

U C^HW A Ł A Nr*81*..../*38*/90

Rady Miasta i Gminy w Łapach
z dnia*17 listopada*....1990r.

w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu
Miasta i Gminy w Łapach.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz.95 z późniejszymi
zmianami/ postanawia się co następuje :

§ 1

Uchwala się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w
Łapach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia *17 listopada 1990r*

Przewodnicząca
Rady Miasta i Gminy
mgr *Jadwiga* Mirek Hościłowicz

Regulamin organizacyjny

Urzędu Miasta i Gminy w Łapach

§ 1

Urząd Miasta i Gminy, zwany dalej urzędem realizuje zadania :

1. Własne wynikające z ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym i innych ustaw oraz statutu miasta i gminy.
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 2

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swojego zastępcy i sekretarza.
2. Wykonując wyznaczone przez Zarząd na wniosek Burmistrza zadania, zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań miasta i gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
3. Sekretarz miasta i gminy, w zakresie ustalonym przez Zarząd zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw miasta i gminy w swoim imieniu sekretarzowi.
4. Szczegółowe zadania zastępcy Burmistrza i sekretarza określa Zarząd na wniosek Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Referat Finansowo Budżetowy.
3. Referat Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Komunalnej.
4. Stanowisko pracy d/s obsługi prawnej.
5. Stanowisko pracy d/s rolnictwa.
6. Stanowisko pracy d/s handlu i usług.
7. Stanowisko pracy d/s komunikacji.
8. Urząd Stanu Cywilnego.
9. Stanowisko pracy d/s Rady Miasta i Gminy.

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

1. Sekretarz miasta i gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Skarbnik miasta i gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo Budżetowego.
3. Kierownik Referatu Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Komunalnej.

§ 5

Referaty i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza, Zarządu i Rady Miasta i Gminy.

§ 6

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

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie miasta i 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.

§ 7

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk należy :

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich :

- 1/zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2/zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 3/racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych.
- 4/prowadzenie spraw związanych z :
 - obsługą Zarządu miasta i gminy
- 5/nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
- 6/zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 7/zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż.
- 8/wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych do pracy Urzędu.
- 9/prowadzenie kancelarii i archiwum,
- 10/udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych
- 11/wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
- 12/realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

- 13/wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - 14/przewodzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 15/współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 16/koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
 - 17/współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi.
2. Do zadań Referatu Finansowo Budżetowego :
- 1/zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta i gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
 - 2/opracowywanie projektów budżetu oraz funduszy celowych,
 - 3/analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - 4/przewodzenie obsługi kasowej i księgowej, w tym : jednostek pomocniczych /sołectw i osiedli/,
 - 5/wymierzanie i naliczanie podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie ,
 - 6/przewodzenie spraw funduszy celowych,
 - 7/nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych miastu i gminie podmiotów gospodarczych,
 - 8/opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego ,
 - 9/współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
 - 10/wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 11/przewodzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 12/egzekucja należności pieniężnych.
3. Do zadań Referatu Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Komunalnej należy:
- 1/sprawowanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
 - 2/sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag i przedkładanie Radzie Miasta i Gminy do zatwierdzenia,
 - 3/sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
 - 4/ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz miasta i gminy ,
 - 5/nadzór nad prowadzonymi inwestycjami miejsko gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym,
 - 6/gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych miasta i gminy
- ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale,

- 7/opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie /wodociągi ,kanalizacja ,wysypiska śmieci zaopatrzenie w energię ,transport zbiorowy/.
- 8/organizacja targowisk i hal,
- 9/prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska ,ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną,
- 10/nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
- 11/utrzymanie miejsko gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych miasta i gminy,
- 12/prowadzenie spraw nazewnictwa ulic,placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 13/prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego rolników,
- 14/tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane,ustalenie cen działek i ich zbywanie,
- 15/zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 16/ochrona terenów rolnych i leśnych,
- 17/określanie warunków wyłączenia gruntów z produkcji na cele nierolnicze i nieleśne oraz naliczanie należności z tego tytułu,
- 18/kontrola rolniczego użytkowania gruntów,
- 19/dysponowanie środkami gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej,
- 20/dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 21/wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie,
- 22/zarząd mieniem miejsko gminnym i wspólnotami gruntowymi,
- 23/wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami ,
- 24/orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
- 25/wydawanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
- 26/ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 27/naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
- 28/wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 29/zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne ,
- 30/zatwierdzanie planów podziału nieruchomości,
- 31/zabezpieczenie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych,
- 32/opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych ,

4. Do zadań stanowiska pracy d/s obsługi prawnej - Radca Prawny

- 1/zapewnia zgodność działania Urzędu z przepisami prawa i obsługą prawną Urzędu,
- 2/opiniuje pod względem formalno-prawnym projekty uchwał,

5. Do zadań stanowiska pracy d/s rolnictwa należy :

- 1/przedstawianie miejskie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Miasta i 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 rejestracji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami miasta i gminy ,
 - współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennej i szkółkar - skich ,
- 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 użyteczności,
- 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 upowszechniania wdrożeniowego i szkoleń oraz kontrola jego realizacji,
- 9/współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie.

6. Do zadań stanowiska pracy d/s handlu i usług należy :

- 1/prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 2/prowadzenie targowisk, ich lokalizacja oraz regulamin targowisk,
- 3/określanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
- 4/wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,

7. Do zadań stanowiska pracy d/s komunikacji należy :

- 1/budowa i konserwacja dróg gminnych i ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 2/wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 3/wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 4/określenie strefy taryfowej,

- 5/rejestracja pojazdów i wydawanie praw jazdy,
- 6/oraz wszystkie inne sprawy wynikające z ustawy z dn.01.02.1983 r.
Prawo o ruchu drogowym/Dz.U. Nr 6,poz.35 i z 1989 r.Nr 35 poz.192/.
8. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :
 - 1/realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
9. Zadania wynikające z zakresu spraw Oświaty,Kultury i Rekreacji i Opieki Społecznej będą wykonywali :
 - 1/Dyrektorzy Przedszkoli
 - 2/Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury
 - 3/Dyrektor Miejsko Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
 - 4/Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - 5/Dyrektor Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 8

Integralną część regulaminu stanowić będą załączniki określające :

- 1/zasady przyjmowania,rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli
- 2/tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach pomocniczych
- 3/wykaz jednostek organizacyjnych gminy
- 4/regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy
- 5/czas pracy Urzędu.

STATUT SOŁECTWA

§ 1

Wspólnotę lokalną sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

Sołectwo jest jednostką pomocniczą Miasta i Gminy Łapy.

§ 3

Organem stanowiącym /uchwałodawczym/ sołectwa jest zebranie wiejskie grupujące pełnoletnich mieszkańców sołectwa mających stałe zameldowanie na jego terenie.

§ 4

Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką składającą się zczłonków.

§ 5

Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

Do kompetencji zebrania wiejskiego należy :

1. zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców.
2. wybieranie i odwoływanie sołtysa i rady sołeckiej.
3. podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzenia mieniem komunalnym które w dniu wejścia w życie ustawy o samorządzie terytorialnym stanowiło mienie gminne sołectwa/na zasadach ogólnie obowiązujących regulowanych kodeksem cywilnym i przepisami wykonawczymi/.
4. dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i rady sołeckiej
5. stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa ~~xxrrrrxxxxxxkixx~~
6. podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych ~~na~~ będących w dyspozycji sołectwa.

§ 7

Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności :

1. organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
2. reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
3. przewodniczenie radzie sołeckiej,
4. kierowanie realizacją uchwał organów miasta i gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej w odniesieniu do sołectwa,
5. prowadzenie zarządu, administracji i gospodarki tymi składnikami

- mienia / w tym środkami finansowymi/, które miasto i gmina przekazała sełectwu do korzystania. Akceptowanie dokumentów z tym związanych.
6. opiniowanie wniosków mieszkańców sełectwa w sprawie przyznawania im zasiłków i innej pomocy jak również wniosków o ulgi w zakresie podatków, opłat i innych należności,
 7. potwierdzanie okoliczności, których przy załatwieniu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa.
 8. występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sełectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie,
 9. stosowanie w ramach sełectwa postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz trybu obiegu dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi skarbnika miasta i gminy,
 10. sporządzanie rozliczeń gospodarczej i finansowej działalności sełectwa
 11. wykonywanie innych zadań należących do sełectwa^{tyśa} z mocy ogólnie obowiązujących przepisów /m.in. w zakresie obronności, ochrony pożarowej, inkasa niektórych podatków i opłat, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków/.

§ 8

Do zadań i kompetencji rady sełeckiej należy :

1. przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał z tych zebrań,
2. zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sełectwa,
3. podejmowanie uchwał rady w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sełectwa/ z przychodów własnych i z budżetu miasta i gminy / oraz przekazywanie tych uchwał sełtysowi do realizacji
4. sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sełectwa,
5. inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sełectwa i jego mieszkańców.

§ 9

1. Zebranie wiejskie i rada sełeczka podejmują uchwały jawnie i zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/10 mieszkańców - chyba że statut lub ordynacja wyborcza stanowią inaczej.
2. W przypadku braku liczby uprawnionych mieszkańców na zebraniu ,przeprowadza się zebranie w drugim terminie - po upływie 30 minut od wyznaczonej godziny rozpoczęcia pierwszego zebrania.
3. Zebranie wyznaczone w drugim terminie będzie prawomocne bez względu na liczbę osób w nim uczestniczących.

§ 10

Zebranie wiejskie zwołuje sełtys :

1. z własnej inicjatywy,
2. na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu, nie mniej niż 10 osób.

3. na polecenie Rady Miasta i Gminy lub Zarządu Miasta i Gminy.
4. na wniosek Rady Sołeckiej.

§ 11

1. Zebrania wiejskie odbywają się w miarę istniejących potrzeb, jednak ~~ni~~ nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce zebrania wiejskiego sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób przyjęty w sołectwie.
3. Zebranie wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady Miasta i Gminy lub Zarządu Miasta i Gminy winno odbyć się w terminie 7 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 12

1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim zawiadomieni zgodnie z przyjętym w sołectwie zwyczajem.
2. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom.
3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez sołtysa.
4. Projekt porządku obrad winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu wiejskim winny być należycie przygotowane.
5. Obowiązkiem sołtysa jest zapewnić referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy lub Burmistrza o pomoc, którzy wyznaczają w tym celu odpowiednich radnych, członków Zarządu lub pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

§ 13

Na wniosek co najmniej 1/4 uprawnionych do głosowania /na zebraniu obecnych/ przeprowadza się w konkretnej sprawie głosowanie tajne.

§ 14

W sprawach określonych ustawowo oraz niniejszym statutem na zebraniu wiejskim przeprowadzi się wybory.

§ 15

1. Dla prawomocności wyborów przeprowadzonych na zebraniach wiejskich wymagana jest obecność co najmniej ~~1/10~~ mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
2. W przypadku braku liczby uprawnionych mieszkańców do wyboru w pierwszym terminie, przeprowadza się zebranie następne po upływie 30 minut od wyznaczonej godziny rozpoczęcia pierwszego zebrania.
3. Zebranie wyborcze wyznaczone w drugim terminie będzie prawomocne bez względu na liczbę osób w nim uczestniczących.

§ 16

Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom sołectwa mającym stałe zamieszkanie na jego terenie.

§ 17

1. Wyboru sołtysa i Rady sołeckiej dokonuje zebranie wiejskie spośród nieograniczonej liczby kandydatów w bezpośrednim głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów. Odwołanie następuje w tym samym trybie.
2. Rada Miasta i Gminy może odwołać sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się czynu dyskwalifikującego go w opinii środowiska.
3. Rada Miasta i Gminy odwołuje sołtysa, jeżeli dopuścił się przestępstwa.
4. Zarząd Miasta i Gminy może zawiesić w czynnościach sołtysa, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków lub dopuścił się przestępstwa i występuje do Rady Miasta i Gminy o odwołanie go.

§ 18

Niezależnie od organów zewnętrznych, nadzór i kontrolę działalności gospodarczej i finansowej sołectwa sprawuje Zarząd Miasta i Gminy.

§ 19

Zmiany statutu dokonuje Rada Miasta i Gminy.

§ 20

Rada Miasta i Gminy może uchylić każde rozstrzygnięcie organu sołectwa z powodu sprzeczności z prawem lub uchwałą Rady.

Przewodnicząca
Rady Miasta i Gminy
mgr Janina Mirek