

U C H W A Ł A N R XX/149/2000
R A D Y G M I N Y J O N K O W O
z d n i a 29. c z e r n c a 2 0 0 0 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Jonkowo .**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o
samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn.zm.)
Rada Gminy Jonkowo postanawia co następuje:

& 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jonkowo,
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

& 2.

Traci moc uchwała Rady Gminy Jonkowo Nr IV/XXII/103/92
z dnia 12 czerwca 1992 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Jonkowo.

& 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy

Mirosław Myhan

Załącznik
do Uchwały Nr **Xx/149/2000**
Rady Gminy Jonkowo z dnia **29.12.2000r.**
2000r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY URZĘDZ GMINY JONKOWO

A. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1.

Urząd Gminy Jonkowo zwany dalej Urzędem realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami rady i zarząd gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących bądź w drodze porozumień z właściwymi organami.

§ 2.

Urzędem kieruje Wójt.

§ 3.

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

§ 4.

Czynności biurowe i kancelaryjne określają przepisy instrukcji kancelaryjnej.

B. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU.

§ 5.

Strukturę organizacyjną urzędu tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 6.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, którym nadaje się następujące symbole literowe:

- 1) Referat Ogólny - "OG"
 - a) Stanowisko ds. Oświaty i Kadry
 - b) Stanowisko ds. Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

- 2) Referat Księgowości i Podatków - "F"

- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa - "GK"

- 4) Stanowisko do spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej oraz Kancelarii Tajnej - "OC"

- 5) Stanowisko Rady Prawnego - "RP"

§ 7.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy - pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Ogólnego,
- 3) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu - pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Księgowości i Podatków,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

2. W Referatach, w których nie utworzono stanowisk zastępców Kierowników Referatu w czasie nieobecności Kierownika Referatu jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Wójta na pisemny wniosek Kierownika Referatu.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Wójt może na czas określony ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.

C. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 8.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem gminy,
- 2) reprezentowanie gminy i jej urzędu na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Radzie Gminy i jej Zarządowi projektów uchwał, każdemu z tych organów w/g jego kompetencji,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu Gminy,
- 6) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 7) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
- 8) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
- 9) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyjątkowej kompetencji o udzielenie pełnomocnictwa powiadania zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) zatwierdzenie zakresów czynności i kompetencji pracowników urzędu,
- 12) ogłoszenie budżetu gminy,
- 13) wykonywanie zadań sfera obrony cywilnej gminy,
- 14) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 15) informowanie sejmiku samorządowego i wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego,
- 16) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji uchwał rady i decyzji zarządu

§ 9.

SEKRETARZ GMINY - KIEROWNIK REFERATU OGÓLNEGO.

Do zadań Referatu Ogólnego należy w szczególności :

- 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu oraz sieci organizacyjnej jednostek gminy w tym spraw powoływania, likwidacji i ich reorganizacji,
- 2) opracowanie projektów statutu i regulaminów organów i jednostek gminy,
- 3) sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zboru oraz zboru przepisów ogólnie obowiązujących,
- 4) opracowywanie projektów uchwał rady i uchwał zarządu gminy,
- 5) przygotowywanie tematyki posiedzeń zarządu,
- 6) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej zarządu i kierownictwa urzędu gminy,
- 7) prowadzenie spraw osobowych urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
- 9) analizowanie i opiniowanie projektów podejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wyśtażeń w tej sprawie,
- 10) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach komunalnych (między gminnymi),
- 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Radami Sołectkimi i jednostkami pozarządowymi,
- 12) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, ewidencja),
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami urzędu,
- 14) wykonanie obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa wójta,
- 15) nadzorowanie spraw kierowanych w trybie odwoławczym do wojewody lub sejmiku samorządowego prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze skargami (ewidencja, rozdział, kontrola terminu i treści odpowiedzi),
- 17) archiwowanie akt urzędu,
- 18) bieżące kontrolowanie wykonywania uchwał Zarządu i Rady Gminy
- 19) rozwijanie i nadzorowanie prowadzenia gminnych placówek oświatowych w tym szkół i przedszkola,
- 20) współdziałanie z oświatowymi organami poza gminami (rządowymi, zakładowymi, wyznaniowymi)
- 21) tworzenie i nadzorowanie gminnych placówek upowszechnienia kultury.
- 22) opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkola
- 23) przygotowywanie decyzji w sprawach wypełniania obowiązków szkolnego na terenie gminy.

- 24) współpraca z dyrektorami i społecznymi radami szkół.
- 25) prowadzenie zagadnień promujących gminę oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami państwowymi, samorządowymi i społecznymi.
- 26) realizacja ustawy o aktach stary cywilnego.
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 28) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu.
- 21) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach odroczeń i zwolnień ze służby wojskowej.
- 30) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 10

SKARBNIK GMINY - KIEROWNIK REFERATU FINANSÓW.

Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów finansowych dla gminy,
- 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalania,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) prowadzenie gospodarki funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 5) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przewidziane zadania zlecone,
- 6) prowadzenie spraw placowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) prowadzenie spraw kasowych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) prowadzenie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 9) kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy wym. w p.B-3,
- 10) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 12) kontrastrygowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydawkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych oraz informuje radę gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 13) prowadzi rozliczenia z sołectwami,
- 14) przedstawia propozycje w sprawie tworzenia budżetów sołectw w ramach budżetów gminy. Pomaga w tworzeniu budżetów sołectw.

- 15) przedstawia propozycje co do mienia sołectkiego i nadzoruje jego zarządzanie,
- 16) realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
- 17) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy,
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym osób zainteresowanych,
- 19) prowadzenie windykacji należności Gminy.

§ 11

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROLNICTWA

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dysponowania gruntami i budynkami komunalnymi tj. sprzedaży, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, zarząd.
- 3) tworzenie zasobu gruntów na cele budowlane w tym wykupy, przyjmowanie darowizn, wnioskowanie o wywłaszczenie.
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 5) przygotowanie umów : - partycypanych związanych z realizacją inwestycji infrastrukturalnych - związanych z rozliczeniami z tyt. przejętych gruntów w wyniku podziału.
- 6) przygotowanie decyzji o:
 - a) naliczaniu opłat adiacenckich,
 - b) naliczaniu opłat z tyt. wzrostu wartości gruntu w wyniku zmiany planu zagospodarowania i w wyniku podziału gruntu.
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem drogami gminnymi, remontami i oznakowaniem oraz konserwacją.
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym i na inne zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
- 9) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości (mapy + rejestr).
- 10) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami komunalnymi i obiektami użyteczności publicznej.
- 11) prowadzenie spraw gminy w zakresie ochrony zabytków i omentarzy.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, pszczelarstwa, ochrony roślin i leśnictwa.
- 13) wykonywanie zadań gminy wynikające z ustaw:
 - a) o ochronie środowiska,
 - b) o odpadach,
 - c) o utrzymaniu porządku w wioskach i osiedlach, oraz zadań wynikających z odpowiednich Uchwał Rady Gminy.

- 14) opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz podawanie do publicznej wiadomości uchwał Rady Gminy w sprawie planów przestrzennych.
- 15) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i podziatu nieruchomości.
- 16) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 17) wydawanie zaświadczeń o przeliczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
- 18) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem, realizacją i odbiorem inwestycji prowadzonych przez Gminę.
- 19) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz przechowywanie dokumentów technicznych i statystycznych z inwestycji zakończonych.

§ 12

STANOWISKO DS. WOJSKOWYCH I OBRONY CYWILNEJ

Do zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, klęsk żywiołowych i katastrof.
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej.
- 3) organizowanie akcji kurierskiej na terenie gminy.
- 4) przygotowywanie decyzji o obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na czas pokoju i wojny.
- 5) opracowywanie planów i zadań w celu osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnych.

§ 13

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy przede wszystkim:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy komórki.
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
- 3) dokonywanie oceny tych pracowników oraz występowanie z wnioskiem w ich sprawie (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie).

F.POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 14

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

§ 15

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośrednio przełożeni.

§ 16

Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokołarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 17

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują postanowienia regulaminu pracy urzędu.

§ 18

Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz urzędu podpisują członkowie kierownictwa urzędu oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy

Mirosław Myhan

