

ZMIANY REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

1. Zarządzenie Nr 10/2004 Burmistrza Rogoźna z dnia 2 lutego 2004 r.
2. Zarządzenie Nr 59/2005 Burmistrza Rogoźna z dnia 29 kwietnia 2005 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

(tekst ujednolicony - pogrubioną kursywą naniesiono zmiany)

§ 1. Urząd Miejski w Rogoźnie zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym .
2. Zlecone gminie przez organy administracji rządowej.
3. Zadania przejęte w drodze porozumień administracyjnych.
4. Zadania powierzone w drodze porozumienia komunalnego.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Rogoźno.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
5. Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność wydziałów realizujących te zadania.
6. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
7. Skarbnik zapewnia sprawne funkcjonowanie Wydziału Finansowego i nadzoruje całokształt spraw związanych z gospodarką finansową.
8. Zakresy obowiązków Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik Nr 9 niniejszego Regulaminu.

§ 3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
2. Wydział Finansowy,
3. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
5. Urząd Stanu Cywilnego,
6. Straż Miejska,
7. Pełnomocnik ds. Oświaty,
8. ***Pion ds. Ochrony Informacji Niejawnych,***
9. Stanowisko Kontroli Wewnętrznej.

§ 4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Burmistrz,
2. Zastępca Burmistrza,
3. Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Organizacyjnego

- i Spraw Obywatelskich,
4. Zastępca kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 5. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Finansowego,
 6. Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
 7. Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 9. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 10. Komendant Straży Miejskiej.
- 11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.**
12. Kierownik Kancelarii Tajnej.
13. Zastępca Skarbnika Gminy.

§ 5.

1. Wydziały i wydzielone stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy i kompetencjami Burmistrza.
2. Kierownicy wydziałów kierują wydziałami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za wyniki swej pracy przed Burmistrzem,
 - a w szczególności za:
 - wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - terminowość załatwiania spraw, załatwianie ich w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego,
 - właściwy sposób przyjmowania i obsługę interesantów.
3. Kierownicy wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują ich realizację.

§ 6. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesu społeczno - gospodarczego rozwoju gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i politycznymi działającymi na terenie gminy
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Współdziałanie w zakresie spraw obrony cywilnej i obronności kraju.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Współdziałanie z Radą, właściwymi rzeczowo komisjami Rady, I jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań.
11. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
12. Współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
13. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
14. Współdziałanie w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów wpływających

- do Urzędu.
15. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
 16. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
 17. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych.

§ 7. Podstawowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

A/ w zakresie spraw organizacyjno – prawnych :

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- zapewnienie sprawnego kierowania i nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu,
- gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd Miejski,
- prowadzenie spraw związanych z techniczno - organizacyjną obsługą Rady Miejskiej, i innych organów pomocniczych Rady,
- przechowywanie testamentów allograficznych,
- utrzymanie budynku Urzędu,
- zabezpieczenie i zaopatrzenie w materiały biurowe i inne narzędzia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu w trybie zamówień publicznych,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- obsługa prawna Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
 - opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miejskiej, Burmistrza i Urzędu,
 - prowadzenie wykazu obowiązujących aktów prawnych zawierających przepisy gminne,
 - opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.
- zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrzowi, z-cy burmistrza i sekretarzowi oraz spraw kancelaryjno - technicznych a zwłaszcza :
 - prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i jej rozdzielanie na poszczególne referaty i jednostki organizacyjne,
 - prowadzenie księgi kontroli zewnętrznej,
- analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi,
- zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników mianowanych Urzędu,
- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,

- prowadzenie rejestru skarg, wniosków kierowanych do Urzędu,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, Sejmu, Senatu, Rady Miejskiej oraz innych organów kolegialnych,
- wykonywanie zadań związanych z organizowanymi referendum,
- przyjmowanie i wywieszanie pism urzędowych,
- prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń i wyposażenia biur w trybie zamówień,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, oraz sprawy kancelaryjno techniczne, a w szczególności:
 - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i wydzielonymi stanowiskami projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską,
 - przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań Rady i jej komisji,
 - prowadzenie rejestrów uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - organizowanie szkoleń radnych.

B / w zakresie spraw obywatelskich :

- prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- gromadzenie i aktualizacja danych w lokalnej bazie danych oraz ścisłe współdziałanie w tym zakresie z ośrodkiem informatyki,
- prowadzenie spraw zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- realizacja zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru,
- przyjmowanie wniosków o odroczenie odbycia zasadniczej służby wojskowej poborowym i żołnierzom,
- wydawanie decyzji o uznaniu za jedynych żywicieli w stosunku do żołnierzy,
- kontrola przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku prowadzenia ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej w zakładach pracy i szkołach,
- prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.

C/ w zakresie obrony cywilnej :

- przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- współdziałanie z organami wojskowymi,
- tworzenie formacji obrony cywilnej,
- nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- świadczenia na rzecz obrony,

- udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- pomoc w zakwaterowaniu sił zbrojnych.

D/ w zakresie ochrony zdrowia :

- współdziałanie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
- współdziałanie w procesie dostępności do doświadczeń zdrowotnych,
- współdziałanie w zakresie oświaty zdrowotnej i wychowania w warunkach sprzyjających zachowaniom pro zdrowotnym,
- organizowanie i wspieranie działań profilaktycznych i promujących zdrowie,
- realizacja innych zadań z zakresu ochrony zdrowia nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Wydział Finansowy:

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- zapewnianie obsługi finansowo - księkowej i kasowej Urzędu,
- uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
- przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- przygotowywanie innych aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, w tym dotyczących ulg, umorzeń, zaniechań,
- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędami Skarbowymi,
- prowadzenie spraw związanych z poborem należności cywilno prawnych.

3. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji

A/ w zakresie inwestycji, nadzoru technicznego i zamówień publicznych:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, utrzymaniem i modernizacją dróg gminnych,
- współdziałanie w zakresie utrzymania dróg powiatowych, wojewódzkich położonych w granicach administracyjnych gminy,
- planowanie roczne i wieloletnie w zakresie budowy, modernizacji i utrzymani dróg,
- kontrola stanu dróg i mostów,
- budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- prowadzenie rejestru dokumentacji technicznej na roboty drogowe,
- określanie szczególnego korzystania z dróg,
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i wymierzanie opłat w odniesieniu do dróg gminnych,
- unieszkodliwianie odpadów komunalnych z eksploatacją i rekultywacją wysypisk śmieci,
- współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- współdziałanie w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
- organizacyjne i materiałowe zabezpieczenie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- sprawowanie nadzoru nad jednostkami współdziałającymi w zakresie zimowego utrzymania dróg i ulic,
- realizacja zadań z zakresu bieżącego utrzymania i remontów urządzeń komunalnych - ulic, zieleni, oświetlenia ulicznego itp.
- współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie gazownictwa przewodowego,
- prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego,
- realizacja inwestycji gminnych,
- współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu gospodarki komunalnej ze szczególnym uwzględnieniem zadań o charakterze użyteczności publicznej.
- prowadzenie ewidencji wniosków kierowanych do Zarządu w celu opracowania strategii rozwoju gminy,
- opracowywanie planu zadań inwestycyjnych i remontowych na rok budżetowy,
- przygotowywanie do realizacji planu inwestycji i remontów zatwierdzonego przez Radę Miejską z uwzględnieniem wymogów ustawy o zamówieniach publicznych,
- przygotowywanie umów z dostawcami, wykonawcami wybranymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- nadzorowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawców i uzgadnianie z Burmistrzem formy zabezpieczenia,
- prowadzenie dokumentacji związanej ze zwalnianiem lub zwracaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych dla potrzeb Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- przygotowywanie stanowiska dla Burmistrza w celu rozpatrzenia ewentualnych protestów wnoszonych w toku postępowania o zamówienie publiczne,
- kompletowanie materiałów przetargowych dla prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadku wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia lub odrzucenia protestu,

- wnioskowanie do Burmistrza o wyznaczenie arbitra z listy prowadzonej przez prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dla rozpatrzenia odwołania,
- współdziałanie ze skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów na zadania inwestycyjne,
- opracowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza informacji o realizacji zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przyznanych przez Radę środków budżetowych.

B/ w zakresie działalności gospodarczej :

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- prowadzenie rejestrów podmiotów gospodarczych,
- prowadzenie rejestrów sklepów i zakładów gastronomicznych,
- prowadzenie rejestrów i nadawanie numerów bocznych dla transportu osobowego, bagażowego i ciężarowego,
- prowadzenie dokumentacji na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przyjmowanie oświadczeń i ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- współdziałanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach działalności gospodarczej,
- prowadzenie całości spraw organizacyjnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem targowisk,
- przygotowywanie projektów regulaminów na prowadzenie targowisk,
- prowadzenie spraw związanych z rozwojem i aktywizacją gospodarczą Gminy,
- prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia ludności w czasie zagrożenia,
- współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

C/ w zakresie kultury fizycznej i rekreacji :

Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, a w szczególności :

- rozbudzenie i zaspokajanie potrzeb sportowych, rekreacyjnych i turystycznych mieszkańców,
- wspieranie działalności organizacji społecznych, instytucji, stowarzyszeń i klubów sportowych prowadzących działalność sportową, rekreacyjną, turystyczną,
- realizacja zadań związanych z utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych nie przekazanych innym podmiotom,
- sporządzanie gminnych kalendarzy imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- zapewnienie bezpieczeństwa osobom pływającym i kąpiącym się na kąpieliskach gminnych.

D/ w zakresie promocji Gminy :

- gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- organizowanie współpracy Gminy z zagranicą i zaprzyjaźnionymi gminami krajowymi,
- koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem Gminy do funkcjonowania w strukturach unijnych,
- prowadzenie spraw związanych z targami, wystawami i innymi i imprezami promocyjnymi,
- wykonywanie zadań związanych z wyrażaniem zgody na używanie herbu miasta w celach komercyjnych.

4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

A/ z zakresu gospodarki nieruchomościami :

- gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod budowę,

- zbywanie nieruchomości, oddawanie ich w wieczyste użytkowanie, użyczenie i w trwałe zarząd, wymierzanie opłat za korzystanie z nich,
- organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- gospodarowanie gruntami rolnymi stanowiącymi zasób gminy,
- nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- komunalizacja gruntów,
- tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- dokonywanie wymiaru opłat adiacenckich,
- prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- rozwiązywanie umów notarialnych w przypadku niezabudowania działek oddanych w użytkowanie wieczyste w ustawowych terminach zabudowy,
- prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów geodezyjnych nieruchomości.

B/ w zakresie gospodarki przestrzennej i spraw mieszkaniowych:

- przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów z tych planów,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- wydawaniem postanowień o zgodności projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- wydawaniem zaświadczeń o projektach podziałów geodezyjnych nieruchomości rolnych zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie projektów podziału nieruchomości gminnych,
- wydawanie zaświadczeń do celów notarialnych i kredytowych o przeznaczeniu nieruchomości zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- współdziałanie w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami,
- ustalanie zasad współdziałania w zakresie zarządu nieruchomościami wspólnymi,

- wskazywanie osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
- wnioskowanie w sprawie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- nadzór nad egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- przygotowywanie list osób oczekujących na lokale mieszkalne i socjalne z gminnego zasobu mieszkaniowego,
- przeprowadzanie wizji lokalnych,
- współdziałanie z dysponentami lokali mieszkalnych i użytkowych położonych na terenie Gminy w celu prawidłowej gospodarki tymi zasobami,
- prowadzenie innych spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej określonych przepisami szczególnymi w tym zwłaszcza związanymi z opracowywaniem list przydziału mieszkań i lokali socjalnych z zasobów gminnych,
- przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.

C/ z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska:

- łowiectwo,
- tworzenie terenów zielonych,
- utrzymywanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego Gminy,
- współdziałanie w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych, ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - utrzymanie porządku i czystości,
 - zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin uprawnych,
- sprawy pracowniczych ogródków działkowych,
- gospodarka wodna,
- organizacja i nadzór nad przebiegiem spisów rolnych,
- nadzór i organizacja przytuliska dla psów,
- prowadzenie spraw związanych z psami agresywnymi,
- sprawy dotyczące uprawy maku,
- współdziałanie w zakresie opracowania rzeczowego i finansowego planu melioracji szczegółowych i podstawowych,
- planowanie zadań związanych z wodociągowaniem Gminy,
- opracowywanie regulaminów korzystania z parków wiejskich,
- współdziałanie z konserwatorem zabytków i przyrody w sprawach:
 - ochrony parków wiejskich,
 - opiniowanie wycinki drzew przy ciekach wodnych i urządzeniach melioracyjnych,
 - organizowanie terenów ochronnych,
- opracowywanie programów ochrony środowiska w zakresie gospodarki ściekowej, gospodarki odpadami i tworzenia stref ochronnych,
- prowadzenie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę, zapobieganie i zwalczanie skutków powodzi,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

5. Urząd Stanu Cywilnego

Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia na drogę postępowania sądowego w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- występowanie z wnioskami o przyznanie medali " Za długoletnie pożycie",
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu..

6. Straż Miejska

Zadania i kompetencje Straży Miejskiej określa Statut stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

7. Pełnomocnik do spraw Oświaty

Do zadań pełnomocnika do spraw oświaty należą sprawy związane z realizacją zadań gminy wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i ustaw szczególnych.

8. Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który kieruje Pionem Ochrony,***
- b) Kierownik Kancelarii Tajnej,***
- c) Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,***
- d) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.***

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- ***kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,***
- ***zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,***
- ***okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,***
- ***opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,***
- ***szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,***
- ***przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz przechowywanie akt tych postępowań,***
- ***wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,***
- ***prowadzenie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,***
- ***współpraca z organami ochrony państwa.***

Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

- **przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów otrzymywanych i wykonywanych (w tym również przepływających za pośrednictwem poczty elektronicznej) zawierających informacje niejawne,**
- **przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów niejawnych,**
- **udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych,**
- **archiwizacja dokumentów niejawnych,**
- **nadzorowanie przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wykonywanych na terenie Urzędu oraz dokumentów otrzymywanych,**
- **przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawach szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności,**
- **współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.**

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- **opracowanie i aktualizacja planu ochrony zasobów teleinformatycznych,**
- **kontrola bieżąca systemu i sieci teleinformatycznych,**
- **kontrola bieżąca użytkowników systemu i sieci w zakresie tworzenia i archiwizowania dokumentów niejawnych,**
- **wprowadzanie i prawidłowe pod względem częstotliwości dokonywanie zmian indywidualnych haseł dostępu dla użytkowników systemu i sieci teleinformatycznych,**
- **opracowanie planu postępowania z materiałami (nośnikami) zawierającymi informacje niejawne,**
- **współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.**

Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

- **bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa.**

9. Stanowisko Kontroli Wewnętrznej

Do zadań stanowiska Kontroli Wewnętrznej należy :

- wykonywanie czynności kontrolnych w Urzędzie w oparciu o półroczne plany kontroli zatwierdzone przez Burmistrza,
- opracowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.

10. Zadania Gminy jako organu prowadzącego gminne placówki oświatowe, w zakresie obsługi administracyjno – ekonomicznej, wykonuje Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Placówek Oświatowych.

11. Zadania Gminy z zakresu kultury prowadzi Rogozińskie Centrum Kultury.

12. Zadania Gminy z zakresu zarządu i administrowania gminnym zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych prowadzi Zarząd Administracyjny Mienia Komunalnego.

§ 8 . Komórki Organizacyjne Urzędu przy znakowaniu akt używają symboli:

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
 - w zakresie spraw organizacyjnych i prawnych - OR
 - w zakresie funkcjonowania Rady Miejskiej - BR
 - w zakresie spraw obywatelskich - SO
 - w zakresie obrony cywilnej - OC
 - w zakresie ochrony zdrowia - Z

2. Wydział Finansowy - FN

3. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji
 - w zakresie inwestycji, nadzoru technicznego i zamówień publicznych - INTZ
 - w zakresie działalności gospodarczej i promocji - GP
 - w zakresie kultury fizycznej - KFR

4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - w zakresie gospodarki przestrzennej i spraw mieszkaniowych - GPiM
 - w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska - GRO

5. Urząd Stanu Cywilnego - USC

6. Straż Miejska - SM

7. Pełnomocnik ds. Oświaty - PO

8. **Pion Ochrony Informacji Niejawnych** - **OI**

9. Stanowisko Kontroli Wewnętrznej - KW

§ 9. Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Tryb pracy Urzędu,
2. Obieg dokumentów,
3. Zasady współpracy między pracownikami, Burmistrzem i Radą Miejską oraz zasady opracowywania aktów prawnych,
4. Obsługę prawną,
5. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli w Urzędzie,

6. Interpelacje, wnioski i skargi,
7. Organizację działalności kontrolnej,
8. Zasady podpisywania pism i decyzji,
9. Zakresy obowiązków Burmistrzem, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
10. Strukturę Urzędu,
11. Regulamin Straży Miejskiej.

§ 10. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach jego nadania.