



Gmina Rokietnica



Urząd Gminy Rokietnica
62-090 Rokietnica, ul. Gołęcińska 1

tel.: +48 61 89 60 600
fax: +48 61 89 60 620

e-mail: urząd@rokietnica.pl
www.rokietnica.pl
NIP 777-283-48-84

Poznański Bank Spółdzielczy
w Poznaniu o/Rokietnica
69 9043 1041 3041 0023 9110 0001

Nr RO.0050.78.2021

Rokietnica, dn. 12.07.2021 r.

ZARZĄDZENIE NR 78/2021

WÓJTA GMINY ROKIETNICA

z dnia 12 lipca 2021 roku

w sprawie: **zmiany Zarządzenia Nr 86/2020 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 31 sierpnia 2020 roku, w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rokietnica**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zmianami).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rokietnica stanowiącym integralny załącznik Zarządzenia Nr 86/2020 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 31 sierpnia 2020 roku sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rokietnica wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU w § 6:

1) zmienia się ustęp 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a) Referaty:

- | | |
|--|-----|
| – Administracyjny i Obsługi Klienta | RAK |
| – Działalności Gospodarczej i Mienia Komunalnego | RGM |
| – Obsługi Finansowo – Budżetowej | FB |
| – Inwestycji i Infrastruktury | RI |
| – Ochrony Środowiska | RS |
| – Organizacyjny i Promocji | RO |
| – Podatków i Opłat Lokalnych | RP |
| – Spraw Obywatelskich | RSO |
| – Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| – Zagospodarowania Przestrzennego | RZP |

b) Samodzielne stanowiska:

- | | |
|---|-----|
| – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
specjalista do spraw OC, p. poż. i BHP | OIN |
|---|-----|

- do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, FZ
współpracy i rozwoju
- Inspektor Ochrony Danych IOD
- do spraw audytu wewnętrznego AW.”

2) Zmienia się ustęp 5, który otrzymuje brzmienie:

„5. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy pomocniczy i obsługi, podporządkowani Kierownikowi Referatu Administracyjnego i Obsługi Klienta.”

2. Zmienia się dotychczasową numerację Rozdziału IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU z „Rozdział IV” na „Rozdział IVA”.

3. W § 7 zmienia się ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań są zobowiązani mieć na uwadze dobro Gminy i Państwa, przy zachowaniu zasad praworządności.”

4. W § 7 po ust. 1 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Pracownicy Urzędu winni kierować się dobrem klientów (mieszkańców, interesantów), dbać o dobrą znajomość ich oczekiwań, ustalać i stosować czytelne, jednoznaczne procedury, zapewniać terminową i profesjonalną realizację zadań.”

5. W Rozdziale VI ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI W URZĘDZIE:

1) Zmienia się § 14, który otrzymuje brzmienie:

„§ 14

Urząd Stanu Cywilnego – USC

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu zadań i kompetencji należących do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
2. przyjmowanie ustnych rozporządzeń na wypadek śmierci – prowadzenie rejestru i przechowywanie protokołów ostatniej woli.”

2) Zmienia się § 15, który otrzymuje brzmienie:

„§ 15

Referat Administracyjny i Obsługi Klienta – RAK

Do zadań Referatu Administracyjnego i Obsługi Klienta należą:

1. obsługa interesantów:
 - 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z RO,
 - 2) obsługa klientów Urzędu w zakresie:
 - a) wydawania druków, formularzy niezbędnych w sprawach załatwianych w Urzędzie, pomoc w ich wypełnieniu,
 - b) wstępnej weryfikacji wniosków pod względem ich kompletności oraz wymogów formalnych,

- c) wydawania zaświadczeń, zawiadomień oraz innych dokumentów sporządzanych przez komórki merytoryczne Urzędu na wniosek,
- 3) udzielanie informacji w przedmiocie:
 - a) zasad funkcjonowania i obsługi spraw załatwianych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - b) adresów i zakresu załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego, obsługujące mieszkańców Gminy,
 - 4) udostępnianie informatorów gminnych i innych publikacji będących w posiadaniu Urzędu, przydatnych w sprawach mieszkańców,
 - 5) obsługa telefoniczna Urzędu, w tym zakup niezbędnego sprzętu i nadzór nad jego eksploatacją,
 - 6) obsługa transakcji wykonywanych w Urzędzie z użyciem terminala płatniczego,
 - 7) prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego,
 - 8) obsługa tablicy ogłoszeń w zakresie wykraczającym poza merytoryczne sprawy poszczególnych komórek organizacyjnych;
2. zadania kancelaryjne:
 - 1) czynności kancelaryjne:
 - a) odbiór przesyłek adresowanych i dostarczanych do Urzędu, w tym ze skrzynki e-PUAP, wpływających drogą faksową i e-mailową,
 - b) rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - c) ewidencja i wysyłka przesyłek wychodzących z Urzędu,
 - d) dekretacja korespondencji w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
 - e) rozdział korespondencji wewnętrznej dla komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy i sołtysów;
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji do przekazania do archiwum,
 - b) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
 - c) prowadzenie ewidencji archiwum,
 - d) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
 - e) udostępnianie akt,
 - f) brakowanie dokumentacji,
 - g) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
 - h) pełnienie funkcji koordynatora instrukcji kancelaryjnej;
 3. zadania z zakresu informatyki i obsługi administracji:
 - 1) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu oraz nadzór nad świadczeniem usług z tego zakresu,
 - 2) nadzór i utrzymanie systemów umożliwiających świadczenie elektronicznych usług publicznych,
 - 3) utrzymanie domeny rokielnica.pl i współpraca z RO w zakresie obsługi strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) administrowanie budynkami Urzędu, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony i monitoringu budynków UG wraz z zakupem urządzeń i nadzorem nad ich eksploatacją,
 - b) współpraca z RI i RGM w zakresie remontów i przebudowy budynków,
 - c) nadzór nad infrastrukturą telekomunikacyjną,
 - d) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na zewnątrz i wewnątrz budynków Urzędu,
 - e) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i naprawczych;
 - 5) gospodarowanie materiałami i wyposażeniem Urzędu, w tym:
 - a) zaopatrywanie Urzędu w komputery, materiały eksploatacyjne oraz inne w razie potrzeby,
 - b) obsługa umów w zakresie: telefonii, dostępu do sieci internet, utrzymania urządzeń kserograficznych oraz monitoringu budynków Urzędu,
 - c) utrzymanie w ruchu pomieszczeń socjalnych Urzędu.”

3) Wprowadza się § 15A, który otrzymuje brzmienie:

„§ 15A

Referat Spraw Obywatelskich – RSO

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą:

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców,
2. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń na terenie Gminy,
3. prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz imprez kulturalno-rozrywkowych na terenie Gminy,
4. zadania związane z prowadzeniem Biura Rady Gminy:
 - 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady Gminy,
 - 2) organizowanie szkoleń dla radnych,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał, stanowisk, opinii Rady i jej komisji,
 - 4) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Rady Gminy, w tym prowadzenie ich rejestru,
 - 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań składanych przez radnych, w tym podawanie ich treści oraz udzielonych odpowiedzi do publicznej wiadomości,
 - 6) kierowanie uchwał Rady Gminy do właściwych organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
5. zadania z zakresu wyborów i spisów powszechnych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów: Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego i na szczeblu jednostek pomocniczych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze spisami powszechnymi.
6. współorganizacja zebrań wiejskich.”

4) wykreśla się w całości § 24 – stanowisko do spraw kontroli terenowych.

§ 2.

Zmienia się załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 86/2020 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 31 sierpnia 2020 roku sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rokietnica: Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy według treści załącznika nr 1 stanowiącego integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wprowadza się tekst jednolity do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rokietnica według treści załącznika nr 2 stanowiącego integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

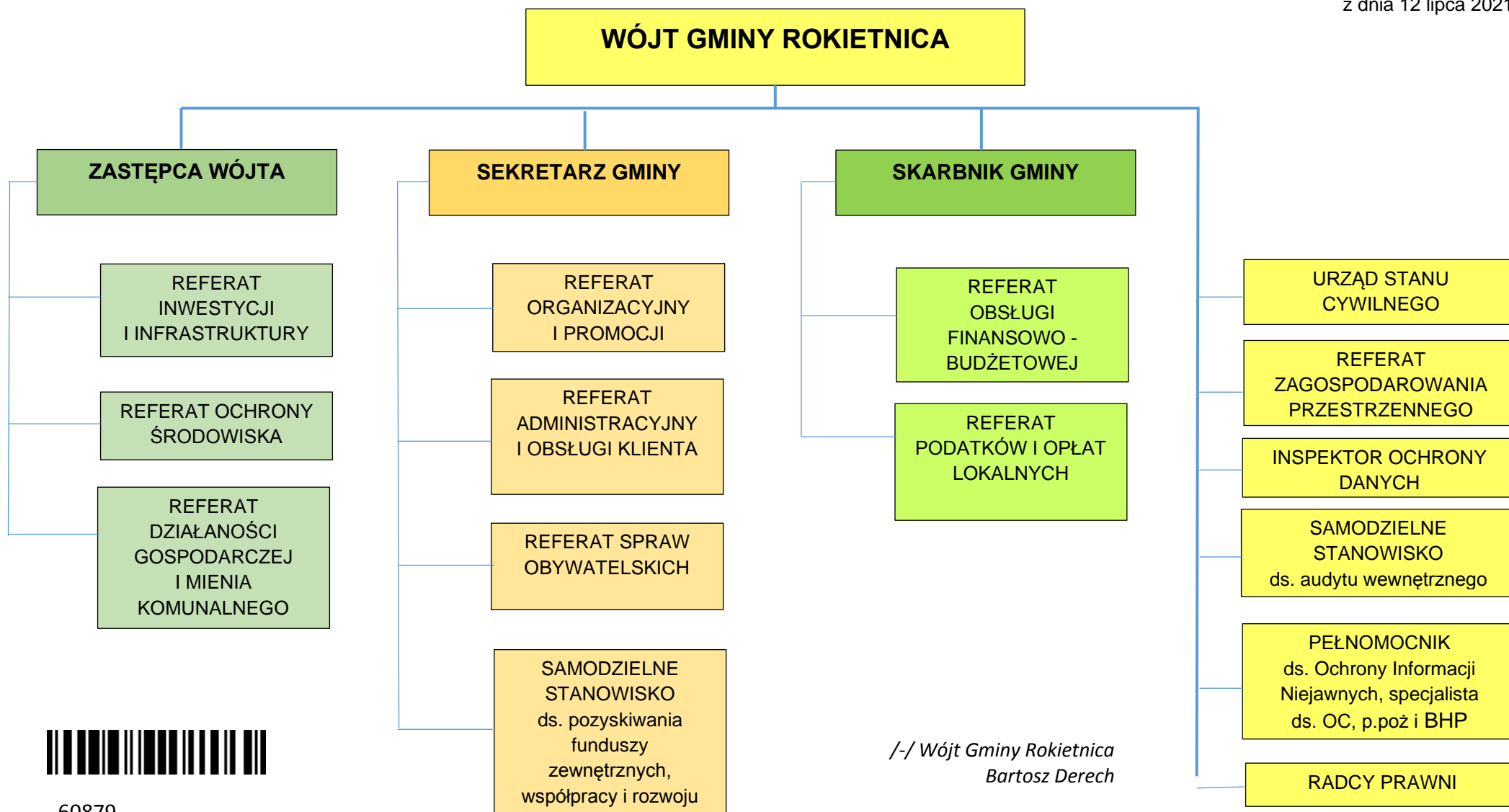
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Wójt Gminy Rokietnica

Bartosz Derech

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ROKIETNICA

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 78/2021
Wójta Gminy Rokietnica
z dnia 12 lipca 2021r.



60879

ZARZĄDZENIE NR 86/2020
WÓJTA GMINY ROKIETNICA
z dnia 31 sierpnia 2020 roku

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rokietnica**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713)

zarządzam, co następuje

§ 1

Nadaje się w Urzędzie Gminy Rokietnica Regulamin Organizacyjny, zgodnie z załącznikiem nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rokietnicy wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Rokietnica nr 2/2010 z dnia 15 stycznia 2010 roku wraz ze zmianami wprowadzonymi następującymi Zarządzeniami:

- Zarządzeniem Nr 54/2010 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 14 października 2010r.,
- Zarządzeniem Nr 69/2010 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 20 grudnia 2010 r.,
- Zarządzeniem Nr 70/2012 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 27 sierpnia 2012 r.,
- Zarządzeniem Nr 4/2013 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 8 stycznia 2013 r.,
- Zarządzeniem Nr 73/2013 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 17 grudnia 2013 r.,
- Zarządzeniem Nr 23/2014 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 24 marca 2014 r.,
- Zarządzeniem Nr 76/2014 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 1 września 2014 r.,
- Zarządzeniem Nr 83/2014 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 18 września 2014 r.,
- Zarządzeniem Nr 86/2014 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 14 października 2014 r.,
- Zarządzeniem Nr 5/2015 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 14 stycznia 2015 r.,
- Zarządzeniem Nr 38/2015 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 27 kwietnia 2015r.,
- Zarządzeniem Nr 85/2015 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 27 sierpnia 2015 r.,
- Zarządzeniem Nr 5/2017 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 10 stycznia 2017 r.,
- Zarządzeniem Nr 14/2017 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 31 stycznia 2017 r.,
- Zarządzeniem Nr 10/2018 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 1 lutego 2018 r.,

- Zarządzeniem Nr 43/2018 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 11 maja 2018 r.,
- Zarządzeniem nr 48/2018 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 29 maja 2018 r.,
- Zarządzeniem nr 109/2018 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 21 września 2018 r.,
- Zarządzeniem nr 31/2019 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 2 kwietnia 2019 r.,
- Zarządzeniem nr 100/2019 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 30 listopada 2019 r.,
- Zarządzeniem nr 125/2019 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 20 grudnia 2019 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*/-/ Wójt Gminy Rokietnica
Bartosz Derech*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ROKIETNICA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rokietnica, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Rokietnica, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) planowanie i organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i jego poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 5) zasady załatwiania spraw,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) działalność kontrolną.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Rokietnica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rokietnica,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rokietnica, Zastępcę Wójta Gminy Rokietnica, Sekretarza Gminy Rokietnica, Skarbnika Gminy Rokietnica oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rokietnicy,
- 4) komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć Referat, w tym Urząd Stanu Cywilnego oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Rokietnica.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy ul. Gołęcińskiej 1 w Rokietnicy.
4. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.
5. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa i zarządzenia Wójta.
6. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - 1) powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie postępowania administracyjnego i kodeksie pracy,
 - 2) aktach wewnętrznych wprowadzonych uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta realizującym jego zdania jako organu wykonawczego i organu podatkowego Gminy Rokietnica.
2. Urząd zapewnia: Radzie Gminy warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy, a także udziela pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy dla realizacji ich zadań.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum i spisów powszechnych,
 - 3) zadań powierzonych wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań z zakresu właściwości powiatu lub województwa realizowanych na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział III

PLANOWANIE PRACY W URZĘDZIE

§ 5

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią:

- 1) przepisy określające zadania własne i zlecone Gminy,
- 2) zadania przyjęte przez Gminę w drodze porozumień,
- 3) uchwały Rady Gminy,
- 4) zarządzenia Wójta,
- 5) postulaty zgłaszane przez sołtysów, rady sołeckie i mieszkańców,
- 6) zobowiązania wynikające z uczestnictwa w porozumieniach i związkach komunalnych oraz stowarzyszeniach gmin,
- 7) zadania związane z załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
- 8) postulaty zgłaszane przez pracowników Urzędu.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Referaty:

– Administracyjny i Obsługi Klienta	RAK
– Działalności Gospodarczej i Mienia Komunalnego	RGM
– Obsługi Finansowo – Budżetowej	FB

– Inwestycji i Infrastruktury	RI
– Ochrony Środowiska	RS
– Organizacyjny i Promocji	RO
– Podatków i Opłat Lokalnych	RP
– Spraw Obywatelskich	RSO
– Urząd Stanu Cywilnego	USC
– Zagospodarowania Przestrzennego	RZP

b) Samodzielne stanowiska:

– pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, specjalista do spraw OC, p. poż. i BHP	OIN
– do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współpracy i rozwoju	FZ
– Inspektor Ochrony Danych	IOD
– do spraw audytu wewnętrznego	AW.

- Referatami kierują kierownicy, z tym że Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- W skład referatów wchodzi stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
- W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy pomocniczy i obsługi, podporządkowani Kierownikowi Referatu Administracyjnego i Obsługi Klienta.
- Strukturę organizacyjną oraz podległość służbową pracowników przedstawia Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Rokietnica stanowiący załącznik nr 2 będący integralną częścią niniejszego Regulaminu.
- Szczegółowe zadania przypisane poszczególnym komórkom organizacyjnym określają karty opisu stanowisk pracy.

Rozdział IVA

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

- Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań są zobowiązani mieć na uwadze dobro Gminy i Państwa, przy zachowaniu zasad praworządności. Pracownicy Urzędu winni kierować się dobrem klientów (mieszkańców, interesantów), dbać o dobrą znajomość ich oczekiwań, ustalać i stosować czytelne, jednoznaczne procedury, zapewniać terminową i profesjonalną realizację zadań. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) podnoszenia jakości świadczonych usług,
 - 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 5) jednoosobowego kierownictwa,
 - 6) kontroli zarządczej,
 - 7) planowania pracy,
 - 8) kontroli wewnętrznej,
 - 9) podziału zadań,
 - 10) współdziałania.
- Pracownicy Urzędu w ramach realizacji zadań współpracują z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi.

§ 8

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi pracowników komórki i sprawują nad nimi nadzór.
4. Urząd jest zarządzany w oparciu o system kontroli zarządczej, który jest nieustannie monitorowany i rozwijany.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 9

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
 - 1) realizacja działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta,
 - 2) przyjmowanie interesantów, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji przekazanych do rozpatrzenia, po wcześniejszym ich zarejestrowaniu w rejestrze ogólnym Urzędu,
 - 3) przygotowywanie, w sposób uzgodniony z Wójtem, projektów uchwał i aktów wewnętrznych, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta, w tym przedstawianych przez Wójta na sesjach i komisjach Rady Gminy,
 - 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy,
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu;
 - 6) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej, na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz wzajemna współpraca między nimi,
 - 8) przechowywanie akt i pieczęci,
 - 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz oznaczanie ich i archiwizowanie, realizacja innych czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) sporządzanie sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą w ramach realizowanych zadań.
3. Kompetencje, a zwłaszcza decyzyjność oraz podpisywanie pism wychodzących z Urzędu, wynikają ściśle z udzielonych pełnomocnictw, upoważnień oraz zakresów czynności.
4. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność wobec bezpośrednich przełożonych oraz Wójta za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi, w ramach swoich obowiązków i uprawnień oraz posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość realizowanych zadań, pod kątem ich legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zgodności z przyjętą strategią działania Gminy.
6. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do sygnalizowania konieczności aktualizowania zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy z uwagi na zmianę przepisów prawa i przedstawianie Wójtowi odpowiednich projektów.

Rozdział VI

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI W URZĘDZIE

§ 10

Wójt - WG

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia przełożonego służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
2. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa.
3. Zadania Wójta określają ustawy.

§ 11

Zastępca Wójta – ZW

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta.
2. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonym mu przez Wójta.
3. Zastępca Wójta zastępuje Wójta i Sekretarza Gminy w czasie ich nieobecności bądź niemożności wykonywania przez nich obowiązków.

§ 12

Sekretarz Gminy - SGm

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania wskazane przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta w ustalonym zakresie.
2. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza Gminy określają przepisy prawa, upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. W powierzonym przez Wójta zakresie, Sekretarz Gminy zapewnia w szczególności:
 - 1) prowadzenie przez Urząd spraw wynikających z zadań Gminy i Wójta,
 - 2) organizację pracy Urzędu,
 - 3) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie mu powierzonym.
4. Sekretarz zastępuje Wójta i Zastępcę Wójta podczas ich łącznej nieobecności, bądź niemożności wykonywania przez nich obowiązków, w zakresie nieograniczonym przepisami prawa.

§ 13

Skarbnik Gminy – SG

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik Gminy nadzoruje i kontroluje działalność finansową Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
3. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika Gminy określają przepisy prawa, upoważnienia i pełnomocnictwa.
4. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonym mu przez Wójta.

§ 14

Urząd Stanu Cywilnego - USC

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu zadań i kompetencji należących do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
2. przyjmowanie ustnych rozporządzeń na wypadek śmierci – prowadzenie rejestru i przechowywanie protokołów ostatniej woli,

§ 15

Referat Administracyjny i Obsługa Klienta – RAK

Do zadań Referatu Administracyjnego i Obsługi Klienta należą:

1. obsługa interesantów:
 - 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z RO,
 - 2) obsługa klientów Urzędu w zakresie:
 - a) wydawania druków, formularzy niezbędnych w sprawach załatwianych w Urzędzie, pomoc w ich wypełnieniu,
 - b) wstępnej weryfikacji wniosków pod względem ich kompletności oraz wymogów formalnych,
 - c) wydawania zaświadczeń, zawiadomień oraz innych dokumentów sporządzanych przez komórki merytoryczne Urzędu na wniosek,
 - 3) udzielanie informacji w przedmiocie:
 - a) zasad funkcjonowania i obsługi spraw załatwianych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - b) adresów i zakresu załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego, obsługujące mieszkańców Gminy,
 - 4) udostępnianie informatorów gminnych i innych publikacji będących w posiadaniu Urzędu, przydatnych w sprawach mieszkańców,
 - 5) obsługa telefoniczna Urzędu, w tym zakup niezbędnego sprzętu i nadzór nad jego eksploatacją,
 - 6) obsługa transakcji wykonywanych w Urzędzie z użyciem terminala płatniczego,
 - 7) prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego,
 - 8) obsługa tablicy ogłoszeń w zakresie wykraczającym poza merytoryczne sprawy poszczególnych komórek organizacyjnych;
2. zadania kancelaryjne:
 - 1) czynności kancelaryjne:
 - a) odbiór przesyłek adresowanych i dostarczanych do Urzędu, w tym ze skrzynki e-PUAP, wpływających drogą faksową i e-mailową,
 - b) rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - c) ewidencja i wysyłka przesyłek wychodzących z Urzędu,
 - d) dekretacja korespondencji w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
 - e) rozdział korespondencji wewnętrznej dla komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy i sołtysów;
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentacji do przekazania do archiwum,
 - b) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
 - c) prowadzenie ewidencji archiwum,
 - d) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
 - e) udostępnianie akt,
 - f) brakowanie dokumentacji,
 - g) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
 - h) pełnienie funkcji koordynatora instrukcji kancelaryjnej;

3. zadania z zakresu informatyki i obsługi administracji:
 - 1) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu oraz nadzór nad świadczeniem usług z tego zakresu,
 - 2) nadzór i utrzymanie systemów umożliwiających świadczenie elektronicznych usług publicznych,
 - 3) utrzymanie domeny rokielnica.pl i współpraca z RO w zakresie obsługi strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) administrowanie budynkami Urzędu, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony i monitoringu budynków UG wraz z zakupem urządzeń i nadzorem nad ich eksploatacją,
 - b) współpraca z RI i RGM w zakresie remontów i przebudowy budynków,
 - c) nadzór nad infrastrukturą telekomunikacyjną,
 - d) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na zewnątrz i wewnątrz budynków Urzędu,
 - e) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i naprawczych;
 - 5) gospodarowanie materiałami i wyposażeniem Urzędu, w tym:
 - a) zaopatrywanie Urzędu w komputery, materiały eksploatacyjne oraz inne w razie potrzeby,
 - b) obsługa umów w zakresie: telefonii, dostępu do sieci internet, utrzymania urządzeń kserograficznych oraz monitoringu budynków Urzędu,
 - c) utrzymanie w ruchu pomieszczeń socjalnych Urzędu.

§ 15A

Referat Spraw Obywatelskich – RSO

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą:

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców,
2. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń na terenie Gminy,
3. prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz imprez kulturalno-rozrywkowych na terenie Gminy,
4. zadania związane z prowadzeniem Biura Rady Gminy:
 - 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady Gminy,
 - 2) organizowanie szkoleń dla radnych,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał, stanowisk, opinii Rady i jej komisji,
 - 4) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Rady Gminy, w tym prowadzenie ich rejestru,
 - 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań składanych przez radnych, w tym podawanie ich treści oraz udzielonych odpowiedzi do publicznej wiadomości,
 - 6) kierowanie uchwał Rady Gminy do właściwych organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
5. zadania z zakresu wyborów i spisów powszechnych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem referendum oraz wyborów: Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządu terytorialnego i na szczeblu jednostek pomocniczych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze spisami powszechnymi.
6. współorganizacja zebrań wiejskich.

§ 16

Referat Organizacyjny i Promocji – RO

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Promocji należą:

1. zadania kancelaryjno-organizacyjne:
 - 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
 - 2) obsługa sekretariatu Wójta,
 - 3) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) obsługa proceduralna spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
 - 5) prowadzenie:
 - a) rejestru zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego i jako kierownika zakładu pracy,
 - b) rejestru skarg i wniosków,
 - c) rejestru petycji,
 - d) rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) książki kontroli i dokumentacji z tym związanej,
 - f) rejestru pieczęci urzędowych,
 - g) rejestru delegacji,
 - h) innych centralnych rejestrów, wymaganych przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
 - 6) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej poprzez utworzenie struktury Biuletynu, jej modyfikację oraz nadzór nad prawidłowością umieszczenia informacji;
2. zadania z zakresu spraw pracowniczych, w tym:
 - 1) kadry:
 - a) obsługa spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS), Gminnej Jednostki Oświatowej (GJO) oraz dyrektorów samorządowych instytucji kultury,
 - b) sporządzanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi umów o dzieło i zlecenia,
 - c) obsługa w zakresie badań lekarskich pracowników,
 - 2) ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu oraz ewidencja urlopów pracowników Urzędu, dyrektora OPS, dyrektora GJO oraz dyrektorów samorządowych instytucji kultury,
 - 3) zadania z zakresu systemu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie (w tym szkolenia, doskonalenie zawodowe) zgodnie z obowiązującymi regulaminami i procedurami wewnętrznymi,
 - 4) sprawy związane z obsługą staży, praktyk uczniowskich i studenckich;
3. promocja Gminy w tym:
 - 1) opracowywanie materiałów do „Rokickich Wiadomości”,
 - 2) utrzymywanie i rozwijanie relacji z mediami,
 - 3) współpraca, kontakty ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi krajowymi oraz zagranicznymi,
 - 4) przygotowywanie relacji z wydarzeń w Gminie, publikowanych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych,
 - 5) organizacja gminnych spotkań, uroczystości, imprez okolicznościowych,
 - 6) promocja i marketing na rzecz Gminy, a zwłaszcza opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych,
 - 7) redakcja i utrzymanie gminnej strony internetowej,
 - 8) koordynowanie działań promocyjnych jednostek organizacyjnych Gminy;
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie Gminy;

5. prowadzenie spraw z zakresu nagród i stypendiów sportowych oraz związanych z realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
6. ubezpieczenie mienia gminy;
7. prenumerata czasopism;
8. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
 - 1) realizacji zadań kancelaryjnych i archiwalnych,
 - 2) pozyskiwania funduszy zewnętrznych na rzecz Gminy,
 - 3) wprowadzania danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) nadzorowania i utrzymania systemów umożliwiających świadczenie elektronicznych usług publicznych.

§ 17

Referat Obsługi Finansowo-Budżetowej - FB

Do zadań Referatu Obsługi Finansowo-Budżetowej należy:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający ich kontrolę pod względem zgodności z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości,
2. zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Gminy,
3. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
4. prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy,
5. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
6. rozliczanie inwentaryzacji,
7. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
8. analiza sprawozdań jednostkowych oraz opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
9. organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
10. sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
11. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,
12. prowadzenie rejestrów, sporządzanie deklaracji podatku VAT-7 i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
13. terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
14. gospodarka drukami ścisłego zarachowania – czeki gotówkowe, arkusze spisowe,
15. dochodzenie, windykacja i czynności egzekucyjne należności z tytułu umów cywilnoprawnych oraz postępowania egzekucyjnego w administracji,
16. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
17. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz koordynacja przekazania do GUS sprawozdań dotyczących poszczególnych referatów,
18. współorganizacja zebrań wiejskich dot. funduszu sołeckiego.

§18

Referat Podatków i Opłat Lokalnych - RP

Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

1. dokonywanie wymiaru, prowadzenie postępowań, czynności sprawdzających i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek niemających osobowości prawnej,

2. dokonywanie naliczeń, prowadzenie postępowań, czynności sprawdzających i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie opłaty adiacenckiej i planistycznej,
3. prowadzenie postępowań dotyczących ulg i zwolnień podatkowych, w tym podejmowanie zadań z zakresu pomocy publicznej,
4. obsługa finansowo-księgowo w zakresie podatków i opłat lokalnych, windykacja, egzekucja i zabezpieczanie należności podatkowych,
5. wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw podatkowych,
6. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w działaniach Referatu, w tym w szczególności z Izbami i Urzędami Skarbowymi, ZUS, KRUS, Izbą Rolną, Sądami i Komornikami Sądowymi; współpraca z Naczelnikami Urzędów Skarbowych w zakresie udzielanych ulg w podatkach pobieranych przez Urzędy Skarbowe a stanowiące dochód Gminy,
7. przygotowanie projektów aktów prawnych z zakresu podatków lokalnych,
8. sporządzanie sprawozdań finansowych, planu budżetu Gminy zgodnie z wymaganiami ustawowymi w zakresie działań Referatu,
9. rozliczanie inkasentów z zebranych podatków i naliczanie im wynagrodzenia prowizyjnego.

§ 19

Referat Inwestycji i Infrastruktury – RI

Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy:

1. realizacja inwestycji kubaturowych:
 - 1) planowanie krótko i długookresowych inwestycji kubaturowych, parków, skwerów i miejsc rekreacji,
 - 2) prowadzenie inwestycji, remontów i przebudowy obiektów wskazanych w pkt. 1;
2. realizacja inwestycji drogowych:
 - 1) planowanie krótko i długookresowych inwestycji, remontów, przebudowy gminnej sieci drogowej i infrastruktury drogowej,
 - 2) prowadzenie inwestycji, remontów i przebudowy oraz utrzymanie dróg, placów, pasa drogowego i infrastruktury drogowej,
 - 3) prowadzenie bieżącej kontroli sieci dróg na terenie Gminy zgodnie z wymogami ustawowymi i bieżącymi potrzebami;
3. realizacja zadań dot. zarządcy dróg gminnych:
 - 1) wykonywanie przeglądów okresowych i gwarancyjnych,
 - 2) realizacja obowiązków Gminy jako zarządcy dróg,
 - 3) przygotowywanie decyzji, zezwoleń i uzgodnień związanych z pasem drogowym,
 - 4) naliczanie opłat związanych z prowadzeniem robót w pasie drogowym, umieszczeniem urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych, niezwiązanych z potrzebami zarządcy dróg lub ruchu drogowego, zajęcia pasa drogowego,
 - 5) nadzór nad infrastrukturą techniczną w pasach drogowych,
 - 6) naliczanie opłat z tytułu korzystania z przystanków komunikacyjnych na terenie Gminy,
 - 7) koordynacja spraw realizowanych z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych oraz innymi podmiotami odpowiedzialnymi za budowę i utrzymanie dróg na terenie Gminy, niezarządzanych przez Gminę,
 - 8) ewidencja dróg gminnych i dróg wewnętrznych, będących własnością Gminy,
 - 9) prowadzenie numeracji dróg i ich ewidencji oraz ewidencji drogowych obiektów mostowych,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
4. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie planowania, remontów, przebudowy, inwestycji kanalizacji deszczowej i infrastruktury melioracyjnej Gminy, w tym współpraca ze Spółkami Wodnymi,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej we współpracy z RS i instytucjami kształtującymi zasoby wodne Gminy,
- 3) wydawanie warunków technicznych na podłączenie się do kanalizacji deszczowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni w pasach drogowych we współpracy z RS;
5. realizacja zadań z zakresu transportu drogowego:
 - 1) wydawanie zezwoleń na transport drogowy ponadnormatywny,
 - 2) wydawanie zezwoleń na regularny transport drogowy, regularny specjalny transport drogowy oraz zaświadczeń na publiczny transport zbiorowy;
6. realizacja zadań zgodnie z ustawą Pzp:
 - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie na rzecz Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - 2) wykonywanie na rzecz Urzędu czynności wynikających z regulacji wewnętrznych w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) weryfikacja faktur i rachunków pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 4) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
7. realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, w tym koordynacja zakupu energii przez jednostki organizacyjne Gminy;
8. prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem infrastruktury elektrotechnicznej;
9. współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie aplikacji o środki zewnętrzne oraz realizacja zadań z zewnętrznym dofinansowaniem.

§ 20

Referat Ochrony Środowiska - RS

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy:

1. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i przyrody, w tym:
 - 1) wydawanie decyzji środowiskowych,
 - 2) ochrona zasobów przyrodniczych Gminy:
 - a) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) nadzór i koordynacja nad zadrzewieniami, zalesieniami oraz formami ochrony przyrody,
 - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem zieleni gminnej oraz spraw dotyczących zieleni w pasach drogowych we współpracy z RI,
 - 3) ochrona powietrza atmosferycznego:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy,
 - b) nadzór i realizacja Wojewódzkich Programów Ochrony Powietrza,
 - 4) ochrona przed hałasem,
 - 5) gospodarka wodna:
 - a) prowadzenie postępowań z zakresu zmiany stosunków wodnych na gruncie,
 - b) sprawy związane z ustalaniem stawki opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - 6) gospodarka ściekowa,
 - 7) kontrola terenowa;

2. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz utrzymaniem czystości i porządku, w tym:
 - 1) realizacja gminnego systemu gospodarki odpadami,
 - 2) składowanie i magazynowanie odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych,
 - 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy,
 - 5) prowadzenie kontroli i wynikających z nich postępowań;
3. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, leśnictwem i łowiectwem, w tym:
 - 1) wynikających z ustawy o lasach, nadzór nad uproszczonymi planami urządzenia lasów,
 - 2) zatwierdzanie rocznych planów łowieckich i przekazywanie informacji o planach polowań,
 - 3) współpraca w zakresie szacowania szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w uprawach rolnych,
 - 4) ochrona gruntów rolnych i leśnych, rekultywacja nieużytków oraz terenów zdewastowanych,
 - 5) związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt i roślin;
4. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
 - 1) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt,
 - 2) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
 - 3) realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami oraz nadzór nad programem,
 - 4) prowadzenie kontroli i wynikających z nich postępowań;
5. współpraca m.in. z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Państwowym Gospodarstwem Wody Polskie, Inspektorem Sanitarnym, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie ochrony środowiska;
6. współpraca ze stanowiskiem OC w zakresie nadzwyczajnego zagrożenia dla środowiska;
7. prowadzenie edukacji ekologicznej;
8. nadzór nad targami i targowiskami;
9. prowadzenie spraw związanych z cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi.

§ 21

Referat Zagospodarowania Przestrzennego - RZP

Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego należy:

1. prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
2. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla Gminy,
3. prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
4. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
5. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru,
6. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z decyzjami wydawanymi przez Wójta Gminy jak i obowiązującymi planami miejscowymi,

7. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
8. wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium,
9. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, przygotowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz ustalanie obszarów rewitalizacji,
10. koordynacja przebiegu dróg w związku z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11. opiniowanie projektów podziału nieruchomości, wydawanie postanowień oraz decyzji, w tym zakresie oraz prowadzenie ich rejestrów,
12. rozgraniczenie nieruchomości,
13. uczestnictwo w okazaniu granic, rozprawach sądowych w sprawach spornych,
14. badanie ksiąg wieczystych,
15. członkostwo w pracach Gminnej Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej,
16. dokonywanie uzgodnień kolorystyki budynków oraz planów zagospodarowania działek wynikających z zapisów planów miejscowych,
17. opiniowanie i uzgadnianie prac geologicznych i wiertniczych na terenie Gminy,
18. współpraca w realizacji zadań związanych z monitoringiem, ewaluacją i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy Rokietnica.

§ 22

Referat Działalności Gospodarczej i Mienia Komunalnego - RGM

Do zadań Referatu Działalności Gospodarczej i Mienia Komunalnego należą:

1. zadania związane z działalnością gospodarczą, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzenie ewidencji obiektów agroturystycznych i hotelarskich,
 - 3) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz spraw z zakresu ich tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutów;
2. zadania związane z programami zdrowotnymi, przeciwalkoholowymi i społecznymi:
 - 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) realizacja zadań własnych Gminy z zakresu profilaktyki i programów zdrowotnych,
 - 3) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich, w tym gromadzenie informacji nt. bezrobocia;
3. zadania związane z gospodarką nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i spraw związanych z gospodarowaniem nim, w tym m.in.: wdzierżawianiem, najmem, zakupem, sprzedażą, zamianą, użytkowaniem wieczystym, użyczeniem i trwałym zarządem oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - 2) naliczanie wymaganych opłat związanych z gospodarowaniem nieruchomościami,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
 - 4) ustanawianie służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne,
 - 5) prowadzeniem spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności wykupu dróg,
 - 6) prowadzeniem spraw związanych z odszkodowaniami za przejęte na własność Gminy drogi powstałe w wyniku podziału nieruchomości,
 - 7) badanie ksiąg wieczystych;
4. zadania związane z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy:
 - 1) planowanie, koordynacja i realizacja zadań dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - 2) pełnienie roli administratora budynków mieszkalnych i niemieszkalnych stanowiących własność Gminy,

- 3) utrzymanie budynków komunalnych, świetlic wiejskich, budynków mieszkalnych i administracyjnych, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich instalacji i urządzeń,
 - b) remonty i przebudowa we współpracy z RI,
 - c) realizacja umów na prace konserwatorskie i naprawy związane z utrzymaniem budynków, instalacji i wyposażenia w zakresie nieobjętym działalnością RI i RA,
 - d) prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków stanowiących własność Gminy,
 - e) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz, wodę oraz odprowadzania ścieków dla budynków stanowiących własność Gminy;
5. zadania związane z prowadzeniem spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami, w których Gmina posiada udziały, w tym obsługa kancelaryjna organów spółek;
6. pełnienie funkcji organizatora transportu w zakresie zbiorowej komunikacji lokalnej na terenie Gminy oraz na terenie innych gmin, z którymi zawarto odrębne porozumienia,
7. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego używanego do produkcji rolnej.

§ 23

Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współpracy i rozwoju - FZ

Do zadań stanowiska do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, współpracy i rozwoju należy:

1. obsługa Urzędu w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania oraz realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
2. wspieranie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania;
3. koordynowanie działalności informacyjnej na rzecz podmiotów gospodarczych z zakresu:
 - 1) możliwości inwestycyjnych w Gminie,
 - 2) ulg i zwolnień podatkowych na terenie Gminy;
4. koordynowanie działań pomiędzy podmiotami gospodarczymi a instytucjami publicznymi w procesie realizacji inwestycji na terenie Gminy;
5. pomoc w nawiązywaniu i rozwijaniu współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi na terenie Gminy;
6. organizacja szkoleń oraz dyżurów ekspertów dla mieszkańców i podmiotów gospodarczych;
7. działalność promocyjna w zakresie wspierania przedsiębiorczości;
8. współpraca instytucjonalna ze stowarzyszeniami i związkami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego, w tym Gminę Rokietnica;
9. opracowywanie projektów Planów Odnowy Miejscowości oraz ich aktualizacji;
10. bieżący monitoring i ewaluacja założeń Strategii Rozwoju Gminy Rokietnica oraz jej aktualizowanie;
11. nadzór nad procedurami utrzymania systemu zarządzania jakością w Urzędzie zgodnego z Normą ISO.

§ 24 (skreślony)

§ 25

Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, spraw wojskowych, OC, p.poż i BHP – OIN

Do zadań stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, OC, p.poż. i BHP należą:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz realizacja zadań zapisanych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
2. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony należących do Gminy;
3. zadania dotyczące Obrony Cywilnej:
 - 1) wykonywanie działań przypisanych Wójtowi jako terenowemu organowi obrony cywilnej – szefowi obrony cywilnej Gminy,
 - 2) wykonywanie działań przypisanych Wójtowi na mocy ustawy o klęskach żywiołowych i przepisów wykonawczych oraz innych związanych z nimi,
 - 3) wykonywanie zadań przypisanych Wójtowi na podstawie ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - 4) realizacja zadań obronnych wynikających z art. 5 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz właściwych rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym oraz w sprawie gotowości obronnej państwa;
4. ochrona przeciwpożarowa w zakresie należącym do obowiązków Gminy;
5. zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:
 - 1) opracowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk,
 - 2) zapewnienie pod względem organizacyjno-prawnym przestrzegania przepisów BHP w Urzędzie Gminy,
 - 3) przeprowadzanie i organizacja szkoleń pracowniczych w zakresie przestrzegania przepisów BHP,
 - 4) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 5) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 6) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
6. wykonywanie zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów.

§ 26

Radcy Prawni - Rp

W Urzędzie Gminy Rokietnica obsługa prawna, w rozumieniu ustawy o radcach prawnych, prowadzona jest przez podmioty zewnętrzne.

§ 27

Inspektor Ochrony Danych - IOD

Do zadań IOD należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz realizacja zadań zapisanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO oraz ustawie o ochronie danych osobowych.

§ 28

Stanowisko do spraw audytu wewnętrznego – audytor - AW

Do zadań realizowanych na stanowisku do spraw audytu wewnętrznego należy realizacja audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa.

§ 29

Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Urzędu (załącznik nr 2 do zarządzenia).

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY URZĘDU

§ 30

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Zasady i tryb naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze określa Wójt w drodze zarządzenia.
3. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa Wójt w drodze zarządzenia.
4. Zasady i tryb przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, w tym zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych określa Wójt w drodze zarządzenia.
5. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników samorządowych określa Regulamin Wynagradzania, ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 31

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się obowiązującymi przepisami prawa.

§ 32

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział VIII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 33

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej skuteczne formy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
3. Za nieprawidłowe załatwienie sprawy pracownik Urzędu podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 34

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - w poniedziałki od godz. 15.00 do godz. 17:00,
 - w czwartki od godz. 10.00 do godz. 12.00,po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym, w tym w razie potrzeby, w określonym dniu po godzinach pracy Urzędu.
2. Zastępca Wójta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - w środy od godz. 13:30 do godz. 15:30,po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym, w tym razie potrzeby, w określonym dniu po godzinach pracy Urzędu.
3. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w ramach możliwości czasowych.
4. Rejestr skarg, wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Referat Organizacyjny i Promocji.
5. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy prowadzi Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich (Biuro Rady Gminy).
6. Kontrolę, nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
7. Rejestr petycji wpływających do Wójta Gminy prowadzi Referat Organizacyjny i Promocji.
8. Rejestr petycji wpływających do Rady Gminy Rokietnica prowadzi Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich (Biuro Rady Gminy).

§ 35

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i archiwum zakładowym.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się teczki aktowe przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 36

Wójt podpisuje:

- 1) dokumenty z zakresu prawa pracy w odniesieniu do Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych, wszystkich pracowników Urzędu Gminy;
- 2) dokumenty, decyzje i pisma przypisane Wójtowi;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia.

§ 37

Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich uprawnień oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 38

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 39

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) dokumenty i pisma związane z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu innych osób,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 40

1. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych im imiennych upoważnień przez Wójta.
2. Pracownicy przygotowujący projekty uchwał, pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują jego projekt oraz egzemplarz pozostający w aktach sprawy swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
3. Pracownicy przygotowujący pisma umieszczają informację o osobie prowadzącej sprawę.

ROZDZIAŁ X

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 41

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy kierujący komórkami organizacyjnymi w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Urzędu wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.

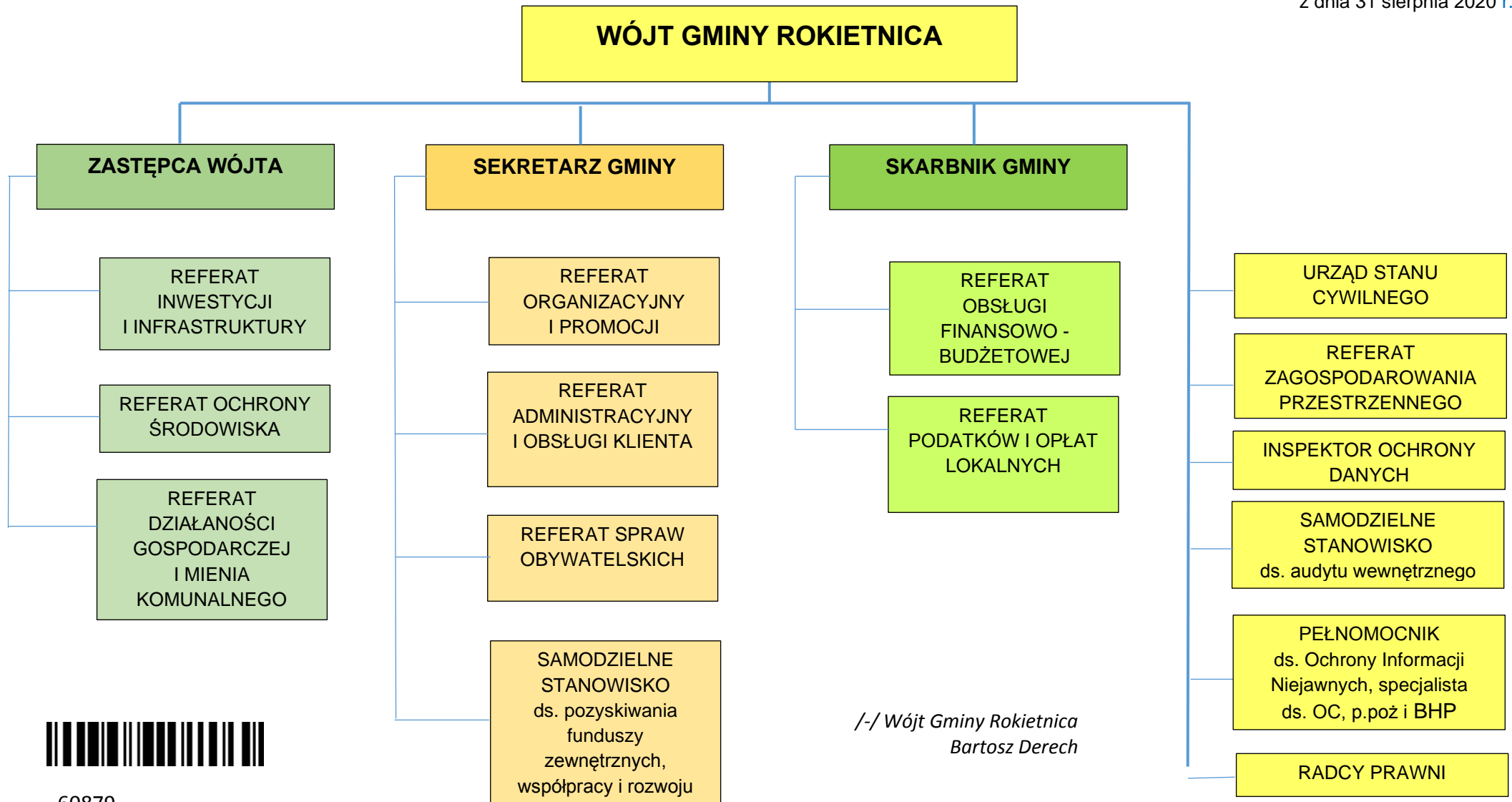
§ 42

Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu.
Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

*/-/ Wójt Gminy Rokietnica
Bartosz Derech*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ROKIETNICA

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 86/2020
Wójta Gminy Rokietnica
z dnia 31 sierpnia 2020 r.



60879



60879