

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.1.151.2024

BURMISTRZA ROGOŹNA

z dnia 25 czerwca 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) Burmistrz Rogoźna nadaje

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rogoźnie określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Rogoźnie,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rogoźno,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rogoźnie,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rogoźnie,
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Rogoźna, Zastępcę Burmistrza Rogoźna, Sekretarza Gminy Rogoźno, Skarbnika Gminy Rogoźno oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rogoźnie,
- 5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio: wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej w Rogoźnie, kierownika wydziału, kierownika referatu i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
- 7) pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Rogoźna,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rogoźnie,
- 9) interesancie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu i pełni funkcje organu Gminy.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Rogoźno.

§ 4. 1. Urząd jest czynny:

- 1) w poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 2) we wtorek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Burmistrz może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 5. 1. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. W wyjątkowych wypadkach Burmistrz może ustalić inne godziny obsługi interesantów.

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰, oraz w ostatnią sobotę miesiąca od 10⁰⁰ do 12⁰⁰ (po telefonicznym umówieniu).

4. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.

5. Zakres udzielanych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów dot. m.in.: ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

6. Wnoszone sprawy winny być załatwiane niezwłocznie, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

7. Przyjmowanie wpłat przez kasę Urzędu odbywa się codziennie:

- 1) w poniedziałki od 8⁰⁰ do 12⁰⁰,
- 2) od wtorku do piątku od 7³⁰ do 11³⁰.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

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

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, a które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 8.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

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

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

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

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

§ 9. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

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

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

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

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

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

Rozdział IV Organizacja Urzędu

§ 12. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego,
 - b) Straż Miejska,
 - c) Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Komunikacji Społecznej, w tym:
 - Referat Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych,
 - Referat Infrastruktury i Transportu,
 - Referat Promocji, Komunikacji Społecznej i Obsługi Przedsiębiorców,
 - d) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - e) Wydział Gospodarowania Mieniem i Planowania Przestrzennego,
 - f) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w tym:
 - Referat Organizacji Wewnętrznej,
 - Referat Spraw Obywatelskich,
 - g) Wydział Finansowy, w tym:
 - Referat Budżetu i Finansów,
 - Referat Podatków, Opłat i Egzekucji,
 - h) pion ochrony informacji niejawnych,
 - i) radca prawny,
 - j) biuro ds. kadr,
 - k) pełnomocnik Burmistrza ds. transformacji energetycznej i zrównoważonego rozwoju,

- l) pełnomocnik Burmistrza ds. Seniorów,
- m) samodzielne stanowisko ds. kontroli.

§ 13. 1. Wydziałami kierują kierownicy.

2. Referatami kierują kierownicy referatów podlegający kierownikom wydziałów.

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

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

- a) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”,
- b) Straż Miejska – „SM”,
- c) Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Komunikacji Społecznej, w tym:
 - Referat Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych – „ZP”,
 - Referat Infrastruktury i Transportu – „IT”,
 - Referat Promocji, Komunikacji Społecznej i Obsługi Przedsiębiorców – „PK”,
- d) Wydział Gospodarowania Mieniem i Planowania Przestrzennego:
 - w zakresie gospodarki przestrzennej i spraw mieszkaniowych – „GPiM”,
 - w zakresie gospodarki nieruchomościami – „GN”,
- e) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – „ROS”,
- f) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w tym:
 - Referat Organizacji Wewnętrznej – „ORW”,
 - w zakresie Biura Rady – „BR”,
 - Referat Spraw Obywatelskich:
 - w zakresie spraw obywatelskich – „SO”,
 - w zakresie obrony cywilnej – „OC”,
 - w zakresie ochrony zdrowia – „OZ”,
- g) Wydział Finansowy – „FN”:
 - Referat Budżetu i Finansów – „FNBF”,
 - Referat Podatków, Opłat i Egzekucji – „FNPO”,
- h) pion ochrony informacji niejawnych – „OI”,
- i) radca prawny – „RP”,
- j) biuro ds. kadr – „BK”,
- k) pełnomocnik Burmistrza ds. transformacji energetycznej i zrównoważonego rozwoju – „PTR”,
- l) pełnomocnik Burmistrza ds. Seniorów – „PS”,
- m) samodzielne stanowisko ds. kontroli – „KO”.

§ 15. Strukturę organizacyjną Urzędu i podległość służbową przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 16. 1. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

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

§ 18. Pracownicy Urzędu są obowiązani dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli oraz realizować inne swoje obowiązki, w tym wynikające z art. 24 i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

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

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

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

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

4. Kierownicy poszczególnych wydziałów Urzędu (i odpowiednio kierownicy referatów) są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządneho i efektywnego działania wydziałów i referatów ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy, w szczególności w zakresie:

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

§ 21. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, kierowników wydziałów i kierowników referatów, pracowników biur oraz samodzielnych stanowisk, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

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

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

Rozdział VI

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

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

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 8) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia współdziałania w realizacji zadań,

- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) przyjmowanie oświadczeń w tym o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

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

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

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

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

4. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Komunikacji Społecznej,
- 2) Wydział Gospodarowania Mieniem i Planowania Przestrzennego
- 3) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 26. 1. Do zadań Sekretarza należy:

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

2. Sekretarzowi podlega bezpośrednio i jest przez niego nadzorowany Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich oraz biuro ds. kadr.

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

- 1) przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych,
- 2) zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy,
- 4) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego,
- 5) nadzór nad poziomem zadłużenia Gminy,
- 6) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) inicjowanie działań Gminy na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości,
- 12) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, działającymi poza podległością samorządu gminy,
- 13) współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu Gminy, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu Gminy, negocjacji umów kredytowych,
- 14) organizowanie i współpraca z audytorem wewnętrznym,
- 15) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Skarbnikowi podlega bezpośrednio i jest przez niego nadzorowany Wydział Finansowy.

3. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:

- 1) żądania od jednostek organizacyjnych udzielenia, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskowania do Burmistrza o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia czynów zabronionych przez kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Gminy, a także do przygotowania projektów zawiadomień do tych organów.

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

Rozdział VII

Zadania i uprawnienia wspólne kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

§ 29. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie wykonywania przez komórki organizacyjne zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza oraz poleceń Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w zakresie przypisanych im zadań dotyczących działania Urzędu,
- 2) organizowanie pracy komórki organizacyjnej z zachowaniem obowiązujących standardów kontroli zarządczej,
- 3) dokonywanie kontroli zarządczej, identyfikacji i oceny ryzyka oraz planowanie metod przeciwdziałania ryzyku,

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

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

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

Rozdział VIII

Zadania wykonywane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu

§ 32.1. Do zadań wykonywanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu w szczególności należy:

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

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

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

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

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

4. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw wykonują czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne we właściwym zakresie, z zachowaniem postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.
5. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Pracownik Urzędu składa oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Oświadczenie składane jest w komórce kadr, każdorazowo w przypadku zmiany stanu opisanego w oświadczeniu.
7. Pracownik Urzędu przestrzega postanowienia art. 24 i art. 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 33. 1. W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

- 1) Referat Budżetu i Finansów,
- 2) Referat Podatków, Opłat i Egzekucji.
2. Wydział Finansowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi, działającemu przy pomocy Zastępcy Skarbnika i Głównego Księgowego, oraz jest przez niego nadzorowany. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Wydziału Finansowego.
3. Zastępca Skarbnika wykonuje zadania Skarbnika podczas jego nieobecności oraz inne zadania określone przez Skarbnika.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) planowanie i realizacja budżetów sołectw (fundusz sołecki).
5. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 3) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieprzekazanego jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 11) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 15) dokonywanie przelewów z rachunków Urzędu i Gminy, w tym regulowanie zobowiązań finansowych wobec kontrahentów,
 - 16) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników oraz osób zatrudnionych na umowę o dzieło i umowę-zlecenie,
 - 17) naliczanie wpłat dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych,

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

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

- 1) Referat Organizacji Wewnętrznej,
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich podlega Sekretarzowi, działającemu przy pomocy Zastępcy Kierownika Wydziału. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Do zadań Zastępcy Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
- 1) nadzór nad referatami w Wydziale,
 - 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 3) koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego i innych organów, a także referendum,
 - 4) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 5) koordynacja spraw dot. dostępności,
 - 6) organizowanie przeglądów, bieżących napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu biurowego oraz remonty pomieszczeń Urzędu,
 - 7) koordynowanie spraw dot. planu finansowego Wydziału i jego realizacji,
 - 8) współpraca z sołtysami i Wydziałem Finansowym w zakresie funduszu sołectkiego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym współpraca z brokerem ubezpieczeniowym,
 - 10) dokonywanie oznakowania środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych, przekazywanie kopii wystąpień pokontrolnych lub innych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych, koordynacja udzielenia odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i inne pisma dot. kontroli przez właściwe komórki organizacyjne,
 - 12) prowadzenie spisu spraw z zakresu wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu, przekazywanie wniosków do właściwych komórek organizacyjnych, koordynacja udzielenia odpowiedzi na te wnioski przez właściwe komórki organizacyjne,
 - 13) upoważnienia do reprezentowania Gminy na zewnątrz,
 - 14) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz na terenie przyległym do Urzędu.
4. Do zadań Referatu Organizacji Wewnętrznej należy:
- 1) z zakresu spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie sekretariatu a w tym przede wszystkim zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - b) prowadzenie punktu informacyjnego,
 - c) przygotowywanie i obsługa, w tym protokołowanie, spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza,
 - d) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
 - e) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - f) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - g) przyjmowanie i wywieszanie na tablicach ogłoszeń lub obwieszczeń: sądowych, komorniczych, Wojewody Wielkopolskiego oraz innych organów,
 - h) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz nadzór nad zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe kancelaryjne i druki,
 - j) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz prowadzenie gospodarki tymi materiałami,
 - k) prowadzenie dokumentacji w zakresie wyjazdów służbowych,
 - l) koordynowanie spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym wybory sołtysów i rad sołectkich, obsługa narad z sołtysami,
 - 2) z zakresu obsługi biura podawczego:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,

- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) przekazywanie do jednostek organizacyjnych Gminy korespondencji wpływającej do Urzędu, zgodnie z ich zadaniami,
 - d) wysyłka i doręczanie korespondencji w formie papierowej wychodzącej z Urzędu,
- 3) z zakresu informatyki:
- a) planowanie i koordynacja informatyzacji Urzędu,
 - b) budowanie baz danych, współpraca z poszczególnymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych,
 - c) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
 - d) informatyczne zabezpieczenie baz danych,
 - e) administrowanie siecią lokalną,
 - f) zabezpieczenie i ochrona danych,
 - g) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
 - h) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania,
 - i) ustalanie uprawnień dostępu do baz danych,
 - j) archiwizowanie baz danych na nośnikach informatycznych,
 - k) prowadzenia spraw związanych z dostępem do sieci Internetu i poczty elektronicznej,
 - l) obsługa BIP,
 - m) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową, bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego, przekazywanie sprzętu komputerowego do Wydziału Finansowego, celem jego zaewidencjonowania, oznaczenia i brakowania,
 - n) prowadzenie całości spraw obsługi konfiguracji i administracji dostępu do Internetu w zakresie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych sieci lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych, w tym danych osobowych,
 - o) obsługa baz danych w zakresie instalacji i polityki zabezpieczeń, konfiguracja i administracja sieci lokalnych,
 - p) prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa,
 - q) obsługa serwera,
 - r) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w korzystaniu z programów użytkowanych na stanowiskach pracy,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji i podpisu elektronicznego,
 - t) prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa informatycznego,
- 4) z zakresu obsługi Rady Miejskiej w Rogoźnie (Biura Rady) zapewnienie obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji, a w szczególności:
- a) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - e) protokołowanie sesji, posiedzeń zebrań i spotkań,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał i innych dokumentów Rady i jej komisji,
 - g) przekazywanie uchwał do właściwych organów,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych radnych Rady,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:
 - a) ewidencji ludności,
 - b) rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,

- 2) z zakresu obrony cywilnej prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym w szczególności:
 - a) planowanie przedsięwzięć Gminy w zakresie utrzymania stałej i osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - b) planowanie operacyjne, w tym opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - c) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu szkolenia obronnego, w tym realizacja szkoleń,
 - d) planowanie i organizacja zadań w czasie stanów podwyższonej gotowości obronnej państwa, tworzenie systemu stałego dyżuru Burmistrza,
 - e) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożeń, w tym wojny,
 - f) tworzenie i przekształcanie formacji obrony cywilnej,
 - g) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - h) świadczeń na rzecz obrony,
 - i) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury,
 - k) opracowanie i aktualizacji planu reagowania kryzysowego,
 - l) współdziałania z organami wojskowymi,
 - m) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 3) prowadzenie spraw dot. osób skazanych na roboty publiczne, w tym współpraca z kuratorem sądowym oraz podmiotami, w których wykonywane są te roboty,
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) umacnianie organizacyjne oraz gospodarcze i techniczne jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - b) zapobieganie pożarom poprzez doskonalenie wszystkich form prewencji przeciwpożarowej,
 - c) współdziałanie z jednostkami OSP oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
 - d) prowadzenie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę, zapobieganie i zwalczanie skutków powodzi,
 - e) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych obowiązków,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru żłobków, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz spółek gminnych,
- 6) realizacja zadań związanych z testamentami allograficznymi,
- 7) prowadzenie spraw dot. pożytku publicznego, w tym:
 - a) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) ocena i wybór ofert,
 - d) przygotowywanie umów dotyczących realizacji zadań publicznych,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - f) przygotowywanie informacji, w tym na potrzeby Wydziału Finansowego, z realizacji zadań publicznych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym:
 - a) współdziałanie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
 - b) współdziałanie w zakresie oświaty zdrowotnej i wychowania w warunkach sprzyjających zachowaniom prozdrowotnym,
 - c) współdziałanie w procesie dostępności do świadczeń zdrowotnych,
 - d) organizowanie i wspieranie działań profilaktycznych i promujących zdrowie,
 - e) realizacja innych zadań z zakresu ochrony zdrowia nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 35. 1. W skład Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Komunikacji Społecznej wchodzi:

- 1) Referat Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych,

- 2) Referat Infrastruktury i Transportu,
 - 3) Referat Promocji, Komunikacji Społecznej i Obsługi Przedsiębiorców.
2. Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Komunikacji Społecznej podlega bezpośrednio Kierownikowi Wydziału i jest przez niego nadzorowany.
3. Do zadań Referatu Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw:
- 1) z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym:
 - a) monitorowanie możliwości pozyskania dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych i informowanie o nich komórek merytorycznych,
 - b) przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i inne formy dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych do wskazanych funduszy dla określonych rzeczowo zadań,
 - c) wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz aktualizacja złożonych wniosków,
 - d) monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, prowadzenie rozliczeń projektów i przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy, polegająca na udzielaniu pomocy przy pozyskiwaniu różnych form dofinansowania,
 - 2) z zakresu zamówień publicznych, w tym:
 - a) wykonywanie zadań Gminy związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie umów,
 - b) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,
 - c) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w tym kompletowanie i weryfikowanie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie zamówieniowym,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu materiałów do postępowań realizowanych przez komórkę,
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zawartych umów,
 - g) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań,
 - h) występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - i) przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
 - 3) nadzór nad realizacją umów z przedsiębiorstwami energetycznymi, w tym rozliczanie faktur,
4. Do zadań Referatu Infrastruktury i Transportu należy:
- 1) z zakresu zadań inwestycyjnych i infrastruktury:
 - a) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji technicznych planowanych zadań inwestycyjnych,
 - c) bieżący nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Gminę,
 - d) przygotowywanie, nadzór i rozliczanie inwestycji,
 - e) opracowywanie bieżących i okresowych informacji o realizacji inwestycji dla potrzeb Rady Miejskiej i komisji Rady oraz Burmistrza,
 - f) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie remontu, przebudowy i utrzymania budynków i budowli gminnych, w tym dróg publicznych gminnych i wewnętrznych, mostów oraz prowadzenie prac remontowych,
 - g) prowadzenie przeglądów obiektów gminnych, w tym świetlic wiejskich, dróg, mostów,

- h) utrzymanie w należyтым stanie technicznym kanalizacji deszczowej na terenie Gminy, w tym separatorów,
 - i) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne,
 - j) realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem świetlic wiejskich,
 - k) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych,
 - l) udział w pracach związanych z ustalaniem oznakowania lub zmiany oznakowania ulic i dróg oraz nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
 - m) wydawanie decyzji o zezwoleniu na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych oraz decyzji na lokalizację zjazdów publicznych i indywidualnych,
 - n) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów wielkogabarytowych,
 - o) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - p) ustalanie potrzeb remontowych urządzeń komunalnych oraz nadzór nad utrzymaniem tych urządzeń,
 - q) nadzór nad prawidłowym działaniem oświetlenia ulicznego w mieście i gminie,
 - r) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam, szyldów na terenie Gminy, w tym w pasie drogowym dróg gminnych,
 - s) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i urządzeniem zieleni na terenach komunalnych oraz przy drogach gminnych,
 - t) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku w parkach gminnych,
 - u) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych terenów małej architektury i placów zabaw.
- 2) z zakresu transportu:
- a) nadzorowanie i prowadzenie spraw dotyczących komunikacji gminnej,
 - b) współpraca z Województwem Wielkopolskim, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie dot. transportu,
 - c) wydawanie zezwoleń na regularny i specjalny przewóz osób w transporcie drogowym,
 - d) utrzymanie czystości dróg gminnych i placów, a także utrzymanie wiat przystankowych.
5. Do zadań Referatu Promocji, Komunikacji Społecznej i Obsługi Przedsiębiorców należy:
- 1) z zakresu promocji, w tym:
- a) przygotowywanie i realizowanie akcji i kampanii promujących Gminę,
 - b) dokumentowanie bieżących wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych i sportowych na terenie Gminy,
 - c) organizowanie obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców,
 - d) prowadzenie spraw dot. obejmowania przedsięwzięć patronatem Burmistrza,
 - e) przygotowywanie materiałów promocyjnych i współpraca z wydawnictwami, zamawianie materiałów promocyjnych,
 - f) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu www.rogozno.pl oraz oficjalnych portali społecznościowych,
 - g) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą,
 - i) przygotowywanie projektów publikacji dot. Gminy i Urzędu, w tym Informatora Gminy Rogoźno,
 - j) kreowanie współpracy Gminy z gminami partnerskimi w kraju i za granicą,
- 2) z zakresu komunikacji społecznej, w tym:
- a) koordynowanie prac, współdziałanie i organizacja imprez, wystaw i uroczystości gminnych,
 - b) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i kultury, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń publicznych,
 - d) wydawanie decyzji na organizowanie imprez masowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim,

- f) pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym, sołectwom, stowarzyszeniom i klubom w organizacji imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych,
 - g) współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami oraz podmiotami prywatnymi działającymi w zakresie obsługi turystycznej i z zakresu kultury fizycznej,
 - h) prowadzenie działań podnoszących walory turystyczne, krajoznawcze i rekreacyjne Gminy,
 - i) utrzymywanie na bieżąco kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz udzielanie im informacji o wydarzeniach, imprezach i inwestycjach realizowanych przez Gminę.
- 3) z zakresu obsługi przedsiębiorców, w tym realizacja zadań dot. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- a) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców podejmujących działalność gospodarczą, w tym:
 - dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie zaświadczeń z ewidencji gminnej,
 - przekształcanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie i wykreślenie działalności z ewidencji na postać dokumentu elektronicznego,
 - b) uzyskiwanie opinii GKRPA o zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej,
 - c) wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - d) wygaszanie, cofanie i odmowa wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
 - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości,
 - i) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI). Z POI współpracują pozostałe wydziały i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie, w ramach realizowanych przez nie zadań. Do zadań POI należy w szczególności:
 - przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - wprowadzanie i nadzór nad aktualizacją danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Gminy w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH) oraz na stronie internetowej Gminy www.rogozno.pl,
 - udzielanie informacji inwestorom, obsługa inwestorów w Gminie i organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy oraz współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie.
 - j) prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego,
 - k) przyjmowanie wniosków o wydanie Rogozińskiej Karty Seniora, wydawanie kart i prowadzenie ewidencji wydanych kart,
 - l) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i utrzymania partnerów projektów Rogozińska Karta Seniora,

§ 36. 1. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska podlega bezpośrednio Kierownikowi Wydziału i jest przez niego nadzorowany.

2. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą zadania związane z rolnictwem i ochroną środowiska, w tym:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony środowiska – sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska,

- 2) kontrola przestrzegania przepisów dot. ochrony środowiska – współpraca ze Strażą Miejską,
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz nadzór nad prawidłowym bilansem wodno-ściekowym, wraz ze sprawozdawczością,
- 4) prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej oraz prowadzenie spraw z zakresu likwidacji wyrobów zawierających azbest,
- 5) przyjmowanie, sprawdzanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 6) sprawozdawczość i nadzór nad podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dofinansowań z budżetu gminy na realizację zadań związanych z ochroną środowiska,
- 8) realizacja zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi organami w zakresie dofinansowań pochodzących z budżetów innych jednostek na zadania dotyczące ochrony środowiska,
- 9) koordynacja zadań wynikających z planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 10) koordynacja i wdrażanie programu ochrony środowiska, programu likwidacji wyrobów zawierających azbest oraz innych pokrewnych planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie dot. zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 12) planowanie i prowadzenie zadrzewień na terenach gminnych,
- 13) ustalanie doboru gatunkowego drzew i krzewów do zadrzewień,
- 14) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
- 15) wycinka drzew z terenów gminnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i znoszeniem form ochrony przyrody oraz spraw dotyczących pomników przyrody,
- 17) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem wpływu na środowisko,
- 18) wydawanie decyzji związanych z ochroną środowiska,
- 19) planowanie i organizowanie edukacji ekologicznej, w tym w zakresie gospodarki odpadami,
- 20) opiniowanie i uzgadnianie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 21) współpraca z organami ochrony przyrody i środowiska w zakresie obszarów chronionych oraz nadzoru nad obiektami chronionymi,
- 22) prowadzenie spraw dot. zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 23) współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych, profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych, nadzór nad produkcją zwierzęcą i roślinną,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze schroniskiem dla zwierząt, zapobieganie bezdomności zwierząt,
- 25) prowadzenie spraw związanych z psami ras agresywnych,
- 26) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt ich właścicielowi,
- 27) prowadzenie spraw dot. łowiectwa,
- 28) współdziałanie z izbami rolniczymi,
- 29) szacowanie szkód w rolnictwie wynikających z niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, udział w pracach komisji, sporządzanie protokołów/raportów,
- 30) kontrola spełniania ustawowego obowiązku ubezpieczeniowego rolników (ubezpieczenie budynków i OC),
- 31) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu padłych zwierząt,
- 33) prowadzenie spraw systemu gospodarki odpadami na terenie gminy,

- 34) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie gospodarki odpadami,
- 35) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne,
- 36) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 37) przygotowywanie decyzji i pism w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz ordynacji podatkowej,
- 38) prowadzenie ewidencji koszy ulicznych oraz spraw z zakresu opróżniania i wywozu odpadów z koszy ulicznych,
- 39) przygotowywanie innych decyzji lub opinii w zakresie ochrony środowiska,
- 40) współpraca z innymi samorządami, organizacjami i instytucjami w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami,
- 41) prowadzenie spraw dot. czystości wód oraz ich rekultywacji,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania urządzeń melioracji wodnych,
- 43) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami gminnymi i ewidencją kąpielisk,
- 44) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 45) prowadzenie spraw związanych z opłatą za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,
- 46) przygotowywanie części merytorycznej przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 47) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie naliczania opłat za gospodarowanie odpadami,
- 48) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów oraz współpraca ze Strażą Miejską w tym zakresie,
- 49) prowadzenie spraw dotyczących składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- 50) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 51) utrzymanie porządku i czystości oraz prawidłowego stanu sanitarnego gminy,
- 52) działanie w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 53) prowadzenie postępowań dotyczących ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
 - ochrony środowiska i sprawy dot. odpadów,
- 54) organizacja i nadzór nad przebiegiem spisów rolnych,
- 55) współpraca ze spółkami gminnymi:
 - Aquabellis – w zakresie dostarczania wody i odbioru ścieków,
 - Megawat – dostaw ciepła,oraz podmiotami odbierającymi odpady i składowiskami odpadów,
- 56) współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 57) współpraca z Lasami Państwowymi oraz innymi organami właściwymi w sprawach leśnictwa,
- 58) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 59) promocja i edukacja ekologiczna,
- 60) zadania z zakresu prowadzenia postępowań dot. dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestracja wniosków,
 - b) sporządzanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy dodatków mieszkaniowych,
 - c) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.

§ 37. 1. Wydział Gospodarowania Mieniem i Planowania Przestrzennego podlega bezpośrednio Kierownikowi Wydziału i jest przez niego nadzorowany.

2 Do zadań Wydziału Gospodarowania Mieniem i Planowania Przestrzennego należą zadania:

- 1) z zakresu planowania przestrzennego, w tym:

- a) zlecenie i nadzorowanie oraz prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
 - b) zlecenie i nadzorowanie oraz prowadzenie procedury sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany, oraz ocena ich aktualności,
 - c) zlecenie i nadzorowanie oraz prowadzenie procedury sporządzania planu ogólnego lub jego zmiany, oraz ocena jego aktualności,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie i zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i o wydanych decyzjach,
 - f) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania budynku z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - h) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
 - i) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i nazewnictwem ulic oraz numeracją nieruchomości,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących zmian urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 2) z zakresu podziałów nieruchomości i scaleń gruntów, w tym:
- a) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
 - b) prowadzenie postępowania w zakresie wstępnego projektu podziału nieruchomości,
 - c) prowadzenie postępowania o podział nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
 - e) prowadzenie postępowania o połączenie i ponowny podział nieruchomości,
- 3) z zakresu mienia Gminy, w tym inwentaryzacji:
- a) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - b) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
 - c) przejmowanie na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa,
 - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości,
 - e) zakładanie i prowadzenie ewidencji gminnych gruntów, budynków i lokali,
- 4) z zakresu zarządzania i obrotu nieruchomościami, w tym:
- a) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - b) podejmowanie postępowań regulacyjnych w zakresie bezumownego korzystania z gruntów przez podmioty nie posiadające tytułu prawnego,
 - c) podejmowanie innych czynności sądowych i administracyjnych dotyczących nieruchomości w celu zabezpieczenia interesów Gminy,
 - d) gospodarowanie zasobem nieruchomości Gminy – nabywanie, zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, udostępnianie nieruchomości pod inwestycje związane z infrastrukturą techniczną,
 - e) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz opłat przekształceniowych, trwałego zarządu, dzierżawy i najmu, w tym: prowadzenie kartotek dla poszczególnych użytkowników wieczystych, trwałych zarządców, dzierżawców i najemców, prowadzenie zbiorczego zestawienia opłat rocznych, obowiązujących podmioty korzystające z nieruchomości – dla potrzeb podatków i opłat, wydawanie zgody na przesunięcie terminu płatności, aktualizacja stawki procentowej opłat,
 - f) pełnienie nadzoru właścicielskiego we współwłasnościach, których Gmina jest współwłaścicielem w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

- g) sprzedaż lokali mieszkalnych i niemieszkalnych z zasobu Gminy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem przez Gminę prawa pierwokupu,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących zamian nieruchomości Gminy dla realizacji celów publicznych,
 - j) przygotowanie dokumentacji do wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
 - k) sprzedaż prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy w drodze przetargów i w trybie bezprzetargowym,
 - l) regulacja praw rzeczowych osób fizycznych i prawnych w stosunku do nieruchomości gminnych,
 - m) prowadzenie działań związanych z ochroną interesów właścicielskich Gminy, w szczególności: kontrola sposobu użytkowania gruntów komunalnych w aspekcie zmiany przeznaczenia obiektu lub terenu w aspekcie bezumownego korzystania celem regulacji stanów posiadania,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży oraz przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów gminnych na rzecz ich dotychczasowych użytkowników,
 - o) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy,
 - p) prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy nieruchomości gminnych, w tym gruntów rolnych,
 - q) służebności gruntowe przechodu i przejazdu oraz przesyłu,
 - r) odszkodowania za działki wydzielone pod drogi publiczne,
- 5) z zakresu zarządzania nieruchomościami Gminy, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych związanych z użytkowaniem wieczystym oraz trwałym zarządem,
 - b) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wieczystych użytkowników gruntów gminnych oraz naliczaniem opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów gminnych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania wieczystego użytkowania gruntów Gminy w prawo własności,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie roszczeń w stosunku do nieruchomości Gminy,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie opłat planistycznych,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie opłat adiacenckich na rzecz gminy:
 - po podziale geodezyjnym nieruchomości,
 - po wybudowaniu urządzeń technicznych,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
 - i) prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę oraz zgłoszeń zamiaru budowy.
- 6) z zakresu spraw lokalowych, w tym:
- a) wykwaterowywanie lokatorów z budynków wyłączonych z użytkowania, przeznaczonych do rozbioru i remontu kapitalnego,
 - b) przekwaterowywanie rodzin pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
 - c) ustalanie uprawnień do nawiązania stosunku najmu lub najmu socjalnego lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - d) zamiana lokali mieszkalnych,
 - e) regulowanie stosunków prawnych w lokalach mieszkalnych, na rzecz osób pozostałych w lokalu po śmierci albo wyprowadzeniu się najemcy,
 - f) rozpatrywanie spraw z zakresu łączenia lokali mieszkalnych, ich podział, albo przyłączania do nich innych części budynków,
 - g) wyrażanie zgody w sprawie adaptacji części niemieszkalnych budynków na cele mieszkalne,
 - h) wyjaśnianie spraw związanych ze sprzecznym z umową lub przepisami prawa korzystaniem z lokali mieszkalnych,

- i) analiza potrzeb w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz stopnia ich zaspokajania,
 - j) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, ZAMK,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań z tytułu nie dostarczenia lokali socjalnych, tymczasowych pomieszczeń,
 - l) obsługa komisji mieszkaniowej,
- 7) z zakresu zarządzania zasobem mieszkaniowym, w tym:
- a) udział w opracowywaniu wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) inicjowanie działań umożliwiających realizację założeń polityki mieszkaniowej gminy w zakresie pozyskiwania mieszkań w ramach istniejącego stanu prawnego,
 - c) analiza, wnioskowanie i koordynacja działań w dziedzinie finansowania gospodarki mieszkaniowej Gminy,
 - d) wnioskowanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących obrotu nieruchomościami,
 - e) nadzór, koordynacja i współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za właściwą administrację i eksploatację lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, stanowiących zasoby Gminy,
 - f) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi, niemieszkalnymi i garażami oraz budynkami, w których takie pomieszczenia się znajdują, w szczególności poprzez:
 - monitorowanie, analizowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących najmu gminnych lokali niemieszkalnych i garaży,
 - nadzór nad prowadzoną ewidencją lokali przez ZAMK,
 - przygotowywanie materiałów w zakresie ustalania stawek czynszu za ich najem,
 - nabywanie i zbywanie lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz regulację ułamkowych części praw rzeczowych do wieczystego użytkowania lub własności gruntu,
 - zawieranie i rozwiązywanie umów najmu i użyczenia lokali niemieszkalnych oraz garaży,
 - przygotowywanie i opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu gospodarowania zarządzanym zasobem lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz garaży dla potrzeb organów samorządowych i Urzędu Statystycznego,
 - wyjaśnianie spraw interwencyjnych dotyczących administrowania i eksploatacji zasobów,
- 8) z zakresu rewitalizacji Gminy, w tym:
- a) opracowywanie polityki rewitalizacji Gminy,
 - b) wyznaczanie potencjalnych obszarów rewitalizacji i ich kwalifikacja,
 - c) dokonywanie wieloaspektowych analiz Gminy pod kątem identyfikacji zjawisk kryzysowych i ich przyczyn w sferze przestrzennej, ekonomicznej, socjalnej i kulturowej,
 - d) inicjowanie, prowadzenie i koordynacja opracowań studialnych związanych z tematyką rewitalizacji Gminy,
 - e) inicjowanie i koordynowanie współpracy w zakresie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć rewitalizacyjnych ze środków zewnętrznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z dbałością o miejsca pamięci (w tym o miejsca pochówku), sporządzanie wniosków o dotacje na ich utrzymanie, sporządzanie rozliczeń otrzymanych dotacji oraz sprawozdań w tym zakresie.
- 9) prowadzenie spraw dot. zabytków, w tym w zakresie:
- a) rejestru zabytków oraz prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,

- b) udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - c) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dbałością o miejsca pamięci (w tym o miejsca pochówku), sporządzanie wniosków o dotacje na ich utrzymanie, sporządzanie rozliczeń otrzymanych dotacji oraz sprawozdań w tym zakresie.

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

- 1) rejestracja w systemie rejestrów państwowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego,
- 3) odtworzenie aktu stanu cywilnego,
- 4) wpisanie do rejestrów krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 5) powrót do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 6) sprostowanie lub uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- 7) uznanie ojcostwa dziecka
- 8) nadanie nazwiska dziecku pozamałżeńskiemu,
- 9) uznanie orzeczeń zagranicznych sądów w sprawach o rozwiązanie małżeństwa,
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
- 13) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
- 14) przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 15) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądowe i decyzje administracyjne,
- 16) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 17) przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do archiwum państwowego,
- 18) przechowywanie oraz zapewnienie konserwacji akt zbiorowych oraz uzupełnianie ich o dokumenty, na podstawie, których zostały dokonane zmiany w aktach stanu cywilnego,
- 19) migracja papierowych aktów do rejestrów państwowych,
- 20) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o dowodach osobistych.

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

§ 40. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2) sporządzanie opinii prawnych, w sprawach:
 - a) skomplikowanych,
 - b) roszczeń zgłaszanych wobec Gminy Rogoźno oraz umarzania należnych Gminie Rogoźno wierzytelności,
 - c) związanych z prowadzonymi przez Urząd postępowaniami, w tym przed organami orzekającymi,
- 3) przygotowanie lub opiniowanie pod względem zgodności z prawem:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) zarządzeń Burmistrza,
 - c) umów zawieranych przez Gminę Rogoźno,
 - d) pełnomocnictw, decyzji i postanowień administracyjnych,
 - e) pism procesowych,
 - f) oraz innych dokumentów na potrzeby Burmistrza i Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych,

- 5) udzielanie informacji o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 6) wnoszenie spraw o stwierdzenie nabycia spadku w sytuacji legitymowania się przez Gminę interesem prawnym,
- 7) reprezentowanie Gminy w innych sprawach sądowych,
- 8) informowanie Burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych,
- 9) zastępstwa prawne i procesowe przed organami orzekającymi,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 41. 1. Biuro ds. kadr podlega Sekretarzowi.

2. Biuro ds. kadr wykonuje zadania z zakresu prawa pracy i bhp, w tym do jego zadań należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 4) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 6) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 9) prowadzenie spraw dot. staży i praktyk,
- 10) współpraca z podmiotem zewnętrznym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników wydających decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza, prezesów spółek gminnych, dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie ryczałtów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 15) prowadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, z wyłączeniem obliczania, pobierania i dokonywania wpłat.

§ 42. Do zadań pełnomocnika Burmistrza ds. transformacji energetycznej i zrównoważonego rozwoju należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie polityki w zakresie transformacji energetycznej,
- 2) opracowywanie i wdrażanie polityki środowiskowej Gminy,
- 3) opracowywanie długoterminowych planów rozwoju zrównoważonego Gminy,
- 4) monitorowanie postępów w realizacji celów zrównoważonego rozwoju i dostosowywanie strategii w zależności od potrzeb,
- 5) koordynowanie działań zmierzających do ochrony zasobów naturalnych i ograniczenia emisji szkodliwych substancji,
- 6) nadzór i koordynowanie działań związanych z realizacją uchwały antysmogowej Sejmiku Województwa,
- 7) opracowywanie koncepcji promowania efektywności energetycznej oraz wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
- 8) współpraca w planowaniu infrastruktury miejskiej zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
- 9) współpraca w promowaniu transportu publicznego, rowerowego i pieszych,
- 10) wspieranie inwestycji w infrastrukturę przyjazną dla środowiska,

- 11) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorstwami i innymi podmiotami w celu realizacji celów zrównoważonego rozwoju,
- 12) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na projekty związane z transformacją energetyczną i ochroną środowiska,
- 13) koordynowanie procesów planistycznych, inwestycyjnych w zakresie uwzględnienia aspektów środowiskowych, społecznych i ekonomicznych,
- 14) organizowanie konsultacji społecznych i dialogu z mieszkańcami w sprawach związanych z transformacją energetyczną i zrównoważonym rozwojem,
- 15) inicjowanie kampanii informacyjnych i edukacyjnych dotyczących problematyki środowiskowej i energetycznej,
- 16) monitorowanie postępów w realizacji działań zrównoważonego rozwoju i transformacji energetycznej,
- 17) opracowywanie regularnych raportów dla Burmistrza, Rady Miejskiej oraz innych interesariuszy na temat osiągnięć i wyzwań.

§ 43. Do zadań pełnomocnika Burmistrza ds. Seniorów należą:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków życia Seniorów, w tym poprzez integrację i aktywizację społeczną,
- 2) monitorowanie i diagnozowanie problemów społecznych i potrzeb Seniorów,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału Seniorów na rzecz inicjatyw środowiskowych, w tym w zakresie edukacji, kultury i rekreacji,
- 4) wspieranie Seniorów w kontaktach z instytucjami publicznymi,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz Seniorów,
- 6) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i utrzymania partnerów projektów Rogozińska Karta Seniora,
- 7) przedstawianie Burmistrzowi wniosków i sprawozdań z prowadzonej działalności.

§ 44. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należą zadania w zakresie kontroli wewnętrznej, w tym:

- 1) ustalanie rocznych planów kontroli oraz zakresu i tematyki kontroli,
- 2) prowadzenie kontroli wykonywania zadań i funkcjonowania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a także innych podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 3) przygotowywanie dokumentów pokontrolnych,

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

§ 45. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

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

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

- 1) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

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

Rozdział IX

Opracowywanie projektów aktów prawnych

§ 46. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

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

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

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

3. Rejestry i zbiór aktów prawnych, o których mowa w § 43, prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

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

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

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

Rozdział X

Obieg i archiwizacja dokumentów

§ 49. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

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

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

4. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

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

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

7. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

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

- 1) nadawanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
- 2) wpisanie do rejestru – elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 3) korespondencja, która wymaga dyspozycji Kierownika Urzędu, zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Kierownika Urzędu. Kancelaria Urzędu jest odpowiedzialna za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłocznym kierowaniem każdej sprawy do właściwego adresata,
- 4) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez wskazania np. informacji o: stanowisku pracy adresata lub nazwy Urzędu, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią.

§ 51. Korespondencja wysyłana:

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

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

Rozdział X ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

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

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

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

3. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Zastępca Kierownika Działu Organizacyjnego.

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

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

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

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

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

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

3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia sprawy, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrzenia.

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

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

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

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

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

Rozdział XII TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJ I RADY

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

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

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

Rozdział XIII OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW I NABÓR PRACOWNIKÓW

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

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

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

Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

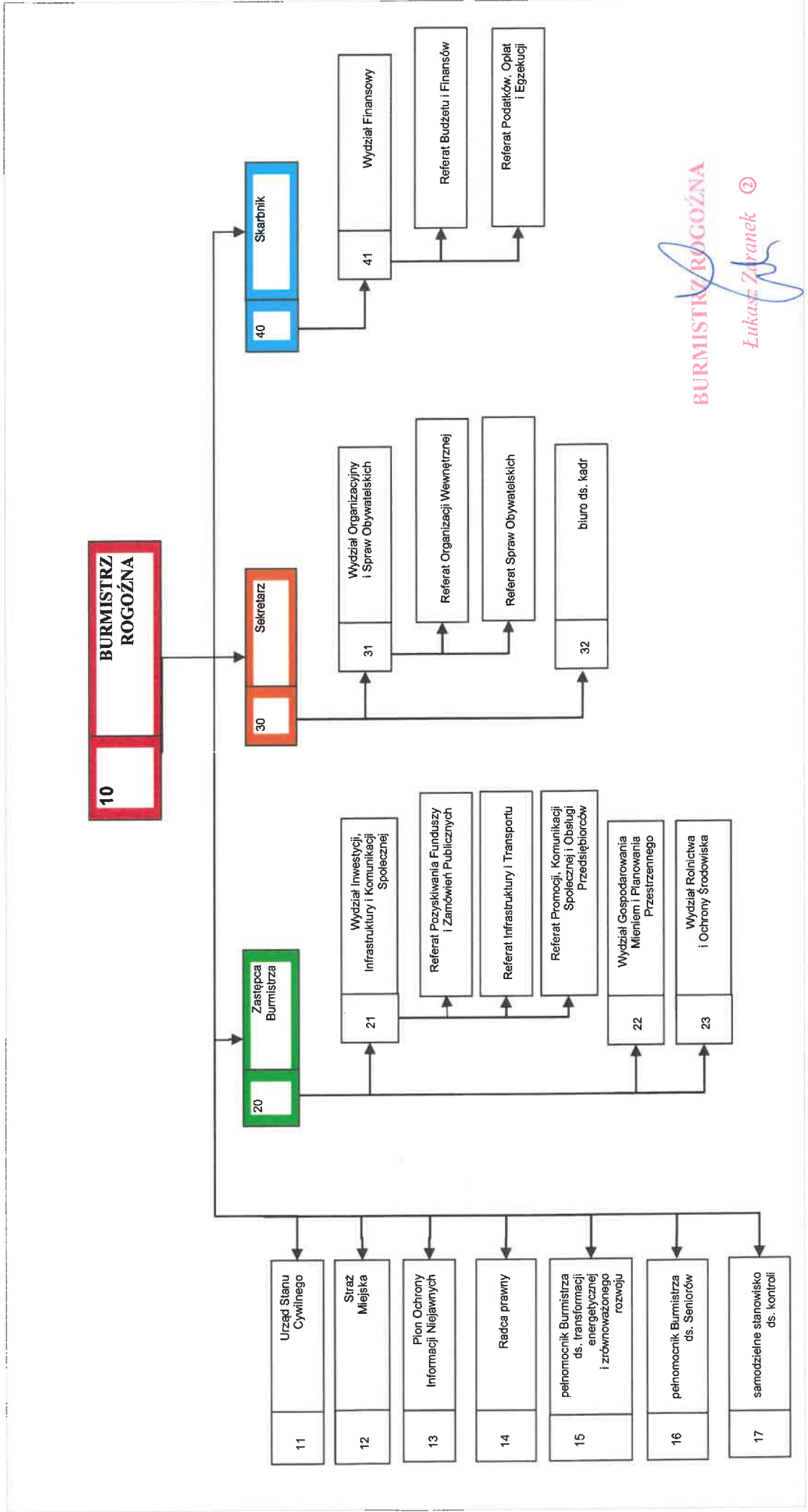
§ 65. 1. Traci moc zarządzenie Nr OR.0050.1.255.2023 Burmistrza Rogoźna z dnia 2 października 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rogoźnie (ze zmianami).

§ 66. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

BURMISTRZ ROGOŻNA

Łukasz Zakanek ©

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie



BURMISTRZ ROGOŹNA
Lukasz Zaranek

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1. 1. Burmistrz podpisuje osobiście:

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

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

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

§ 3. 1. Kierownicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy biur i na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma:

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

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

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

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

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

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

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

BURMISTRZ ROGOŻNA

Łukasz Żarank ©

REGULAMIN **STRAŻY MIEJSKIEJ W ROGOŹNIE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Straż Miejska w Rogoźnie działa na podstawie:

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

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

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

II. Obszar działania, cele i zadania

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

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

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

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

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

III. Struktura wewnętrzna

- § 5. 1. Strażą Miejską kieruje Komendant powoływany i odwoływany przez Burmistrza Rogoźna, po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie Komendanta Wojewódzkiego Policji.
2. Przełożonym Komendanta jest Burmistrz Rogoźna.
 3. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej sprawuje Burmistrz Rogoźna.

§ 6. W skład Straży Miejskiej wchodzi:

- 1) Komendant,
- 2) strażnicy.

- § 7. 1. Komendant dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między pozostałymi strażnikami.
2. W czasie nieobecności Komendanta zastępstwo przejmuje wyznaczony przez niego strażnik.

IV. Organizacja pracy

- § 8. 1. Strażnik wykonuje zadania określone w ustawach i aktach prawa miejscowego.
2. Czas pracy strażnika wynosi 40 godzin w ciągu tygodnia.
 3. W sytuacjach zaistniałych klęsk żywiołowych lub innych nadzwyczajnych zdarzeń, Burmistrz lub Komendant może wezwać strażnika do natychmiastowego podjęcia pracy.
 4. W celu stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, strażnik zobowiązany jest brać udział w organizowanych szkoleniach.

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

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

§ 11. Zadania służb patrolowych ustala Komendant na podstawie:

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

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

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

2. Każdy strażnik zobowiązany jest prowadzić:

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

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

2. Strażnicy zobowiązani są do:

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

V. Umundurowanie

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

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

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

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

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

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

7. Równoważnik pieniężny nie przysługuje Strażnikom:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- § 20. 1. Strażnik jest obowiązany nosić przedmioty umundurowania w sposób nienaruszający godności munduru oraz zgodnie z przeznaczeniem.
2. Strażnikowi zabrania się noszenia składników umundurowania:
- 1) w połączeniu z elementami ubioru cywilnego oraz z przedmiotami, które naruszają powagę munduru,
 - 2) których stopień zużycia lub wygląd zewnętrzny narusza powagę munduru.

VI. Postanowienia końcowe

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

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


BURMISTRZ ROGOŹNA
Łukasz Aorannek ©

**ZESTAW PRZEDMIOTÓW MUNDUROWYCH
STRAŻNIKA STRAŻY MIEJSKIEJ**

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

BURMISTRZ ROGOŻNA

Lukasz Zaranek ©