

Uchwała Nr XXIX/ 151/ 06
Rady Gminy Grabowiec
z dnia 28 czerwca 2006 r.

w sprawie nadania Statutu Urzędu Gminy Grabowiec .

Na podstawie art.20 ust.2 w związku z art.238 ust.3 ustawy o finansach publicznych Dz .U. Nr 249 poz.2104 z 30 czerwca 2005 r. Rada Gminy uchwala co następuje :

§ 1

Nadaje się Statut Urzędu Gminy Grabowiec w treści stanowiącej załącznik do uchwały .

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy .

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego .

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego .


Przewodniczący
Rady Gminy
Stanisław Kuropatnicki

Załącznik do Uchwały Nr XXIX/151/06
Rady Gminy Grabowiec z dnia
28 czerwca 2006 r.

STATUT URZĘDU GMINY GRABOWIEC

I Postanowienia ogólne.

§ 1.

Podstawę prawną działania Urzędu Gminy Grabowiec stanowią :

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr.142, poz.1591 z późniejszymi zmianami)
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)
- 3) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 249, poz. 2104).

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grabowiec;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grabowiec;
- 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grabowiec;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grabowiec;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grabowiec;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grabowiec;

§ 3.

- 1) Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, która zapewnia wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji – organu wykonawczego gminy.
- 2) Siedzibą Urzędu jest miejscowość Grabowiec.
- 3) Urząd używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i z pełnym adresem siedziby.

II Zakres działania.

§ 4.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz innych ustaw o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zwartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5.

Do zadań Urzędu należy kompleksowa obsługa organów Gminy umożliwiając im wykonywanie zadań w ramach kompetencji, a w szczególności;

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
- 2) przygotowywanie projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania.
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres działania Gminy.
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz posiedzeń, narad i spotkań innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum
- 9) wykonywanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III Organizacja i zarządzanie jednostką.

§ 6.

- 1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
- 2) Wójt kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego działania, zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania.

§ 7.

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje Zastępcę.

§ 9.

Wójt kieruje do Rady wnioski o powołanie lub odwołanie Sekretarza i Skarbnika.

§ 10.

Organizację oraz szczegółowy zakres działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

IV Gospodarka finansowa.

§ 11.

- 1) Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
- 2) Podstawą działalności Urzędu jest roczny plan finansowy zgodny z układem wykonawczym budżetu gminy.
- 3) Urząd prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 12.

Nadzór nad działalnością finansową Urzędu sprawuje Skarbnik.

§ 13.

W Gminie działają również inne jednostki organizacyjne, które realizują zadania Gminy.

§ 14.

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.