

**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**  
  
mgr Stanisław Dereń

## **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 referendami
  - 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

*Dodano pkt 8) litery a-f / Zarządanie Wójta Nr 18/07 z 12.11.2007r /*

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 pobudzanie 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

§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

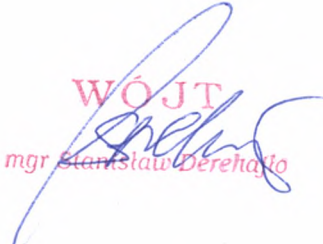
1. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa REGULAMIN PRACY.
2. REGULAMIN PRACY ustala w szczególności:
  - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie 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 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  
  
mgr Stanisław Dereha

**ZARZĄDZENIE NR 18/07**

**WÓJTA GMINY BOĆKI**

z dnia 12 listopada 2007 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Boćki**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1. Dotychczasowy regulamin organizacyjny uzupełnia się dodając pkt. 8 litery a-f, w § 13 ust.2 z następującymi zagadnieniami z zakresu zadań obronnych:

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,

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Boćki

  
mgr Stanisław Derehajło