminnego;
- 32) prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich;
- 33) inicjowanie działań lokalnych na rzecz ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami;
- 34) realizowanie zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 35) udostępnianie informacji o środowisku za pośrednictwem Systemu Informacji o Środowisku w Biuletynie Informacji Publicznej, i na wniosek;
- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie ochrony środowiska, w szczególności dotyczących budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz demontażu, transportu i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest;

- 37) przygotowywanie zezwoleń oraz odmowy, zmiany, cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i kontrola ich opróżniania;
- 38) inicjowanie i dokumentowanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- 39) sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 40) wykonywanie zadań związanych z prowadzonym rejestrem działalności regulowanej;
- 41) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych;
- 42) prowadzenie postępowań w sprawach składowania lub magazynowania odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym i przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z w/w miejsc;
- 43) organizowanie i nadzorowanie pracy wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz przez osoby wykonujące prace społecznie użyteczne, a także organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych, wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne oraz pracę społecznie użyteczną orzeczoną w zamian grzywny;

34. Do zadań kierownika oczyszczalni należy :

- 1) w zakresie funkcjonowania oczyszczalni ścieków i przepompowni :
 - a) nadzorowanie pracy oczyszczalni ścieków zgodnie z Instrukcją obsługi oczyszczalni ścieków,
 - b) przestrzeganie bieżących i okresowych przeglądów i napraw urządzeń zgodnie z DTR, włącznie z dokonaniem wpisu do rejestru,
 - c) bieżące analizowanie wpisów dokonywanych przez pracowników oczyszczalni w Dzienniku obsługi i eksploatacji oczyszczalni ścieków,
 - d) zlecenie pracownikom wykonanie okresowych przeglądów urządzeń zainstalowanych na stacji odwadniania osadu, w tym czynności smarowania łożysk i połączeń ślizgowych i odnotowywanie ich wykonania w książce eksploatacji oczyszczalni,
 - e) zlecenie pracownikom wykonanie okresowych przeglądów urządzeń zainstalowanych na stacji odwadniania osadu, w tym czynności smarowania łożysk i połączeń ślizgowych i odnotowywanie ich wykonania w książce eksploatacji oczyszczalni,
 - f) kontrolowanie pracy poszczególnych przepompowni przynajmniej jeden raz dziennie,
 - g) nadzorowanie właściwej eksploatacji prasy do higienizacji osadu;
- 2) w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką ściekami i osadem :
 - a) nadzorowanie przyjmowania ścieków dowożonych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji, uwzględniającej ilość przyjmowanych ścieków ze zbiorników bezodpływowych i osadu z przydomowych oczyszczalni ścieków, a także :
 - pobieranie od dostawców ścieków dowożonych należności z tytułu odbioru ścieków na punkcie zlewnym zlokalizowanym na terenie oczyszczalni ścieków oraz wydawanie dowodu wpłaty za zrzut ścieków na punkcie zlewnym,
 - dokonywanie raz w tygodniu wpłaty do kasy Urzędu pobranych należności za zrzut ścieków na punkcie zlewnym,

- przygotowywanie do Urzędu raz w m-cu zestawienia dostaw ścieków dowożonych od których nie pobrano należności za zrzut ścieków na punkcie zlewnym, celem wystawienia faktury VAT,
 - b) kontrolowanie przestrzegania warunków wprowadzania przez zakłady produkcyjne ścieków przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych oraz analizowanie wyników jakości tych ścieków, a także przekazywanie w/w wyników na stanowisko na którym wykonywane są zadania z zakresu ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - c) prowadzenie badań jakości ścieków dopływających i dowożonych na oczyszczalnię,
 - d) prowadzenie spraw, w tym dokumentacji w zakresie odbioru i zagospodarowania osadu komunalnego powstającego na oczyszczalni ścieków,
 - e) przeprowadzanie badania komunalnych osadów ściekowych z częstotliwością wynikającą z aktualnego rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie komunalnych osadów ściekowych,
 - f) dbałość o utrzymanie czystości i porządku na oczyszczalni ścieków i na przepompowniach;
- 3) w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków :
- a) przygotowywanie wspólnie z pracownikiem, któremu powierzono wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) przygotowywanie co roku planów remontów bieżących urządzeń kanalizacyjnych oraz infrastruktury technicznej oczyszczalni ścieków,
 - c) przygotowywanie zleceń na remonty kapitalne, bieżące, likwidację awarii,
 - d) nadzorowanie prac zwianych z wykonywaniem remontów, naprawą i usuwaniem awarii sieci, przyłączy oraz urządzeń kanalizacyjnych,
 - e) zgłaszanie uwag i sugestii do inspektora nadzorującego budowę nowych odcinków sieci i urządzeń kanalizacyjnych w zakresie realizacji inwestycji,
 - f) przygotowywanie wspólnie z pracownikiem, któremu powierzono wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków i jego zmian oraz wystąpienie o opinię do organu regulacyjnego - Wody Polskie,
 - g) przygotowywanie wspólnie z pracownikiem, o którym mowa w lit. f , projektu zmiany taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzania ścieków oraz wystąpienie o ich zatwierdzenie do organu regulacyjnego - Wody Polskie,
 - h) przygotowywanie informacji/dokumentów, o które zwróci się organ regulacyjny tj. Państwowe Gospodarstwo Wodne – Wody Polskie, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez w/w organ ustawowych zadań,
 - i) ewidencjonowanie kosztów utrzymania i eksploatacji oczyszczalni ścieków oraz sieci i urządzeń kanalizacyjnych,
 - j) udzielanie pełnej informacji dotyczącej realizacji usług, a przede wszystkim informacji taryfowych,
 - k) informowanie dostawców ścieków w sposób zwyczajowo przyjęty o zakłóceniach w realizacji usług,
 - l) przyjmowanie oraz podejmowanie działań na zgłoszone reklamacje;

4) w zakresie zadań i obowiązków pozostałych :

- a) uzgadnianie na etapie projektowania inwestycji realizowanych na terenie gminy w zakresie kolizji z urządzeniami kanalizacyjnymi,
- b) wydawanie warunków technicznych na podłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej lub odmowy ich wydania oraz dokonywanie odbioru wykonanych przyłączy, a także przekazanie protokołu odbioru do Referatu Finansowego, celem sporządzenia umowy na odbiór ścieków,
- c) współpraca z inspektorem bhp w zakresie spełnienia wymogów bhp i ochrony p.poż na oczyszczalni ścieków w Rogowie oraz przepompowniach,
- d) nadzorowania przestrzegania przez pracowników przepisów w zakresie bhp i p.poż.,
- e) współpraca z kierownikiem Referatu Rozwoju, Inwestycji, Dróg i Gospodarki Przestrzennej, w przedmiocie planowania i realizacji inwestycji kanalizacyjnych oraz na oczyszczalni ścieków przyjętych do Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udział w odbiorze i przejściu do eksploatacji w/w inwestycji po ich zakończeniu,
- f) przygotowanie całości dokumentacji i przeprowadzanie inwestycji kanalizacyjnych i na oczyszczalni ścieków realizowanych w trybie wyłączonym ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- g) bieżące nadzorowanie realizacji inwestycji, o których mowa w lit. f oraz współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego,
- h) przygotowanie i przedkładanie na stanowisko, na którym wykonywane są zadania w zakresie zamówień publicznych, treści zapytania ofertowego ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia oraz oświadczenia o zabezpieczeniu w budżecie środków finansowych na realizację zadania,
- i) współpraca z pracownikiem, któremu powierzono wykonywanie zadań w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie, odnośnie realizacji obowiązków wynikających z ustawy – Prawo wodne, ustawy o ochronie środowiska, w szczególności w zakresie danych o ilości i jakości ścieków komunalnych i przemysłowych,
- j) współpraca z pracownikiem, któremu powierzono wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w sprawach dotyczących funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, w tym w szczególności przekazywanie informacji o ilości odpadów przyjętych na PZOK,
- k) wykonywanie innych zadań niż wymienione w zakresie zadań i obowiązków, przekazanych przez przełożonych, zgodnych z kwalifikacjami i charakterem stanowiska pracy.

§ 35. Do zadań robotników gospodarczych i konserwatorów oczyszczalni należy :

1) w zakresie funkcjonowania oczyszczalni ścieków :

- a) bieżące dozоровanie pracy oczyszczalni ścieków zgodnie z Instrukcją obsługi oczyszczalni ścieków,
- b) kontrolowanie prawidłowości wskazań przyrządów kontrolno - pomiarowych,
- c) kontrolowanie pracy dmuchaw, pomp, mieszadeł, sond i sprężarki oraz wymiana oleju przewidziana grafikiem pracy oczyszczalni w DTR instrukcji fabrycznej,
- d) bieżące sprawdzanie pracy agregatu prądotwórczego,
- e) przyjmowanie ścieków na punkt zlewny i dokonywanie wpisów do rejestru, a także :

- pobieranie od dostawców ścieków dowożonych należności z tytułu odbioru ścieków na punkcie zlewnym zlokalizowanym na terenie oczyszczalni ścieków oraz wydawanie dowodu wpłaty za zrzut ścieków na punkcie zlewnym,
 - przekazywanie przyjętych należności kierownikowi oczyszczalni na podstawie wydanych dowodów wpłaty za zrzut ścieków na punkcie zlewnym,
- f) czyszczenie krat na punkcie zlewnym oraz kraty wstępnej i dezynfekcja skratek w pojemnikach w miejscu do tego przeznaczonym,
 - g) opróżnianie pojemników ze skratek,
 - h) utrzymywanie w stałej czystości kraty mechaniczno – ręcznej,
 - i) czyszczenie pływakowych sygnalizatorów poziomu pracy pomp,
 - j) dokonywanie pomiaru ilości osadu w leju Imhoffa,
 - k) dokonanie wpisów odpowiednich danych dotyczących pracy oczyszczalni w Dzienniku obsługi i eksploatacji oczyszczalni ścieków,
 - l) odprowadzanie nadmiernej ilości osadu do komory stabilizacyjnej,
 - m) kierowanie osadu po stabilizacji na stację odwadniania osadu oraz przeprowadzanie procesu odwadniania osadu,
 - n) wykonywanie na polecenie kierownika okresowych przeglądów urządzeń zainstalowanych na stacji odwadniania osadu, w tym czynności smarowania łożysk i połączeń ślizgowych,
 - o) zgłaszanie kierownikowi usterek i wątpliwości związanych z pracą stacji odwadniania osadu oraz ich odnotowywanie w książce eksploatacji oczyszczalni,
 - p) czyszczenie filtra żwirowo - piaskowego co najmniej raz w miesiącu,
 - q) sterowanie zasuw recyrkulacji zewnętrznej,
 - r) udział w usuwaniu zaistniałych awarii,
 - s) konserwowanie rowu, nasypu, barierki, ujścia odprowadzającego ścieki,
 - t) malowanie i konserwowanie metalowych elementów oczyszczalni,
 - u) utrzymanie porządku na terenie obiektu oczyszczalni, w tym pielęgnacja terenów zieleni - skarp,
 - v) sprzątnięcie pomieszczeń w budynku socjalnym i technicznym;
- 2) zakresie funkcjonowania przepompowni :
- a) bieżące sprawdzanie prawidłowej pracy przepompowni wg. Instrukcji eksploatacji – DTR,
 - b) czyszczenie pływakowych sygnalizatorów załączania pomp,
 - c) zamykanie i otwieranie zaworów odcinających kolektor tłoczny, dla utrzymania ich w sprawności,
 - d) czyszczenie dna przepompowni z piasku lub innych ciał stałych,
 - e) uczestniczenie w usuwaniu awarii na przepompowniach,
 - f) usuwanie w okresie zimowym śniegu z kominów wentylacyjnych i pokryw,
 - g) malowanie, konserwacja elementów metalowych na przepompowni,
 - h) pielęgnacja terenów zielonych w sezonie,

3) w zakresie obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych:

- a) przyjmowanie do PSZOK każdej ilości segregowanych odpadów komunalnych dostarczonych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
- b) weryfikowanie pochodzenia odpadów w zakresie miejsca ich wytworzenia,
- c) wskazywanie miejsca rozładunku odpadu i nadzorowanie wyładunku,
- d) prowadzenie ewidencji przyjętego zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
- e) ewidencjonowanie odebranych odpadów z PSZOK przez podmiot posiadający umowę na odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenu gminy Rogowo,
- f) informowanie na bieżąco kierownika oczyszczalni lub pracownika Urzędu sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK o występujących problemach oraz o konieczności opróżnienia kontenerów i pojemników na odpady segregowane,
- g) utrzymanie porządku na terenie Punktu, w tym :
 - pielęgnowanie pasa zieleni,
 - malowanie i konserwowanie elementów metalowych,
 - odśnieżanie w okresie zimowym,

4) w zakresie zadań i obowiązków pozostałych : wykonywanie innych zadań niż wymienione w zakresie zadań i obowiązków, przekazanych przez przełożonych, zgodnych z kwalifikacjami i charakterem stanowiska pracy.

§ 36. Do zadań konserwatorów wodociągów należy :

1) w zakresie funkcjonowania SUW oraz sieci wodociągowych :

- a) obsługa stacji wodociągowych zgodnie z instrukcjami obsługi,
- b) utrzymanie w sprawności technicznej wszystkich urządzeń związanych z produkcją wody oraz sieci wodociągowych z ujęć wodociągowych,
- c) udział w wykonywaniu prac remontowych na SUW oraz w usuwaniu awarii na sieciach wodociągowych i przyłączach wodociągowych,
- d) udział w budowie nowych odcinków sieci wodociągowych :
 - wykonywanie wykopów,
 - układanie rur wodociągowych,
 - sprawdzanie pod ciśnieniem szczelności zbudowanej sieci wodociągowej,
- e) wykonywanie przyłączy sieci wodociągowych do budynków gminnych,
- f) dokonywanie sprawdzenia poprawności pod względem technicznym wybudowanych przyłączy wodociągowych,
- g) dokonywanie wymiany wodomierza głównego u odbiorców usług,
- h) prowadzenie dobowego i miesięcznego rejestru produkcji wody na stacjach,
- i) przeprowadzanie kontroli urządzeń pomiarowych, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych,

- j) rejestrowanie przypadków samowolnego włączania się do sieci wodociągowej osób nie mających pozwolenia na przyłącze oraz niezwłoczne zgłaszanie tego faktu pracownikowi ds. zaopatrzenia w wodę,
 - k) dokonywanie przeglądów hydrantów rozmieszczonych na terenie gminy oraz dokonywanie ich napraw lub wymiany,
 - l) niezwłoczne zgłaszanie pracownikowi ds. zaopatrzenia w wodę przypadków nielegalnego poboru wody z hydrantów,
 - m) utrzymanie czystości w stacjach wodociągowych,
 - n) utrzymanie porządku w obrębie stacji wodociągowych,
 - o) załączenie agregatu prądotwórczego w razie przerwy w dostawie energii elektrycznej na stacji wodociągowej;
- 2) w zakresie zadań konserwatora wodociągu dokonującego odczytów wodomierzy :
- a) dokonywanie odczytów wodomierzy u odbiorców wody na terenie gminy Rogowo,
 - b) wystawianie faktur VAT odbiorcom za pobór wody i dostarczone ścieki, zgodnie z dokonanym odczytem,
 - c) dostarczanie potwierdzenia odbioru oryginału faktury VAT oraz kopii wystawionych faktur do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Rogowo;
- 3) w zakresie zadań i obowiązków pozostałych : wykonywanie innych zadań niż wymienione w zakresie zadań i obowiązków, przekazanych przez przełożonych, zgodnych z kwalifikacjami i charakterem stanowiska pracy.

§ 37. Do zadań robotników gospodarczych w Urzędzie Gminy należy :

- 1) w zakresie zadań konserwacyjno – remontowych i porządkowych :
- a) wykonywanie bieżących prac konserwacyjnych i remontowych w budynku administracyjnym Urzędu Gminy oraz w lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) pielęgnowanie i utrzymanie terenów zieleni (podlewanie, koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów),
 - c) utrzymanie czystości i porządku w ciągu ulic w miejscowości Rogowo, placów, miejsc parkingowych oraz terenów przy budynkach stanowiących własność gminy,
 - d) opróżnianie koszy ulicznych,
 - e) dokonywanie wycinki drzew w lasach oraz na gruntach innych niż lasy, stanowiących własność gminy Rogowo,
 - f) usuwanie gołoledzi i odśnieżanie chodników w ciągu ulic w miejscowości Rogowo, placów, miejsc parkingowych oraz terenów przy budynkach stanowiących własność gminy;
- 2) w zakresie zadań i obowiązków pozostałych :
- a) wykonywanie zadań dot. utrzymania dróg stanowiących własność gminy, takich jak :
 - udrażnianie przepustów drogowych, rowów przydrożnych i studzienek kanalizacji deszczowej,
 - rozgarnianie kruszywa, celem bieżącego uzupełniania ubytków w nawierzchni dróg utwardzonych,

- b) wykonywanie innych zadań niż wymienione w zakresie zadań i obowiązków, przekazanych przez przełożonych, zgodnych z kwalifikacjami i charakterem stanowiska pracy.

Rozdział 6.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg, wniosków i petycji

§ 38. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz składania i rozpatrywania petycji

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do prawidłowego, sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli .

§ 39. 1. Pracownicy obsługując interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;
- 2) informowania o obowiązujących przepisach prawnych;
- 3) załatwiania spraw niezwłocznie, a w przypadku gdy jest to niemożliwe do określenia terminu załatwienia sprawy;
- 4) informowania zainteresowanych o etapie załatwienia sprawy;
- 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik.

§ 40. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli w zakresie realizowanych zadań ponoszą pracownicy, pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.

§ 41. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu tj. od godz. 7¹⁵ do godz. 16¹⁵.

2. W przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn uniemożliwiających Wójtowi przyjmowanie obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w dniu i w czasie określonym w ust. 1 zastępuje go w tych sprawach z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.

3. Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, z-ca kierownika USC, kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w ciągu całego dnia pracy.

§ 42. 1. Skargi i wnioski składane i przekazywane do Wójta są przyjmowane i rejestrowane na stanowisku na którym wykonywane są zadania z zakresu spraw kadrowych, natomiast do Rady na stanowisku na którym wykonywane są zadania z zakresu obsługi rady i jednostek pomocniczych.

2. Sprawy z zakresu petycji, w tym ich ewidencjonowanie prowadzone są w zależności od organu do którego wpływają, odpowiednio na stanowiskach o których mowa w ust. 1.

3. Koordynowanie działań w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia prowadzi Sekretarz.

Rozdział 7.

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 43. 1. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane z właściwym dla potrzeb samorządu terytorialnego wykorzystaniem zasad techniki legislacyjnej określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

2. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 44. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować następującymi zasadami :

- 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem;
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego;
- 3) w projekcie nie zamieszcza się postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 45. 1. Projekty aktów prawnych (uchwały, zarządzenia) powinny zawierać w szczególności :

- 1) tytuł (oznaczenie aktu, datę , ogólne określenie przedmiotu aktu);
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) wskazanie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie aktu;
- 5) przepisy uchylające;
- 6) termin wejścia w życie lub ewentualnie termin obowiązywania.

2. Do opracowanych projektów aktów prawnych, należy załączyć uzasadnienie, które powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania.

§ 46 1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy właściwi pod względem merytorycznym.

2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwóch lub większej liczby pracowników – Sekretarz lub kierownik referatu wyznacza pracownika koordynującego prace oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.

§ 47. 1. Projekt aktu prawnego przedkładany jest celem uzgodnienia do :

- 1) Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego w zakresie poprawności redakcyjnej i merytorycznej;
- 2) Skarbnika w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie skutki finansowe.

2. Po dokonaniu uzgodnień o których mowa w ust. 1, pracownik przekazuje projekt aktu wraz z dowodami uzgodnień do adwokata lub radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień adwokat lub radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu uzgodnieniu.

§ 48. 1. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych przekazywane są Wójtowi.

2. Każdy projekt uchwały kierowany jest do Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania przez komisję Rady.

§ 49. Rejestr oraz zbiór aktów prawnych organów gminy prowadzony jest:

- 1) w przypadku Rady na stanowisku na którym wykonywane są zadania z zakresu obsługi rady i jednostek pomocniczych;
- 2) w przypadku Wójta na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego.

Rozdział 8.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 50. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa udziela Wójt Gminy Rogowo z własnej inicjatywy lub na wniosek.

2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw mogą występować :

- 1) z-ca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) kierownicy referatów;
- 5) z-ca kierownika USC;
- 6) kierownik oczyszczalni ścieków;
- 7) kierownicy/dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wnioski o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa określają w szczególności :

- 1) imię i nazwisko pracownika któremu ma być udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo;
- 2) zakres upoważnienia/ pełnomocnictwa;
- 3) termin obowiązywania;
- 4) podstawę prawną.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 składane są na stanowisku na którym wykonywane są zadania z zakresu spraw kadrowych.

§ 51. 1. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Sekretarz, w uzgodnieniu z adwokatem lub radcą prawnym, który dokonuje ostatecznej ich akceptacji.

2. Upoważnieni pracownicy nie mogą udzielać dalszych upoważnień.

3. Pełnomocnictwa i upoważnienia oraz pisma o ich zmianie/odwołaniu załącza się do akt osobowych pracownika.

4. Pracownicy na egzemplarzu pisma dołączanego do akt osobowych, potwierdzają przyjęcia udzielonego upoważnienia/ pełnomocnictwa do wiadomości i stosowania.

§ 52. 1. Rejestr udzielonych upoważnień/pełnomocnictw prowadzony jest na stanowisku na którym wykonywane są zadania z zakresu spraw kadrowych.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności: numer udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby której je udzielono, okres na jaki zostało udzielone, zakres oraz adnotacje odnośnie zmiany/odwołania/wygaśnięcia.

Rozdział 9.

Organizacja działalności kontrolnej i audytorskiej

§ 53. 1. Działalność kontrolną i audytorską nadzoruje Wójt.

2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli, w tym finansowej w Urzędzie Gminy Rogowo oraz w jednostkach organizacyjnych gminy Rogowo, reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym zasady zarządzanie ryzykiem oraz oceny funkcjonowania w/w kontroli, regulują odrębne zarządzenia Wójta.

§ 54. 1. Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadzany jest przez uprawnione podmioty prowadzące działalność audytorską, na podstawie odrębnych umów na świadczenie usług.

2. W ramach usługi, o której mowa w ust 1 audytor jest zobowiązany w szczególności do :

- 1) opracowania procedur audytu;
- 2) wykonywania niezbędnych analiz ryzyka;
- 3) wyznaczenia obszarów ryzyka w których będą przeprowadzane zadania zapewniające;
- 4) sporządzania planów audytu;
- 5) sporządzania sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 6) wykonywanie zadań zapewniających zgodnie z planem audytu;
- 7) wykonywanie czynności doradczych;
- 8) monitorowanie zaleceń z przeprowadzonych audytów;
- 9) wykonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do rekomendowanych zaleceń.

3. Audytor obowiązany jest do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami określonymi w przepisach szczególnych.

4. Procedury audytu oraz Kartę audytu, określają odrębne zarządzenia Wójta Gminy Rogowo.

5. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację audytu używając oznaczenia - AW.

Rozdział 10.

Zasady obsługi prawnej

§ 55. 1. Obsługa prawna w Urzędzie wykonywana jest na podstawie zawartych odrębnie umów na świadczenie usług przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie świadczenia pomocy prawnej w następujących formach prawnych:

- 1) kancelarii adwokackiej, zespołu adwokackiego lub kancelarii radcy prawnego,
- 2) spółki cywilnej lub jawnej, w której współnikami są adwokaci, radcowie prawni, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi lub prawnicy zagraniczni wykonujący stałą praktykę na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 823);
- 3) spółki partnerskiej, w której partnerami są adwokaci, radcowie prawni, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi lub prawnicy zagraniczni wykonujący stałą praktykę na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej;

4) spółki komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, w której komplementariuszami są adwokaci, radcowie prawni, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi lub prawnicy zagraniczni wykonujący stałą praktykę na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnieniach, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, oraz występowaniu przed sądami i urzędami.

3. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w sprawach prostych, nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonywana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

§ 56. Adwokat lub radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy, bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.

Rozdział 11.

Zasady ochrony informacji niejawnych

§ 57. 1. W Urzędzie Gminy Rogowo zorganizowana jest odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych, zwana „Pionem ochrony”.

2. W skład Pionu ochrony wchodzi :

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) pracownik ds. ewidencjonowania dokumentów niejawnych.

3. Ochronę informacji niejawnych w Urzędzie powierza się podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w powyższym zakresie, na podstawie odrębnych umów o świadczenie usług.

4. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, (oznaczenie : OIN) powoływany przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

5. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Wójtowi, zaś pracownik ds. ewidencjonowania dokumentów niejawnych pełnomocnikowi.

6. Zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia przypisane pełnomocnikowi określają przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz umowa o której mowa w ust. 3.

7. Do zadań pracownika ds. ewidencjonowania dokumentów niejawnych należy: rejestrowanie, przechowywanie, wydawanie lub udostępnianie osobom uprawnionym dokumentów niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”.

Rozdział 12.

Zasady ochrony danych osobowych

§ 58. 1. Inspektor Ochrony Danych (oznaczenie : IOD) powoływany jest przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

2. Ochronę danych osobowych w Urzędzie powierza się podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w powyższym zakresie, na podstawie odrębnych umów o świadczenie usług.

3. Zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia przypisane Inspektorowi Ochrony Danych określają przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), umowa o której mowa w ust. 2 oraz pozostałe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 59. 1. Obowiązki Administratora Systemu Informatycznego (oznaczenie : ASI) powierza się podmiotowi świadczącemu usługę w zakresie obsługi informatycznej Urzędu, na podstawie odrębnego zarządzenia.

2. Zadania i obowiązki wynikające z pełnienia funkcji Administratora Systemu Informatycznego określa umowa o świadczenie usług z podmiotem, o którym mowa w ust.1.

Rozdział 13.

Zasady obsługi informatycznej i ochrony p.poż.

§ 60. 1. Obsługę informatyczną oraz zadania inspektora bhp w Urzędzie zapewniają podmioty prowadzące działalność gospodarczą w powyższym zakresie, na podstawie odrębnych umów o świadczenie usług.

2. Zadania oraz zakres odpowiedzialności podmiotów o których mowa w ust. 1 określają odrębne umowy.

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 61. Zmiany Regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 62. Traci moc zarządzenie Nr 120.26.2022 Wójta Gminy Rogowo z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogowo.

§ 63. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

WÓJT GMINY

/-/ Tomasz Michalczak

Wykaz
oznaczeń referatów oraz symboli prowadzących sprawę,
a także oznaczeń pozostałych stanowisk

Oznaczenie referatu oraz stanowisk :	Określenie stanowiska	Symbol prowadzącego sprawę	
<ul style="list-style-type: none">● Sekretarza Gminy,● kierownik oczyszczalni cieków● z-ca kierownika USC			
	Referat Organizacyjny ORG	kierownik	KR1
		stanowisko ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych	RG
		stanowisko ds. kadr	KD
		stanowisko ds. wojskowych, obronnych i obrony cywilnej	OC
		stanowisko ds. obsługi sekretariatu	SE
	stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi	PR	
Referat Finansowy FN	Skarbnik Gminy - pełniący funkcję kierownika Referatu	SK	
	stanowisko ds. wymiaru należności pieniężnych	WN	
	stanowisko ds. księgowości podatkowej	KP	
	stanowisko ds. finansowych	FI	
	stanowisko ds. płac	PL	
	stanowisko ds. rozliczeń należności pieniężnych i podatku VAT	RN	

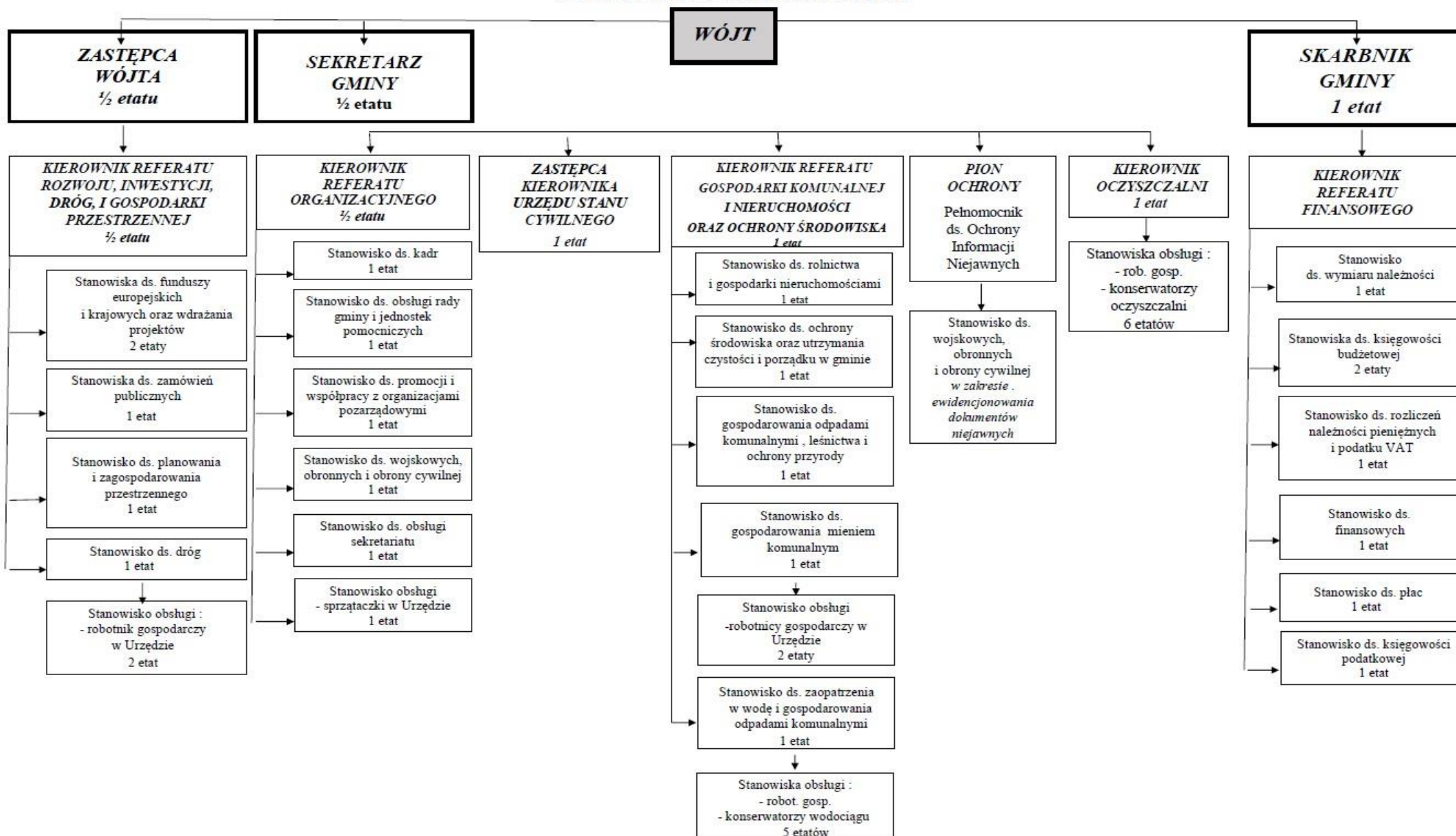
	stanowiska ds. budżetowych	BU1, BU2
Referat Rozwoju, Inwestycji, Dróg i Gospodarki Przestrzennej RIDiGP	kierownik	KR
	stanowisko ds. funduszy europejskich i krajowych oraz wdrażania projektów	UE1,UE2
	stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	PP
	stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
	stanowisko ds. dróg	DR
Referat Gospodarki Komunalne i Nieruchomościami oraz Ochrony Środowiska GKNiOŚ	kierownik	KR2
	stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	ROL
	stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi leśnictwa, ochrony przyrody	LEŚ
	stanowisko ds. ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie	OŚ
	stanowisko ds. zaopatrzenia w wodę i gospodarowania odpadami komunalnymi	ZW
	stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym	GK
Sekretarz Gminy SG		
z-ca kierownika USC USC		

kierownik oczyszczalni ścieków OCZ		
--	--	--

WÓJT GMINY

/-/ Tomasz Michalcza

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



UZASADNIENIE

Zarządzenie Wójta Gminy Rogowo w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rogowo jest wykonaniem upoważnienia zawartego w art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.). Stosownie do ww. przepisu wójt gminy nadaje w drodze zarządzenia, regulamin organizacyjny urzędu gminy, określający organizację i zasady jego funkcjonowania.

Ze względu na zatrudnienie z dniem 1 października 2023 r. Pani Pauliny Zawadzkiej – dotychczasowego Kierownika Referatu Organizacyjnego w tutejszym Urzędzie na stanowisko Sekretarza Gminy na ½ etatu koniecznym stało się przekształcenie struktury organizacyjnej urzędu. Ponadto w związku z niedostatecznie jasnym określeniem osób bezpośredniego przełożonych dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotników gospodarczych koniecznym stało się doprecyzowanie ilości robotników gospodarczych podlegających Kierownikowi Referatu Rozwoju, Inwestycji, Dróg i Gospodarki Przestrzennej.

Biorąc pod uwagę powyższe podjęcie niniejszego zarządzenia jest konieczne i w pełni uzasadnione.

WÓJT GMINY

/-/ Tomasz Michalczak