

ZARZĄDZENIE Nr 10/07
WÓJTA GMINY BOĆKI
z dnia 10 sierpnia 2007 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boćkach.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz .U. z 2001r. Nr 142 póź. 1591 z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Boćkach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/ 02 Wójta Gminy w Boćkach z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boćkach

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

mgr Stanisław Derehajło

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2007 Wójta
Gminy Boćki z dnia 10 sierpnia 2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BOĆKACH

I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§1

Urząd Gminy w Boćkach zwany dalej urzędem prowadząc obsługę gminy i mieszkańców gminy wykonuje zadania:

1. własne gminy określone ustawami, statutem gminy i uchwałami rady gminy
2. zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących
3. powierzone na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej

§2

Urzędem kieruje Wójt Gminy Boćki zwany dalej „Wójtem”

§3

W czasie nieobecności Wójta zastępuje zastępca Wójta lub Sekretarz

§4

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§5

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

II. ORGANIZACJA URZĘDU

§6

Strukturę organizacyjną stanowią:

1. Kierownictwo urzędu:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

2. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

Symbol

- | | |
|---|------|
| 1) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 2) stanowisko d/s organizacyjnych i obsługi Rady | OR |
| 3) stanowisko do spraw obywatelskich i obrony cywilnej | Ob |
| 4) stanowisko d/s księgowości budżetowej i podatkowej | FnB |
| 5) stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat | FnP |
| 6) stanowisko d/s rolnictwa i gospodarki gruntami | Rigg |
| 7) stanowisko d/s budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska | BGK |
| 8) stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej | KiE |
| 9) stanowisko d/s drogownictwa | Dr |
| 10) stanowisko ds. informacji niejawnych i administrowania siecią | In |
| 11) stanowisko ds. pomocy materialnej | Fp |
| 12) stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy | Pr |
| 13) stanowisko ds. działalności gospodarczej i kasy | |
| 11) stanowiska pomocnicze i obsługowe | |

3. Limit etatów administracyjnych ustala Wójt /jeden pracownik może wykonywać zadania z zakresu innych stanowisk pracy/

§ 7

1. Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury

- 2) Gminna Biblioteka Publiczna
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- 4) Zespół Szkół w Boćkach
- 5) Szkoła Podstawowa w Andryjankach
- 6) Jednostka Organizacyjna do Obsługi
Finansowej Szkół w Boćkach

2. Zakres działania jednostek wymienionych w ust. 1 określają ich statuty

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY URZĘDU

§ 8

1. Wójt jest - w rozumieniu przepisów kodeksu pracy - kierownikiem zakładu pracy
2. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania i otrzymania zaświadczenia o wyborze
3. Wójt posiada status jednoosobowego organu wykonawczego gminy
4. Do zakresu działania Wójta poza czynnościami wymienionymi w Statucie Gminy należy przede wszystkim:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy urzędu, który jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników
 - 2) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej
 - 3) wykonywanie zadań administratora danych osobowych
 - 4) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych
 - 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
 - 8) mianowanie pracowników samorządowych
 - 9) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych
 - 10) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego
 - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami urzędu
 - 12) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Gminy
 - 13) reprezentowanie urzędu na zewnątrz
 - 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych

15) przyjmowanie oświadczeń od pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie majątkowym i prowadzeniu działalności gospodarczej

§9

1. Zastępca Wójta pełni obowiązki Wójta w czasie jego nieobecności
2. Wójt może ustalić na dany okres swej nieobecności inny zakres zastępstwa niż zadania wymienione w § 8, zwłaszcza zastrzec sobie sprawy ważne dla gminy, których załatwienie nie wymaga pośpiechu

§10

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Rady Gminy Boćki i Urzędu.
2. Stosunek pracy z Sekretarzem nawiązuje się z chwilą wręczenia Uchwały Rady o powołaniu.
3. Do zakresu działania Sekretarza Gminy w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz występowanie z inicjatywą jego zmian,
 - 2) opracowywanie projektu statutu gminy, regulaminu pracy,
 - 3) opracowywanie projektów przepisów gminnych, projektów uchwał Rady Gminy,
 - 4) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników
 - 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania, organizowanie pracy biurowej w Urzędzie.
 - 6) kontrolowanie dyscypliny na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu,
 - 7) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowania, karanie),
 - 8) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
 - 9) wykonywanie czynności powierzonych mu na podstawie art.33, ust 4 ustawy o samorządzie gminnym
 - 10) sprawowanie nadzoru nad pracą sekretariatu rady i jej organów,
 - 11) współpraca z sołectwami
 - 12) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, spisami i referendum
 - 13) podpisywanie kart urlopowych pracownikom Urzędu Gminy
 - 14) rozdzielanie i dekretowanie korespondencji napływającej do Urzędu Gminy na poszczególne stanowiska pracy,
 - 15) kierowanie pracowników na szkolenia i kursy specjalistyczne
 - 16) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisów i stwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem
 - 17) nadzór na prawidłowym załatwianiu spraw obywateli w Urzędzie

18) w czasie nieobecności Wójta spowodowanymi chorobą, urlopem, bądź dłuższym wyjazdem - kierowanie bieżącymi sprawami gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§11

1. Prawa i obowiązki Skarbnika wynikają z art. 35 ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw
2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały o powołaniu
3. Do zakresu działania Skarbnika Gminy w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo - budżetowych w tym projektu budżetu
 - 2) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 3) dokonywanie kontroli finansowej, w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
 - 4) informowanie rady gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji która taką odmowę mogła spowodować
 - 5) współorganizowanie w uzgodnieniu z Wójtem systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych
 - 6) nadzorowanie pracy urzędu związanej z działalnością finansową i jednostek organizacyjnych gminy
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami
 - 8) nadzór nad obsługą kasową w zakresie wpłat, wypłat, pobierania opłaty skarbowej
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, inwentaryzacji i jej rozliczanie.
 - 8) kierowanie pracą podległych pracowników
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej
 - 10) wykonywanie innych ustnych poleceń Wójta

§12

Zadania wspólne stanowisk pracy, komórek i jednostek organizacyjnych:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań ustalonych zakresem czynności,
2. Posiadanie znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i obowiązujących na stanowisku pracy przepisów merytorycznych.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego

5. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów
6. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
7. Wykonywanie uchwał rady gminy
8. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji rady gminy
9. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy, sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań.

§13

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych stanowisk należy:

1. Do zadań stanowiska d/s organizacyjnych i obsługi rady:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej rady gminy i jej organów,
- 2) prowadzenie spraw osobowych jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków
- 4) wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych w urzędzie
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta, Rady Gminy oraz organów samorządu mieszkańców
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu gminy
- 7) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem referendum
- 8) zakup materiałów biurowych, środków bhp czystości ze stosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych
- 9) prowadzenie spraw związanych wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu, prowadzenie ewidencji opłat
- 10) prowadzenie spraw związanych z PFRON

2. Do zadań stanowiska d/s obywatelskich:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności
- 2) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców
- 3) wykonywanie zadań z zakresu spraw wojskowych, rejestracja przedpoborowych i organizacja poboru
- 4) wykonywanie zadań zakresu Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności Kraju w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego

- c) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej
- d) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, dokonywanie niezbędnej konserwacji
- e) prowadzenie ewidencji i rejestrów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa
- f) sporządzanie dokumentacji stałego dyżuru, planu zabezpieczenia i ochrony miejsca pracy
- f) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań obronnych
- 5) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia i ochrona tajemnicy państwowej oraz informacji niejawnych
- 7) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

3. Do zadań stanowiska d/s księgowości budżetowej i podatkowej:

- 1) współdziałanie przy sporządzaniu projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia
- 2) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji
- 3) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy
- 4) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone i powierzone
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu
- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników organów i urzędu gminy
- 7) prowadzenie ewidencji mienia gminy
- 8) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości
- 9) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności finansowej i budżetowej gminy i zamówień publicznych
- 11) prowadzenie ewidencji i egzekucji podatków, opłat i innych wpływów gminy
- 12) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku VAT

4. Do zadań stanowiska d/s wymiaru podatku i opłat:

- 1) wymiar zobowiązań podatkowych w tym: podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości
- 2) prowadzenie kart gospodarczych
- 3) przygotowywanie materiałów celem podjęcia decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych
- 4) udzielanie ulg wojskowych, inwestycyjnych i z tytułu nabycia gruntów
- 5) dokonywanie kontroli podatników
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowych

5. Do zadań stanowiska d/s rolnictwa i gospodarki gruntami oraz drogownictwa:

- 1) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej w tym współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa
- 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem
- 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych
- 4) ochrona terenów rolnych i leśnych
- 5) obrót gruntami (sprzedaż, dzierżawa) wchodzącymi w skład Zasobów Własności Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa
- 6) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów
- 7) współpraca z Administracją Lasów Państwowych w sprawach leśnych i łowieckich
- 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 9) prowadzenie kontroli stanu dróg, utrzymywanie ich we właściwym stanie, przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót, remont i odśnieżanie
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczanie reklam

6. Do zadań stanowiska ds. informacji niejawnych i administrowania siecią:

- 1) administrowanie siecią informatyczną przy przetwarzaniu danych osobowych, dokonywanie analizy stanu systemu informatycznego i zabezpieczeń
- 2) zabezpieczanie antywirusowe komputerów
- 3) prowadzenie strony internetowej urzędu gminy i biuletynu informacji publicznej
- 4) zabezpieczanie hasłami dostępu do zasobów informatycznych

7. Do zadań stanowiska d/s budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy
- 2) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i realizacją inwestycji o charakterze gminnym i kapitalnych remontów
- 3) prowadzenie spraw gminy dotyczących ochrony zabytków
- 4) prowadzenie spraw związanych z gruntami stanowiącymi własność gminy
- 5) prowadzenie ewidencji mienia gminy
- 6) gospodarka obiektami i lokalami komunalnymi oraz nadzór nad cmentarzami wojennymi
- 7) dążenie do zapewnienia niezbędnych warunków ochrony środowiska, poprawy stanu sanitarnego gminy
- 8) przygotowywanie informacji, opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
- 9) prowadzenie spraw związanych z przetargami dotyczącymi inwestycji w tym ;
 - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej
 - b) ogłaszanie przetargów oraz przestrzeganie procedur z tym związanych
 - c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień
 - d) umieszczanie informacji o przetargach na stronie internetowej gminy
- 10) prowadzenie spraw związanych z decyzjami środowiskowymi

8. Do zadań stanowiska ds. pomocy materialnej

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących przyznawania świadczeń materialnych o charakterze socjalnym oraz wyliczanie tych świadczeń i przygotowywanie decyzji.
- 2) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i przygotowywanie decyzji w tym zakresie
- 3) sporządzanie list płac osobom zatrudnionym przy pracach społeczno – użytecznych
- 4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych i pobieraniem opłat targowych
- 5) sporządzanie rocznych rozliczeń i sprawozdań

9. Do zadań stanowiska d/s ewidencji działalności gospodarczej i kasy:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy
- 2) przyjmowanie wniosków, wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie i obiektów nie będących obiektami hotelarskimi
- 3) terminowe i w pełnej wysokości odprowadzanie zainkasowanych sum na właściwe rachunki bankowe

- 4) prowadzenie obsługi kasowej jednostek organizacyjnych gminy /GOPS, GOK, Biblioteka/
- 5) przestrzeganie obowiązujących zasad instrukcji kasowej

10. Do zadań na stanowisku ds. promocji gminy i rozwoju gminy

- 1) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych do prasy oraz przygotowywanie materiałów i propozycji do wydawania własnego biuletynu informacyjnego
- 2) udzielanie informacji mieszkańcom gminy z zakresu możliwości odbywania szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji
- 3) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych w tym pochodzących z funduszy unijnych na realizację projektów w sferze społecznej i rozwoju lokalnego
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi
- 5) współpraca z Gminną Komisją rozwiązywania problemów alkoholowych
- 6) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów społecznych mających na celu pobudzenie aktywności społecznej i tworzenie nowych miejsc pracy
- 7) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do związków i stowarzyszeń
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

11. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
- 5) prowadzenie archiwum

12. Do podstawowych obowiązków stanowisk pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy:

- 1) obsługa sekretariatu
- 2) sprzątanie i utrzymanie czystości
- 3) konserwacja urządzeń oczyszczalni ścieków
- 4) pielęgnacja zieleni na terenie przyległym do urzędu gminy
- 5) konserwacja urządzeń sprzętu silnikowego OSP i kierowanie pojazdami

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.

IV. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§15

1. Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godz. 8,00 do 16,00
2. Interesanci załatwiani są codziennie w godzinach pracy.
3. Procedurę i terminy załatwiania spraw określa Kodeks Postępowania Administracyjnego

§16

1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta lub Sekretarza Gminy w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach 10⁰⁰ - 17⁰⁰.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawie skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§17

1. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa REGULAMIN PRACY.
2. REGULAMIN PRACY ustala w szczególności:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej
 - 2) systemy i rozkład czasu pracy
 - 3) porę nocną
 - 4) wykaz prac wzbronionych kobietom
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
 - 6) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§18

Traci moc Zarządzenie Nr 7/ 02 Wójta Gminy w Boćkach z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boćkach

§19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Stanisław Derehajło