

Uchwała Nr XI/71/91
Rady Gminy w Halinowie
z dnia 26 marca 1991 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 18 ust.2 p.15 i art.33 ust.2 Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami / na wniosek Zarządu Rada Gminy postanawia :

§ 1

Uchwalić regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Halinów w brzmieniu załączników do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

3p

Załącznik
do Uchwały Nr..... XI/71/91
Rady Gminy w Halinowie
26 marca 1991 r.
w dniu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy w Halinowie

Spis treści :

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Struktura organizacyjna Urzędu Gminy i organizacja pracy referatów.
Rozdział III	Struktura organizacyjna i zakresy działania referatów Urzędu Gminy.
Rozdział IV	Planowanie pracy w Urzędzie Gminy.
Rozdział V	Organizacja działalności kontrolnej
Rozdział VI	Zesady podpisywania pism i decyzji
Rozdział VII	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

- 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.**
- 2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy :**
 - a/ Zastępcy**
 - b/ Sekretarza Gminy**
- 3. Do zadań Wójta należy:**
 - a/ organizacja pracy Zarządu Gminy**
 - b/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy**
 - c/ reprezentowanie gminy na zewnątrz**
 - d/ podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.**
 - e/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej określonych ustawą o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Ds.U.Nr.34 z 1990 roku poz.198/, oraz w zakresie wynikającym z porozumienia z organem administracji rządowej w zakresie powierzenia zadań z zakresu administracji rządowej organowi gminy z dnia 04 września 1990 r. i wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym /Ds.U.Nr.18 z 1990 roku poz.95/ oraz innych ustaw szczególnych.**
- 4. Do zadań zastępcy Wójta należy:**
 - a/ zastępowanie Wójta podczas Jego nieobecności.**
 - b/ sprawowanie nadzoru nad pracą Urzędu zgodnie z zakresem obowiązków.**
- 5. Do Sekretarza Gminy należy :**
 - a/ organizacja pracy Urzędu**
 - b/ organizacja uroczystości gminnych**
 - c/ uczestnictwo w pracach Zarządu bez prawa głosowania.**

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY I ORGANIZACJA PRACY REFERATÓW.

§ 2.

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące jednostki organizacyjne zwane dalej referatami.

1. Referat Finansowy RF
 - stanowisko d/s emerytalno-rentowych rolników.
2. Urząd Stanu Cywilnego USC
3. Referat Spraw Obywatelskich RSO
 - stanowisko spraw obywatelskich
 - stanowisko d/s obrotu cywilnej i spraw wojskowych
 - stanowisko d/s polityki regionalnej
4. Referat Geodezji i gospodarki gruntami RG
5. Referat Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska. RR
6. Referat Nadzoru Budowlanego i Inwestycji Gminnych. RNBII
7. Referat Komunikacji i Gospodarki Komunalnej RKIGK
8. Referat Organizacji i Obsługi Rady ROIOR
 - stanowisko d/s prowadzenia kancelarii i archiwum gminy.
 - stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Zarządu Gminy.
 - stanowisko d/s osobowych.
 - rada prawny.

Referatem kieruje kierownik odpowiedzialny przed Wójtem za realizację swoich zadań, organizację i skuteczność pracy w rolnictwie.

§ 3.

Do wspólnych zadań referatów i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
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 w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRESY DZIAŁANIA
REFERATÓW URZĘDU GMINY .

1. Referat Finansowy.

Struktura organizacyjna :

- kierownik referatu pełniący równocześnie funkcję Skarbnika Gminy.
- stanowisko pracy d/s podatków i opłat.
- księgową budżetową.
- kasjer gminy.
- księgową podatkową
- stanowisko d/s emerytalno-rentowych rolników

Zakres działania :

- 1/ zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
- 2/ analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 3/ prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
- 4/ ustalenie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie.
- 5/ prowadzenie spraw funduszy celowych.
- 6/ nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów gospodarczych.
- 7/ opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 8/ współpraca z Urzędami Skarbowymi i Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi i Izbą Skarbową.
- 9/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 10/ prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego i rentowego rolników indywidualnych.

2. URZĄD STANU CYWILNEGO

Struktura organizacyjna :

- kierownik USC

Zakres działania :

- 1/ realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego
- 2/ realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

3. Referat Spraw Obywatelskich.

Struktura organizacyjna:

- stanowisko d/s obywatelskich.
- stanowisko d/s obrony cywilnej i spraw wojskowych.
- stanowisko d/s polityki regionalnej.

Zakres działania:

- 1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 2/ wykonanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju.
- 3/ prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 4/ udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiorów publicznych.
- 5/ wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne.
- 6/ nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.
- 7/ współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 8/ koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej.
- 9/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

10/

4. Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami.

Struktura organizacyjna:

- kierownik referatu
- stanowisko d/s gospodarki gruntami.
- stanowisko d/s usług geodezyjnych.

Zakres działania:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie.
- 2/ zarządzanie zasobami gruntów komunalnych.
- 3/ dysponowanie środkami funduszu gospodarki gruntami.
- 4/ dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych.
- 5/ wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie.
- 6/ zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi.
- 7/ wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych

państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami.

- 8/ orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
- 9/ wydawanie zgody na zrzeczenia się własności nieruchomości.
- 10/ ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
- 11/ wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomościami.
- 12/ zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne.
- 13/ zatwierdzanie planów podziału nieruchomości.
- 14/ gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości.
- 15/ wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne oraz naliczanie należności z tego tytułu.

5. REFERAT ROLNICTWA

Struktura organizacyjna:

- kierownik referatu
- stanowisko d/s ochrony środowiska i przyrody.
- stanowisko d/s melioracji i gospodarki wodnej.

Zakres działania:

- 1/ przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej Komisji.
- 2/ podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej.
- 3/ koordynacja gospodarki nasiennej, a w szczególności:
 - współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami gminy.
 - współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich.
- 4/ współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
- 5/ koordynacja obrotu materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości
- 6/ nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli.
- 7/ współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.

- 8/ opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechnieniowo-wdrożeniowego i szkoleń oraz kontrola jego realizacji.
- 9/ współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie
- 10/ ochrona terenów rolnych i leśnych.
- 11/ określanie warunków wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne.
- 12/ kontrola rolniczego użytkowania gruntów..
- 13/ naliczenie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów.zgodnie z przeznaczeniem.
- 14/ opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 15/ prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną.

6. REFERAT NADZORU BUDOWLANEGO I INWESTYCJI GMINNYCH

Struktura organizacyjna:

- kierownik referatu.
- stanowisko d/s inwestycji gminnych.
- stanowisko d/s budownictwa i nadzoru budowlanego.

Zakres działania:

- 1/ sprawowanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego.
- 2/ sporządzenie projektów planu przestrzennego zagospodarowania terenu,podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładania Radzie Gminy do zatwierdzenia.
- 3/ ustalenie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określenie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy.
- 4/ wydawanie zezwoleń na użytkowanie obiektu.
- 5/ wydawanie pozwoleń na budowę, wstrzymanie lub ich cofnięcie.
- 6/ nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.
- 7/ opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie /wodociągi,kanalizacja, wysypiska śmieci,zaopatrzenia w energię,transport zbiorczy/

7. REFERAT KOMUNIKACJI I GOSPODARKEI KOMUNALNEJ

7/ REFERAT KOMUNIKACJI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

- kierownik referatu.
- stanowisko d/s gospodarki komunalnej.
- stanowisko d/s komunikacji.

Zakres działalności

- 1/ dysponowanie środkami Funduszu gospodarki mieszkaniowej.
- 2/ gospodarka rzeczami lokalnymi mieszkalnymi i użytkowymi gminy
ustalenie czynszów i kaucji na w/ lokale.
- 3/ organizacja targowisk i hal.
- 4/ nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowe
- 5/ budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz
nadzór nad ich eksploatacją.
- 6/ utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz
obiektów administracyjnych gminy.
- 7/ wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych
i lokalnych.
- 8/ określenie strefy taryfowej.
- 9/ rejestracja pojazdów i wydawanie praw jazdy.

8. REFERAT ORGANIZACJI I OBSŁUGI RADY

Struktura organizacyjna

- kierownik referatu pełniący jednocześnie funkcję
Sekretarza Urzędu.
- stanowisko d/s prowadzenia kancelarii i archiwum gminy.
- stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Zarządu Gminy.
- stanowisko d/s osobowych.
- radca prawny.

Zakres działalności

- 1/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2/ zapewnienie sprawnego kierowania i przewidzianego nadzoru nad
funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu.
- 3/ zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa
i obsługa prawna Urzędu.
- 4/ racjonalne gospodarowanie środkami i funduszem plac oraz
prowadzenie spraw osobowych.
- 5/ prowadzenie prac związanych z obsługą:
 - Zarządu Gminy
 - Rady Gminy
 - jednostek pomocniczych.

- 6/ nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów.
- 7/ zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
- 8/ zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.
- 9/ wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
- 10/ prowadzenie kancelarii i archiwum.
- 11/ prowadzenie spraw i koordynowanie działań z zakresu zdrowia, oświaty, opieki społecznej, kultury i rekreacji.

Rozdział IV

PLANOWANIE PRACY W URZĘDZIE

1. Urząd Gminy oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o półroczne plany prac
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powierzalnych o dającym się określić horyzoncie czasowym wynikające w szczególności z:
 - 1/ zadań własnych gminy i zadań aleconych gminie z zakresu administracji rządowej.
 - 2/ uchwał Rady Gminy.
 - 3/ rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym /w trakcie wyborów lub referendum/
 - 4/ postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji.
 - 5/ następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu Gminy, zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu.
 - 6/ zarządzeń Zarządu Gminy zatwierdzonych na najbliższej Sesji Rady Gminy po ich wydaniu.
 - 7/ postanowień / rozstrzygnięć/ przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w gminie tj. sebrań wiejskich, rad sołeckich, rad osiedli, ogólnych sebrań mieszkańców osiedli, zarządów osiedli.
 - 8/ budżetu gminy.

- 9/ obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w związku komunalnym określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku /zgromadzenia, zarząd/

Rozdział V

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1/ Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
- 2/ Referat Ogólno-Organizacyjny oraz Referat Planowania i Finansów w zakresie powierzonych im uprawnień.

§ 3.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie powierzonych przez Wójta lub Zarząd Gminy pełnomocnictw :

- 1/ Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
- 2/ Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1.

Wójt osobiście podpisuje :

- 1/ zarządzenia i okólniki
- 2/ dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
- 3/ pisma do przedstawicieli dyplomatycznych oraz burmistrzów stolic.
- 4/ odpowiedzi na interpelacje radnym i wnioski posłów.
- 5/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników

§ 2 .

Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta dokonują:

- 1/ wstępnej sprobaty spraw wymienionych w § 1
- 2/ podpisywania z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy. określone w § 1 /w przypadku Jego nieobecności/
- 3/ podpisywania korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub samodzielnego pracownika.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4.

Wójt może upoważnić kierownika i pracownika samodzielnego stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta , w tym wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.

§ 5.

Rejestr wydawanych upoważnień prowadzi kancelaria Urzędu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Rzeczowy podział akt ustalają kierownicy referatów na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 2.

Uprawnienia i obowiązki pracowników Urzędu regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr.21 poz.124/ oraz przepisy Kodeksu pracy.

Załącznik Nr...1.....
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Halinowie

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

- 1/ Przedszkola /Brzesiny, Halinów, Okuniew/
- 2/ ZEAS
- 3/ Biblioteka Publiczna Gminy Halinów /filie: Cisie, Okuniew/
- 4/ Gminny Ośrodek Kultury w Okuniewie
- 5/ Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie.

fff.

Załącznik Nr.....2.....
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Halinowie

Wykaz stanowisk pracy, które wymagają mianowania.

- Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienieni w załączniku Nr. 1
- Kierownicy referatów.
- Inspektorzy.

(1700)

fff.