

U C H W A Ł A Nr *X/163/96*

Rady Gminy w Gronowie Elbląskim

z dnia *9 grudnia 1996 r.*

w sprawie zbycia nieruchomości

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 9 lit.a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz.74 / oraz art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 kwietnia 1985 r. /Dz.U.z 1991 r. Nr 30 poz.127 z zmianami/ Rada Gminy uchwala , co następuje :

§ 1.

Przeznacza się do eprzedaży w trybie bezprzetargowym nieruchomość nr 264 KM 2 o pow. 1612 m² położoną w miejscowości Jegłownik.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Rady Gminy

[Signature]
Stanisław Sudoł

U Z A S A D N I E N I E

W związku ze złożonym wnioskiem o nabycie nieruchomości w celu poprawienia warunków zagospodarowania już posiadanej działki, sprzedaż nieruchomości nastąpi w trybie bezprzetargowym.

Nadmienić należy, że dostęp do w/w nieruchomości jest przez prywatną działkę Pana Dąbek Ryszarda.

W Ó J T

mgr Konrad Wiśniewski



U C H W A Ł A Nr XI/164/96
Rady Gminy w Gronowie Elbląskim
z dnia 30 grudnia 1996 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Gronowo Elbląskie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74,
Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 192, poz. 622) uchwala
się, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gronowo
Elbląskie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr V/33/94 Rady Gminy w Gronowie Elbląskim
z dnia 29 grudnia 1994 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu
Organizacyjnego urzędu Gminy Gronowo Elbląskie zmieniona
uchwałą Nr XV/96/95 z dnia 28 grudnia 1995 roku oraz uchwałą
Nr III/123/96 z dnia 25 kwietnia 1996 roku.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą
od 1 kwietnia 1997 roku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Stanisław Sudol

Załącznik do Uchwały .Xl./164/96.
Rady Gminy w Gronowie Elbląskim
z dnia .30. grudnia 1996 r..

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

GRONOWO ELBLĄSKIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GRONOWO ELBLĄSKIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Zarząd Gminy Gronowo Elbląskie jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest Gronowo Elbląskie.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- radzie lub zarządzie - należy to rozumieć odpowiednio :
Rada Gminy w Gronowie Elbląskim oraz Zarząd Gminy Gronowo Elbląskie,
- wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku
należy to rozumieć:
Wójta, Zastępcy Wójta Gminy Gronowo Elbląskie,
Sekretarza Gminy Gronowo Elbląskie,
Skarbnika Gminy Gronowo Elbląskie.
- urzędzie - należy to rozumieć :
Urząd Gminy Gronowo Elbląskie.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa

- I Postanowienia ogólne.
- II Struktura organizacyjna Urzędu.
- III Organizacja pracy Urzędu.
- IV Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- V Zakres upoważnień udzielonych do załatwiania spraw.
- VI Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
- VII Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
- VIII Postanowienia końcowe.

§ 5

1. Urząd realizuje zadania :
 - 1) własne gminy,
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy ustaw,
 - 3) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie powierzono gminie na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem a organem administracji rządowej.
2. Zadania określone w punktach 1,2 i 3 realizuje Zarząd przy pomocy pracowników Urzędu.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 6

1. Ustala się liczbę etatów w ilości - 16.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowy (R.Fn.)
 - 2) Zespół ds. Organizacyjnych (Z.Or.)
 - 3) Zespół ds. Rozwoju Gospodarczego (Z.R.Go.)
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (U S C)
 - 5) Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej (O C)

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 8

1. Referat Finansowy dzieli się na stanowiska pracy.
2. Pracą Referatu kieruje Skarbnik , pełniący funkcję Kierownika Referatu, kontroluje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.

§ 9

1. Zespoły dzielą się na stanowiska pracy.
2. Kontrolę i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników Zespołu ds. Organizacyjnych sprawuje Sekretarz, zaś Zespołu ds. Rozwoju Gosp. - Zastępca Wójta.

§ 10

1. Zakres czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy obejmuje zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą Urzędu, Gminy i jej mieszkańców.
2. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy dokonuje Sekretarz.

§ 11

Szegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

III ORGANIZACJA PRACY URZĘDU.

§ 12

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.

§ 13

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 14

W razie nieobecności Wójta jego obowiązki i uprawnienia przechodzą na Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

§ 15

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę w Urzędzie.

§ 16

W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub Kierownikom jednostek organizacyjnych.

2. KOMPETENCJE I ZADANIA ZASTĘPCY WÓJTA

- 1) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności,
- 2) kieruje realizacją zadań w zakresie:
 - budownictwa,
 - planowania przestrzennego,
 - rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - gospodarki gruntami i geodezji,
 - drogownictwa i komunikacji,
 - gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - zaopatrzenia Gminy w wodę (wodociągów wiejskich),
 - usuwania nieczystości stałych i płynnych (wysypiska śmieci, oczyszczalnie ścieków),
 - inwestycji gminnych,
 - zamówień publicznych,
 - zadań zleconych od Urzędu Rejonowego i Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 3) sprawuje bieżącą kontrolę nad wykonywaniem zadań przez pracowników Zespołu ds. Rozw. Gospodarczego wynikających z powierzonych im obowiązków,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w zakresie spraw objętych swoimi kompetencjami na podstawie pełnomocnictwa otrzymanego od Wójta.

3. KOMPETENCJE I ZADANIA SEKRETARZA.

- 1) sprawuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu :
 - przygotowuje projekty regulaminu organizacyjnego,
 - opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - organizuje pracę w Urzędzie,
 - nadzoruje przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
 - dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów,

- przeprowadza kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - dba o wygląd i estetykę Urzędu i jego otoczenia,
 - planuje koszty utrzymania Urzędu i nadzoruje właściwe wydatkowanie środków pieniężnych na ten cel.
- 2) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy oraz przygotowanie i przesyłanie materiałów informacyjnych dla Radnych ,
- 3) organizuje wspólnie z Wójtem posiedzenia Zarządu, odpowiada za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną posiedzeń,
- 4) prowadzi ewidencję uchwał, zarządzeń i pełnomocnictw Zarządu oraz nadzoruje ich realizację,
- 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz nadzoruje ich załatwianie,
- 6) sprawuje bieżącą kontrolę nad wykonywaniem przez pracowników Zespołu ds. Organizacyjnych zadań wynikających z powierzonych im obowiązków,
- 7) koordynuje zadania z zakresu kultury, sportu i wypoczynku,
- 8) wydaje decyzje administracyjne w zakresie spraw objętych swoimi kompetencjami na podstawie pełnomocnictwa otrzymanego od Wójta,
- 9) organizuje okresowe narady kierownictwa Urzędu z pracownikami,
- 10) prowadzi rejestr kontroli wewnętrznych,
- 11) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności.

4. KOMPETENCJE I ZADANIA SKARBNIKA.

- 1) sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu, wykonując zadania i obowiązki wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. Nr 40 poz. 174 z późn. zmianami):
- opracowuje projekt budżetu,
 - dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji, sygnalizuje o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
 - prowadzi gospodarkę finansową Gminy zgodnie z planem budżetu,

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu oraz dbałość nad jego wykonaniem,
- 2) wymierzanie, pobór podatków i opłat w Gminie oraz prowadzenie ewidencji podatkowej,
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 4) przedstawianie projektów uchwał w sprawach dotyczących stawek podatkowych i opłat lokalnych,
- 5) przedstawianie projektów decyzji administracyjnych w zakresie spraw podatkowych,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawach podatkowych (umorzeń, odroczeń terminów płatności i innych ulg),
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw płacowych Urzędu,
- 9) prowadzenie obsługi księgowej Urzędu i Gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Urzędu i Gminy,
- 11) prowadzenie gospodarki funduszami celowymi,
- 12) dysponowanie środkami finansowymi na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych w Urzędzie oraz rozliczanie ich inwentaryzacji,
- 14) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie z nimi.

2. Do zakresu działania Zespołu ds. Organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu:
 - obsługa centrali telefonicznej i faxu,
 - prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i odsyłaniem korespondencji,
 - składanie zamówień na czasopisma i literaturę fachową oraz gospodarowanie nimi,
 - prowadzenie rejestru pieczęci i druków urzędowych,
 - prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz właściwe gospodarowanie nimi,
 - udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich na właściwe stanowisko pracy,
 - realizowanie zadań wynikających z prowadzenia zbioru akt i ich archiwizowania.
- 2) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej Rady Gminy:

- sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady,
 - prowadzenie zbioru aktów prawnych organów gminy,
 - przygotowywani materiałów informacyjnych dla Rady,
 - współpraca z Przewodniczącym Rady w zakresie spraw związanych z działalnością Rady,
 - udział w pracach związanych z wyborami do Rady.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
 - 4) realizowanie zadań wynikających z kodeksu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) współdziałanie z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą na terenie Gminy,
 - 7) planowanie i realizowanie gminnego programu w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 8) realizowanie zadań zleconych od administracji rządowej w zakresie organizowania i przeprowadzania wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz wborów uzupełniających,
 - 9) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku Urzędu i jego otoczenia oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją sprzętu biurowego,
 - 11) obsługa budynku Urzędu w zakresie dostarczania energii cieplnej.

3. Do zakresu działania Zespołu ds. Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 2) realizowanie zadań z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 3) dbałość o właściwy stan techniczny mienia komunalnego, nadzorowanie remontów substancji mieszkaniowej,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i geodezji,
- 5) prowadzenie i realizowanie spraw z zakresu planowania przestrzennego, przygotowania terenu pod budownictwo mieszkaniowe,
- 6) prowadzenie i realizowanie spraw z zakresu rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobieganiu innym klęskom żywiołowym,
- 7) prowadzenie i realizowanie spraw związanych z siecią dróg gminnych i lokalnych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania,