

## **ZARZĄDZENIE NR 7/2016**

### **WÓJTA GMINY BOĆKI**

z dnia 1 kwietnia 2016 r.

#### **w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Boćki i jednolitego tekstu**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446/ zarządzam, co następuje:

§ 1. Dotychczasowy regulamin organizacyjny uzupełnia się dodając stanowiska pracy;

- stanowisko ds. świadczeń rodzinnych ŚR
- stanowisko ds. alimentacyjnych FA
- stanowisko ds. świadczeń wychowawczych ŚW

§ 2. Skreśla się sprawy związane z prowadzeniem obsługi kasowej

§ 3. Ujednolica się i uaktualnia tekst Regulaminu uwzględniając dotychczasowe zmiany stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Boćki

Stanisław Derehajło

## **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. świadczeń rodzinnych	ŚR
14) stanowisko ds. alimentacyjnych	FA
15) stanowisko ds. świadczeń wychowawczych	ŚW
16) biuro obsługi klienta	BOK
17) 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

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. 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 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 postępowaniem podatkowym i egzekucyjnym
- 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 bezpośredniemu 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 Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o ewidencji ludności
  - 2) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
  - 3) prowadzenie i zabezpieczanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego
  - 4) rejestracja danych w rejestrze PESEL w tym występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia
  - 5) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego
  - 6) prowadzenie archiwum zakładowego
  - 7) prowadzenie spraw związanych z oświatą wynikających z ustawy o systemie oświaty , Karty nauczyciela oraz przepisów wykonawczych.
2. 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
3. Do zadań stanowiska d/s obywatelskich i obrony cywilnej:
- 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
- 8) zadania obronne w zakresie:
  - a) opracowywania i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy
  - b) organizacji i realizacji szkolenia obronnego
  - c) realizacji zadań w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
  - d) reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - e) przygotowania głównego stanowiska kierowania Wójta w swojej siedzibie,
  - f) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Bielsku Podlaskim w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 4. 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

5. 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

6. Do zadań stanowiska d/s rolnictwa i gospodarki gruntami:

- 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

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, podejmowanie działań związanych z usuwaniem azbestu
  - 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
  - 11) naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska
  - 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego bądź położonych w obszarze Natura 2000
  - 13.) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, selektywną zbiórką, organizowanie rekultywacji składowisk odpadów
  - 14) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązków usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie
8. Do zadań stanowiska d/s ewidencji działalności gospodarczej
- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy
  - 2) przyjmowanie wniosków, wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie i obiektów nie będących obiektami hotelarskimi
9. Do zadań stanowiska ds. drogownictwa
- 1) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem lokalnych dróg, ulic we wsiach oraz organizacją ruchu drogowego

- 2) organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg, zwalczaniu klęsk żywiołowych
  - 3) prowadzenie ewidencji dróg i mostów
  - 4) współdziałanie z Powiatowym i Krajowym Zarządem Dróg w zakresie remontów, konserwacji, modernizacji i oznakowania dróg na terenie gminy.
  - 5) prowadzenie spraw związanych z transportem wewnętrznym, ewidencją pojazdów, rozliczenie paliwa oraz organizowanie dowozu dzieci do szkół
  - 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg naliczanie opłat
  - 7) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem odzieży roboczej
  - 8) czuwanie nad sprawnym działaniem wodociągów wiejskich
10. Do zadań stanowiska d/s 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, sprawdzanie czy nie nastąpiło naruszenie bazy danych osobowych
11. Do zadań stanowiska d/s 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
12. Do zadań na stanowisku d/s 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 pobudzanie aktywności społecznej i tworzenie nowych miejsc pracy. Pisanie wniosków na realizację projektów z udziałem środków unijnych i krajowych
- 7) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do związków i stowarzyszeń

#### 13. Do zadań na stanowisku d/s świadczeń rodzinnych

1. prowadzenie postępowania w zakresie świadczeń rodzinnych,
2. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń rodzinnych,
3. planowanie środków na realizację świadczeń rodzinnych,
4. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych,
5. udzielanie wszechstronnych wyjaśnień dotyczących przysługujących rodzinom i osobom form pomocy,
6. prowadzenie dokumentacji biurowej,
7. sporządzanie sprawozdań

#### 14 . Do zadań na stanowisku d/s alimentacyjnych

- 1) prowadzenie postępowania oraz działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 2) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań wynikających z realizacji zadań przewidzianych w ustawie,
- 6) współpraca z organami egzekucyjnymi, organami właściwymi dłużnika i wierzyciela w zakresie zadań przewidzianych w ustawie.
- 7) ewidencjonowanie wpłat należności od dłużników alimentacyjnych tytułem wypłaconej zaliczki alimentacyjnej,

8) sporządzanie sprawozdań

15. Do zadań na stanowisku ds. wychowawczych

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczenia rodzinnego
- 2) ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego oraz jego wypłacanie
- 3) sporządzanie sprawozdań

16. Biuro Obsługi Klienta

- 1) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy klientom zgłaszającym się do urzędu,
- 2) udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy,
- 3) przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów,
- 4) rejestracja przyjętych spraw,
- 5) udostępnianie do przeglądania przez klientów aktów prawnych

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

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

#### § 14

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 10<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach 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 10/07 Wójta Gminy w Boćkach z dnia 10 sierpnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boćkach

### **§ 19**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Stanisław Derehajło