



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Nr 23

Łomża, dnia 13 grudnia 1988 r.

poz. 156

Treść:

poz. 156 - Zarządzenie Nr 6/88 Naczelnika Gminy Boguty Pianki z dnia 1 grudnia 1988 r. w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Gminy w Bogutach - Piankach.

wie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Naczelnik Gminy
inż. Józef BOGUCKI

ZARZĄDZENIE Nr 6/88

Naczelnika Gminy Boguty - Pianki z dnia 1 grudnia 1988 r. w sprawie ustalenia statutu Urzędu Gminy w Bogutach - Piankach.

Załącznik do zarządzenia nr 6/88

Naczelnika Gminy Boguty-Pianki z dnia 1 grudnia 1988 r.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej /Dz. U. nr 40, poz. 228/ zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Gminy w Bogutach - Piankach w brzmieniu załączonym przez Wojewodę, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Naczelnika Gminy nr 4/84 z dnia 22 sierpnia 1984 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Bogutach - Piankach oraz Zarządzenie nr 4/86 z dnia 5 marca 1986 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Bogutach - Piankach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upły-

Z A T W I E R D Z A M

Wojewoda Łomżyński

Marek STRZALIŃSKI

Łomża, dnia 30.11.1988 r.

S T A T U T

Urzędu Gminy w Bogutach - Piankach

§ 1

Urząd Gminy w Bogutach - Piankach zwany dalej Urzędem realizuje zadania wynikające:

- z wykonywania przez Naczelnika Gminy Boguty - Pianki zwanego dalej Naczelnikiem Gminy jako toap o właściwości ogólnej i toap o właściwości szczególnej stopnia podstawowego:
 - działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Gminnej Rady Narodowej w Bogutach - Piankach zwanej dalej Radą,

b/ kompetencji wyłączonych z władczej właściwości Rady,

2. ze sprawowania przez Naczelnika Gminy funkcji organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
3. z zadań Naczelnika Gminy w zakresie obronności,
4. z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika Gminy oraz toap o właściwości szczególnej obsługi:
 - a/ Rady i jej organów oraz radnych,
 - b/ organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym działających przy Radzie i Naczelniku Gminy,
5. z zadań Naczelnika Gminy i organów administracji państwowej o właściwości szczególnej określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.
6. Siedzibą Urzędu jest wieś Boguty - Pianki.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik Gminy przy pomocy Sekretarza Urzędu.
2. Wykonując wyznaczone zadania przez Naczelnika Gminy Sekretarz Urzędu zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność wydziałów oraz stanowisk pracy i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, realizujących te zadania.
3. 1/ Sekretarz Urzędu działa w zakresie spraw powierzonych przez Naczelnika Gminy i ponosi przed nim odpowiedzialność,
2/ Szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem Gminy i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Naczelnika Gminy w drodze zarządzenia.
4. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i stanowiska pracy:

1. Wydział Społeczno-Administracyjny i Ogólny,

2. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
3. Wydział Planowania i Finansów,
4. Wydział Budownictwa, Komunikacji, Handlu i Usług,
5. Stanowisko Pracy d/s Obsługi Rady Narodowej,
6. Stanowisko Pracy d/s Oświaty i Wychowania,
7. Urząd Stanu Cywilnego.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust. 3, pkt. 2.

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Ogólnego
 - 2/ Kierownik Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami
 - 3/ Kierownik Wydziału Planowania i Finansów
 - 4/ Kierownik Wydziału Budownictwa, Komunikacji, Handlu i Usług
 - 5/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Organami o właściwości szczególnej są w.w. kierownicy.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1/ podejmowanie działań zapewniających wykonywanie na terenie gminy zadań wynikających z planów społeczno-gospodarczych oraz rocznych planów,
 - 2/ organizowanie wykonywania na terenie gminy zadań wynikających z uchwał Rady oraz aktów prawnych i naczelnych organów władzy i administracji państwowej,
 - 3/ przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywania zadań wynikających z planów społeczno-gospodarczych, rocznych planów oraz budżetu,

- 4/ wykonywanie uchwał Rady oraz przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do jej działalności,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia mienia, ochrony przeciwpożarowej i ochrony tajemnicy służbowej i państwowej oraz porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 6/ udzielanie pomocy samorządom wiejskim w prowadzeniu działalności na rzecz zaspakajania wspólnych potrzeb mieszkańców, w szczególności czynów społecznych.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Ogólnego należy:

- 1/ zapewnienie współdziałania Naczelnika Gminy z organizacjami politycznymi i społecznymi,
- 2/ prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie,
- 3/ prowadzenie ewidencji wniosków wyborców i radnych, wniosków komisji Rady, skarg i wniosków obywateli oraz kontrola nad terminowością ich realizacji,
- 4/ przygotowywanie zebrań wyborczych rad sołectkich,
- 5/ prowadzenie ewidencji oraz kontrola wykonania aktów prawnych,
- 6/ sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami,
- 7/ przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 8/ nadzór nad działalnością obowiązkowych i ochotniczych straży pożarnych oraz ochroną przeciwpożarową,
- 9/ realizowanie zadań związanych ze świadczeniami na rzecz ochrony cywilnej gminy. Prowadzenie prac związanych z obronnością kraju oraz organizacją poboru,
- 10/ prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
- 11/ prowadzenie kontroli i szkolenia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych Radzie,

- 12/ zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji,
 - 13/ organizowanie zaopatrywania Urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe,
 - 14/ planowanie potrzeb w zakresie opieki społecznej oraz zaspakajanie tych potrzeb, współpraca z ZOZ i placówkami służby zdrowia w zakresie zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej,
 - 15/ realizacja ustawy o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
 - 16/ tworzenie i gospodarowanie gminnym funduszem rozwoju kultury,
 - 17/ opracowywanie we współdziałaniu ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi, organizacjami związkowymi i innymi planów rozwoju życia kulturalnego na terenie gminy,
 - 18/ realizacja ustaw o młodzieży i kulturze fizycznej.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:
 - 1/ koordynowanie działań na rzecz poprawy warunków socjalno-bytowych mieszkańców wsi, programowanie rozwoju i tworzenie optymalnych warunków produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin, usług weterynaryjnych, programowanie inwestycji w rolnictwie i wodnych melioracji,
 - 2/ realizacja zadań w dziedzinie gospodarki leśnej, za-drzewienia, ochrony gruntów leśnych,
 - 3/ prowadzenie spraw gospodarki gruntami rolnymi oraz wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i spraw z dziedziny geodezji,
 - 4/ koordynowanie prac konserwacyjnych urządzeń melioracyjnych oraz dokonywanie przeglądu całości tych urządzeń,

- 5/ nadzór nad zaopatrzeniem w środki produkcji,
 - 6/ przyjmowanie i załatwianie wniosków rolników o emerytury i renty oraz inne świadczenia,
 - 7/ kompletowanie dokumentów niezbędnych do przekazania gospodarstwa rolnego następcy i na Skarb Państwa.
4. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Planowania i Finansów należy:
- 1/ opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów społeczno-gospodarczych,
 - 2/ przygotowywanie i obsługa narad współdziałania,
 - 3/ nadzór i koordynacja prac nad sporządzeniem projektu budżetu Rady oraz zapewnienie prawidłowej jego realizacji,
 - 4/ opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
 - 5/ czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezwzględne wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających.
5. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Budownictwa, Komunikacji, Handlu i Usług, należy:
- 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustaw o Planowaniu Przestrzennym i Prawie Budowlanym,
 - 2/ kontrola zgodności realizacji inwestycji z planem przestrzennego zagospodarowania gminy,
 - 3/ zatwierdzanie planów realizacyjnych i projektów obiektów budowlanych oraz udzielanie pozwoleń na budowę,
 - 4/ prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji urządzeń komunalnych znajdujących się na terenie gminy,
 - 5/ programowanie budownictwa rolniczego,
 - 6/ prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę,

- 7/ dokonywanie rejestracji i ewidencji pojazdów samochodowych, wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów,
 - 8/ prowadzenie spraw lokalizacji budowy i utrzymania przystanków autobusowych oraz wnioskowanie w sprawach usprawnienia komunikacji,
 - 9/ inicjowanie i organizowanie drogowych czynów społecznych, ich rozliczanie oraz prowadzenie spraw z zakresu dróg gminnych,
 - 10/ kontrola i koordynacja działalności placówek handlowych, usługowych i rzemiosła w zakresie należytego zaopatrzenia ludności w artykuły rynkowe i usługi,
 - 11/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności handlowej i usługowej oraz rzemieślniczej,
 - 12/ realizacja zadań wynikających z ustaw o ochronie i kształtowaniu środowiska oraz praw wodnego,
 - 13/ inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanie działań w tym zakresie.
6. Do podstawowego zakresu działania Stanowiska d/s Obsługi Rady Narodowej należy:
- 1/ Opracowywanie projektów planów pracy Rady jej organów niezbędnych do działania,
 - 2/ Obsługa kancelaryjno - biurowa, w zakresie zleconym merytorycznie, Rady i jej organów,
 - 3/ Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Rad oraz organów samorządowych mieszkańców,
 - 4/ Obsługa narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
 - 5/ Zapewnienie funkcjonowania samorządów mieszkańców wsi.

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska Pracy d/s Oświaty i Wychowania należy:

- 1/ Organizowanie i koordynowanie działalności szkół podstawowych i przedszkoli oraz sprawowanie nad nimi nadzoru pedagogicznego,
- 2/ Podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno-technicznego szkół i przedszkoli,
- 3/ Podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej nad dziećmi oraz warunków higieniczno-sanitarnych w szkołach,
- 4/ Wnioskowanie umieszczenia dzieci w szkołach i zakładach opiekuńczo-wychowawczych,
- 5/ Planowanie i realizacja zakładowej działalności socjalno-bytowej na rzecz nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w szkole.

Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1/ Prowadzenie zbiorów ewidencji ludności,
- 2/ Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych,

- 3/ Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego Obywateli,
- 4/ Realizacja zadań na rzecz umocnienia dyscypliny meldunkowej oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie PRL.

§ 7

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane lub nadzorowane przez Radę określa załącznik do statutu.

Załącznik do Statutu Urzędu Gminy w Bogutach - Piankach

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę:

1. Gminny Ośrodek Kultury w Bogutach-Piankach.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Bogutach - Piankach.
3. Szkoła Podstawowa w Bogutach - Piankach.
4. Szkoła Podstawowa w Białych Szczepanowicach.
5. Szkoła Podstawowa w Kutyczowie Perzyskich.
6. Szkoła Podstawowa w Tymiankach - Buciach.
7. Państwowe Przedszkole w Bogutach-Piankach.
8. Szkoła Podstawowa w Zawistach - Dworakach.

Adres redakcji: Urząd Wojewódzki w Łomży
Biuro Organizacyjno-Prawne
i Kadr - Oddział Prawny
18-400 Łomża, ul. Nowa 2
tel.: 28-97

Adres administracji: Urząd Wojewódzki
Biuro Budżetowo-Gospodarcze
18-400 Łomża
ul. Nowa 2
tel.: 30-35

Warunki prenumeraty

a/ roczna ze skorowidzem - 1.200 zł
b/ półroczna bez skorowidza - 600 zł
Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać na konto NBP w Łomży Nr 45001-941-225.

Gena niniejszego egzemplarza ..40... zł.

Odbiorca:

opłata pocztowa uiszczona gotówką