

U C H W A Ł A Nr VII/27/90

Rady Gminy w Jonkowie
z dnia 25.IX.1990 roku

w sprawie: przekazania w drodze porozumienia zadań z zakresu komunikacji i budownictwa.

Na podstawie art.8, ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16, poz.95 z późniejszymi zmianami/.

Rada Gminy w Jonkowie

uchwala

§.1.

Wystąpić do Kierownika Rejonowego Organu Rządowej Administracji Ogólnej o przekazanie w drodze porozumienia zadań z Zakresu:
- komunikacji i budownictwa.

§.2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§.3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Władysław Walec

z podmiem
z pow. 20-10-70
21/10/90

Regulamin obrad Komisji stałych

Rady Gminy w Jonkowie

.....

Na podstawie art.21, ust.1,2,3 ustawy z dnia 8 maja 1990 roku o samorządzie terytorialnym, Rada tworzy stałe i doraźne Komisje do pomocy w wykonywaniu swoich zadań.

1/ Do zadań komisji stałych należy:

- a/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
- b/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców gminy,
- c/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- d/ kontrola wykonywania uchwał Rady,

2/ Zakres działań komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3/ Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy .

4/ W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu osobowego komisji.

5/ Przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród członków Rady.

6/ Zastępcę oraz sekretarza komisja wybiera ze swego grona.

7/ Plan pracy komisje przedkładają do zatwierdzenia Radzie.

8/ Posiedzenia komisji zwołuje oraz ustala porządek dzienny Przewodniczący lub jego zastępca.

9/ Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, ~~xxxxxxxxxxxxxxxx~~
~~xxxxxxxxxx~~.

10/ Komisje mogą wyłaniać

277

podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami w sprawach ~~wykraczających~~ wykraczających poza zakres działania jednej komisji.

11/Rada powołała następujące komisje stałe:

- Oświaty, Kultury, Służby Zdrowia i Opieki Społecznej.
- Komisja Rewizyjna.
- Rozwoju Gospodarczego.
- Prawa, Porządku Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej, Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.

Regulamin obrad

.....

§.1.

- 1/ Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
- 2/ Komisje pracują na posiedzeniach w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
- 3/ Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
- 4/ Komisje przygotowują projekty uchwał w zakresie spraw do których zostały powołane.
- 5/ Obsługę pracy Komisji prowadzi Sekretarz Rady Gminy.

§.2.

- 1/ Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół w/g zasad ustalonych dla Rady Gminy .
- 2/ Członkowie stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.
- 3/ Podpis na liście obecności uprawnia do wypłaty diety przysługującej za udział w posiedzeniu komisji.

§.3.

- 1/ Opinie, wnioski i projekty uchwał komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
- 2/ W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

§.4.

- 1/ Zawiadomienia o posiedzeniu powinny być rozesłane do członków komisji nie później niż 5 dni przed planowanym posiedzeniem.
- 2/ Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad

z innych gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie gminy.

§.5.

- 1/Na polecenie Przewodniczącego Rady lub V-ce Przewodniczącego nadzorującego pracę komisji, Przewodniczący Komisji zwępuje posiedzenie komisji, jak również jest zobowiązany złożyć sprawozdanie. z działania komisji.
- 2/Przewodniczący Komisji obligatoryjnie składają sprawozdania z prac raz w roku lub na polecenie Rady.

§.6.

- 1/Komisje przedkładają plany pracy do zatwierdzenia Radzie Gminy.
- 2/Plan pracy Komisji winien zawierać liczbę przewidywanych posiedzeń na /kwartał, półrocze, rok/.

§.7.

Postanowienia regulaminu stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

PRZEWODNIOZACY
Rady Gminy
Władysław Walec

28/

R E G U L A M I N
Zarządu Gminy Jonkowo.

RADA GMINY
11-042 JONKOWO

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JONKOWO

299

§ 1

Urząd Gminy w Jonkowie zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 18 poz. 95/ oraz uchwały Rady i Zarządu Gminy.
2. Zadania zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy.
2. Wykonując zlecone przez Wójta zadania, Sekretarz Gminy zapewnia w powierzonym mu zakresie: kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów realizujących te zadania.
Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę Urzędu.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1 - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - symbol "OS"
- 2 - Referat Finansowy - symbol "F"
- 3 - Referat Gospodarki Terenowej - symbol "GT"
- 4 - Referat Oświaty i Kultury - symbol "O i K"
- 5 - Stanowisko Kierownika USC
- 6 - Stanowisko Radcy Prawnego

§ 4

Komórki organizacyjne wymienione w § 3 prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu Gminy jako organu wykonawczego Rady Gminy.

§ 5

Do zadań organizacyjnych w szczególności należy:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.

czynności należące do kompetencji

gminy działającym na terytorialnym oraz w oparciu

inny spośród radnych.

ogólności:
Rady Gminy
a)

ików gminnych jednos-

ami oraz wynikających
działalności rządowej
prowadzenie wójt

ach publicznych ogła-

umarzania lub obniż-
ników

e indywidualnych ulg
tw. Funduszu Ziemi
okalu na cele mieszkalne
u sprzedaży nierucho-

w nie zastrzeżonych
z Radę Gminy do roz-

związanych z bezpośred-
go, Wójt podejmuje
Zarządu za wyjątkiem

281

REGULAMIN

Zarządu Gminy Jonkowo.

- 2 -

2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

280

§ 6

Do podstawowego zakresu działania jednostek organizacyjnych Urzędu należą:

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:
 - 1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu.
 - 2/ zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
 - 3/ ~~recjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac oraz prowadzenie spraw osobowych.~~
 - 4/ prowadzenie prac związanych z obsługą Zarządu Gminy.
 - 5/ nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów.
 - 6/ zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
 - 7/ zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż.
 - 8/ wdrożenie informatyki do pracy Urzędu.
 - 9/ prowadzenie kancelarii, archiwum i reprodukcji dokumentów.
 - 10/ opracowywanie projektów planów i programów pracy Urzędu.
 - 11/ sprawy rentowe i emerytalne pracowników Urzędu.
 - 12/ sprawy odznaczeń państwowych, odznak resortowych, wyróżnień i nagród w tym nagród jubileuszowych.
 - 13/ kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie.
 - 14/ szkolenie, doszkadzanie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu.
 - 15/ zarząd budynkiem administracyjnym, gospodarka lokalami biurowymi Urzędu.
 - 16/ gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne pracowników Urzędu.
 - 17/ prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
 - 18/ zaopatrywanie w pieczęci i tablice urzędowe.
 - 19/ udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.
 - 20/ dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych.

czynności należące do kompetencji

gminy działającym na
orzeczowym oraz w oparciu

iny spośród radnych.

ogólności:

Rady Gminy

at

ików gminnych jednos-

ami oraz wynikających
akcyjnym rządowej
prowadzenie wójt

ach publicznych ogła-

umarzania lub obniż-
ików

e indywidualnych ulg
tw. Funduszu Ziemi
okalu na cele mieszkalne
u sprzedaży nierucho-

w nie zastrzeżonych
z Radę Gminy do roz-

związanych z bezpośred-
go, Wójt podejmuje
Zarządu za wyjątkiem

- 6/ prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska.
- 7/ prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.
- 8/ prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa i leśnictwa.
- 9/ prowadzenie określonych ustawą zadań z zakresu planowania przestrzennego.
- 10/ prowadzenie określonych ustawą zadań z zakresu gospodarki gruntami rolnymi i nierolniczymi.
- 11/ prowadzenie określonych ustawą zadań z zakresu prawa wodnego.
- 12/ prowadzenie określonych ustawą zadań z zakresu ochrony roślin.
- 13/ prowadzenie określonych ustawą zadań z zakresu dróg publicznych.
- 14/ prowadzenie określonych ustawą zadań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

4. Do Referatu Oświaty i Kultury należy:

1. remonty kapitalne i bieżące.
2. zaopatrzenie szkół i placówek kultury.
3. obsługa spraw osobowych prac. oświaty i kultury.
4. przygotowanie założeń do budżetu na oświatę i kulturę.
5. koordynowanie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników oświaty i kultury.
6. opiniowanie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek kultury.
7. przygotowanie decyzji w sprawach wypełniania obowiązku szkolnego na terenie gminy.
8. współpraca z dyrektorami i społecznymi radami szkół.
9. sprawy kultury fizycznej.

5. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego.

6. Do Rady Prawnego należy:

1. obsługa prawna Rady Gminy, Zarządu i Urzędu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Władysław Walec

281

REGULAMIN

Zarządu Gminy Jonkowo.

§ 1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym gminy działającym na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz w oparciu o Statut Gminy Jonkowo.

§ 2. W skład Zarządu Gminy wchodzi:

- Wójt Gminy jako przewodniczący
- 4 członków wybranych przez Radę Gminy spośród radnych.

§ 3. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy
2. określanie sposobu wykonania uchwał
3. gospodarowanie mieniem komunalnym
4. wykonywanie budżetu
5. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
6. wykonywanie zadań zleconych ustawami oraz wynikających z porozumień z organami administracji rządowej
7. ustalenie rodzajów spraw, których prowadzenie wójt może powierzyć sekretarzowi gminy
8. rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez wójta
9. rozpatrywanie wniosków w sprawach umarzania lub obniżania zobowiązań pieniężnych podatników
10. rozpatrywanie podań o zastosowanie indywidualnych ulg przy sprzedaży nieruchomości Państw. Funduszu Ziemi
11. rozpatrywanie podań o przydział lokalu na cele mieszkalne
12. podejmowanie decyzji o dokonywaniu sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu
13. rozpatrywanie innych ważnych spraw nie zastrzeżonych dla Rady Gminy lub zleconych przez Radę Gminy do rozstrzygnięcia

§ 4.1. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu za wyjątkiem

Spraw określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Na najbliższym posiedzeniu, Wójt informuje Zarząd o podjętych w jego imieniu decyzjach.

§ 5 Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Wójta 2 razy w miesiącu w stałych terminach oraz w miarę potrzeb.

§ 6 Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności, jeden z pozostałych członków Zarządu.

§ 7 Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech jej członków. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos przewodniczącego.

§ 8 Posiedzenia Zarządu dokumentuje się :

- listą obecności i protokołem z posiedzenia
- uchwałami w sprawach zwykłego zarządu mieniem i sprawach budżetowych
- wnioskami odnośnie spraw, w których stanowi Rada Gminy
- postanowieniami w odniesieniu do spraw pozostających w gestii Zarządu.

§ 9. Za techniczną obsługę Zarządu i dokumentację odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 10 W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania

- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy
- inne osoby zaproszone przez Zarząd.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Adam Sierzputowski