

ZARZĄDZENIE Nr 7/02
WÓJTA GMINY BOĆKI
z dnia 31 grudnia 2002 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 Zarządzenia

§2

Traci moc uchwała Nr XXIV/122/97 Rady Gminy w Boćkach z dnia 23 lipca 1997r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boćkach

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2002

Wójta Gminy Boćki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY BOĆKI

Boćki, 2002 r.

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.

§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) stanowiska pomocnicze i obsługowe

4. 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) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych
 - 4) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
 - 6) mianowanie pracowników samorządowych
 - 7) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych
 - 8) kierowanie Urzędem stanu cywilnego
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami urzędu
 - 10) przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia

§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 jest zwierzchnikiem administracyjnym w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy

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 projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) Opracowywanie projektu statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminów jednostek organizacyjnych gminy (z wyłączeniem szkół podstawowych i gimnazjów)
- 3) Opracowywanie projektów przepisów gminnych, 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 stanowisk 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) 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
- 7) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami
- 8) Kierowanie pracą podległych pracowników
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej
- 10) Wykonywanie innych ustnych poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza

§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 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

2. Do zadań stanowiska d/s obywatelskich:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności
- 2) wykonywanie zadań zakresu Obrony Cywilnej, Obronności Kraju i ochrony przeciwpożarowej
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia i ochrona tajemnicy państwowej oraz 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
 - 7) prowadzenie kasy urzędu
5. 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
6. 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
- 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

7. Do zadań stanowiska d/s ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu
- 3) prowadzenie spraw z zakresu oświaty
- 4) ścisła współpraca z gminną komisją ds. Rozwiązywania problemów alkoholowych

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

- 1) sprzątanie i utrzymanie czystości
- 2) palenie w piecu centralnego ogrzewania
- 3) pielęgnacja zieleni na terenie przyległym do urzędu gminy

§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 8⁰⁰ - 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 uchwała Nr XXIV/122/97 Rady Gminy w Boćkach z dnia 23 lipca 1997r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Boćkach.

§19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2003 r.