

U C H W A Ł A NR XXI/113/96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 23 grudnia 1996 roku

W sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz.U.Nr.13 poz. 74 z 1996 r. z póź.zm/ Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Puszcza Mariańska w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy,

§ 3

Traci moc uchwała Rady Gminy Nr IV/25/94 z dnia 27 września 1994 roku w sprawie Regulaminu i Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

§ 4

Uchwał wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy


mgr Kazimierz Choiński

Załącznik do Uchwały Nr XXI/113/96
Rady Gminy w Puszczu Mariańskiej z
dnia 23 grudnia 1996 roku

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y URZĘDU GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- + 1. Urząd Gminy Puszcza Mariańska zwany dalej "Urzędem" działa z mocy ustawy na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
- + 2. Urząd wykonuje swoje zadania w ramach:
2min a/zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie terytorialnym i ustaw szczególnych,
b/zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw
c/zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i
d/zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego.

3 dodamy

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Puszcza Mariańska.
2. Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Puszcza Mariańska oraz Zarząd Gminy Puszcza Mariańska.
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Puszcza Mariańska, Sekretarza Gminy Puszcza Mariańska, Skarbnika Gminy Puszcza Mariańska i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Puszcza Mariańska.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Puszcza Mariańska.
2. Urząd jest procodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest wieś Puszcza Mariańska.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, Święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 do 16.00.

Rozdział II

ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres działania Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych 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) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowy (F)
 - 2) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (IG)
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 4) Samodzielne stanowisko d/s ogólnie-administracyjnych (A)
 - 5) Samodzielne stanowisko d/s Obsługi Rady Gminy i Ewidencji Działalności Gospodarczej (RG)
 - 6) Samodzielne stanowisko d/s Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ)
 - 7) Samodzielne stanowisko d/s Gospodarki Gruntami (GG)
 - 8) Samodzielne stanowisko d/s Komunikacji i Dróg (K)
 - 9) Samodzielne stanowisko d/s Obywatelskich (Ob)
2. Sprawy związane ze stosunkiem pracy prowadzone są przez Sekretarza Gminy (KA)

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy
2. Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
3. Zastępca Kierownika d/s Komunalnych
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 9

Sekretarz Gminy pełni bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi wym. w § 7 pkt: 4, 5, 6, 7, 8.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, referaty i samodzielne stanowiska pracy,
7. oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na zasadzie jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 15

1. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i

ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 17

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA GMINY, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 18

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie - według potrzeb - narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu.

§ 19

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu ,
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu,
 - 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych, koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
2. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu ,a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych ,
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
4. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy w przypadkach określonych w art.951 §1 KC
5. Prowadzenie zbiorów dzienników promulgacyjnych /Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego/.
6. W zakresie zadań zleconych:
 - a/ zapewnienie organizacji i koordynacji działań Urzędu w sprawach związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do:
 - naczelnych organów Państwa / Sejmu, Senatu, Prezydenta RP/,
 - Rady Gminy,
 - ławników ludowych Sądów Powszechnych,
 - członków kolegiów d/s wykroczeń
7. Przyjmowanie informacji dot. zbiórki na NFOZ.
8. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

W zakresie kultury

1. Przygotowywanie całości dokumentacji związanej z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem placówek upowszechniania kultury,
2. Przygotowywanie całości dokumentacji związanej z nadawaniem statutów placówkom upowszechniania kultury,
3. Zapewnienie placówkom upowszechniania kultury odpowiednich warunków działania i rozwoju.

4. Doskonalenie pracowników placówek upowszechniania kultury.
5. Nadzór nad działalnością placówek upowszechniania kultury.
6. Opiniowanie w przedmiocie likwidacji instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji instytucji.

§ 20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ W URZĘDZIE

§ 21

1. Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy a w szczególności:
 - 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
 - 2) Należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli.
 - 3) Przygotowanie projektów uchwał i innych przepisów gminnych.
 - 4) Przygotowanie decyzji administracyjnych Wójta z zakresu administracji publicznej w ramach właściwości określonej zadaniami podstawowymi.
 - 6) Opracowywanie dla potrzeb Zarządu okresowych ocen, informacji i sprawozdań.
 - 7) Opracowywanie w części dotyczącej działania jednostki projektów założeń do programów gospodarczych, budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych planów i programów.
 - 8) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
 - 9) Składanie na wezwanie sądów urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia aktów sądowych.
 - 10) Udzielanie na wezwanie właściwych organów i radnych Rady Gminy niezbędnych informacji.
 - 11) Wykonywanie wg właściwości zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 12) Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Sekretarza Gminy szkolenia wewnętrznego pracowników.
 - 13) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy jednostki.
 - 14) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i p.poż. a także wykazywanie należytej dbałości o posiadane mienie Urzędu.

- 15) Stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w ramach właściwości określonej zadaniami podstawowymi.
2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 22

DO ZADAŃ REFERATU FINANSOWEGO NALEŻY:

1. Kształtowanie właściwej polityki finansowej w celu zapewnienia zdolności płatniczych Gminy
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu,
3. Udzielanie pomocy Zarządowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
4. Kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i dyscypliny budżetowej
5. Zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
6. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy
7. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
8. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych .
9. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych
11. Rozliczanie inwentaryzacji
12. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego
13. Przygotowywanie sprawozdań finansowych
14. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych .
15. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz aparatem skarbowym i bankami.
16. Wnioskowanie do Wójta o wstrzymanie czynności egzekucyjnych dotyczących prowadzenia na terenie gminy egzekucji administracyjnej, należności pieniężnych od rolników w przypadkach określonych stosownymi przepisami.
17. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych osób fizycznych (art.113 § 1 kpc).
18. Wydawanie zaświadczeń związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
19. Wnioskowanie do Wójta o wstrzymanie czynności egzekucyjnych dotyczących prowadzenia na terenie gminy egzekucji administracyjnej należności pieniężnych od rolników w przypadkach określonych stosownymi przepisami.
20. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych osób fizycznych (art.113 § 1 kpc).
21. Wydawanie zaświadczeń związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
22. Stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie tematycznym referatu.

DO ZADAŃ REFERATU I N W E S T Y C J I I G O S P O D A R K I
K O M U N A L N E J N A L E Ż Y :

I. W zakresie zadań inwestycyjnych.

1. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie rzeczowym z zakresu działalności inwestycyjnej Urzędu Gminy.
2. Przygotowanie materiałów do projektowania i zapewnienie opracowania dokumentacji inwestycji.
3. Zbieranie materiałów wyjściowych do opracowania założeń techniczno-ekonomicznych oraz zlecanie tych opracowań.
4. Przygotowanie umów o prace projektowe i współdziałanie z biurami projektów i wykonawcami przy ich opracowaniu.
5. Opiniowanie i przygotowywanie umów z wykonawcami robót budowlanych i pewnych zadań remontowych.
6. Uzgadnianie dokumentacji z instytucjami, które są do tego uprawnione.
7. Występowanie z wnioskiem o zatwierdzenie projektu technicznego inwestycji.
8. Przygotowanie materiałów potrzebnych do uzyskania pozwolenia na budowę.
9. Sprawdzanie jakości robót, materiałów i urządzeń oraz zgodności ich wykonania i stosowania z warunkami umownymi, wymogami techniczno-użytkowymi i eksploatacyjnymi z obligatoryjnym sprawdzaniem robót ulegających zakryciu.
10. Zapewnienie pierwszego wyposażenia realizowanych inwestycji.
11. Oddziaływanie na uzyskanie właściwej jakości robót budowlano - montażowych oraz kompleksowości realizowanych inwestycji.
12. Organizowanie rozruchów i dokonywanie odbioru inwestycji oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi.
13. Dokonywanie rozliczeń z realizowanych zadań inwestycyjnych, opracowywanie analiz ekonomicznych i ocen ekonomicznych efektywności oraz oddziaływanie na prawidłowe kształtowanie się kosztów inwestycji.
14. Przygotowywanie pod względem prawnym projektów porozumień i umów.
15. Uzyskiwanie zezwoleń na czasowe zajmowanie terenu w granicach i zakresie niezbędnym dla realizacji inwestycji.
16. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami projektowania i innymi jednostkami w zakresie związanym z przygotowaniem pod względem prawnym terenów niezbędnych do realizacji inwestycji.
17. Terminowe przygotowanie terenów w zakresie wyburzeń, rozbiórek, usuwanie zbędnych zadrzewień w zakresie koniecznym dla przygotowania placów budów oraz wykonanie całokształtu czynności z tytułu przygotowania i realizacji inwestycji: jak zlecenie rozbiórek, ogłaszanie przetargów, zawieranie umów z wykonawcami, naliczanie kar umownych za zwłokę, zlecenie wykonawstwa itp.
18. Prowadzenie rejestru zawartych umów i zleceń, prowadzenie repertorium wdrożonych spraw spornych, przestrzeganie terminów procesowych i umownych.
19. Dokonywanie odbioru gotowej dokumentacji, sprawdzanie jej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonanie rozliczeń za wykonaną dokumentację, kontrola kompleksowości jej wykonania, przekazanie dokumentacji wykonawcom.

20. Uczestnictwo w przeprowadzaniu prób technicznych instalacji i urządzeń oraz w czynnościach związanych z rozruchem inwestycji.
21. Doprowadzanie do zawarcia umów i aneksów do umów dotyczących wykonania robót dodatkowych lub zmiennych oraz odstępstw od dokumentacji.
22. Udział w czynnościach związanych z odbiorem inwestycji i przekazywaniem ich do użytku.
23. Kompletowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia odbioru inwestycji i jej rozliczenia.
24. Przygotowywanie umów na nadzory zlecone.
25. Dokonywanie terminowych rozliczeń zakończonych obiektów i zadań inwestycyjnych przy współpracy z inspektorami nadzoru.
26. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rzeczowym z działalności inwestycyjnej Gminy przy udziale dotacji Wojewody, wpłat mieszkańców lub innych dotacji i pożyczek.
27. Przygotowywanie materiałów i dokumentacji niezbędnych do uzyskania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla prowadzonych inwestycji.
28. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz obliczanie ich wynagrodzenia.
29. Wykonywanie rozliczenia wartości robót wykonanych przez pracowników o których mówi punkt 28.
30. Planowanie sprawozdawczości RUP w zakresie rzeczowym z działalności inwestycyjnej i remontowej Gminy wykonanej przy udziale pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.
31. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochówku.
32. Prowadzenie rejestru spraw załatwianych w Urzędzie Gminy w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych z zaznaczeniem zasad, formy i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

II. W zakresie zagospodarowania przestrzennego.

1. Ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu gminy.
2. Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego
7. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu .
9. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu .

10. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu
11. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

III. W zakresie spraw komunalnych

1. Stała opieka nad miejscami pamięci narodowej.
2. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
3. Utrzymanie we właściwym stanie istniejących terenów zieleni i zakładanie nowych.
4. Utrzymanie przystanków PKS.
5. Utrzymanie we właściwym stanie budynków komunalnych.
 - a/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego
 - b/ zapewnienie opału na sezon grzewczy w obiektach komunalnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy.
7. Właściwe utrzymanie istniejących sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
 - a/ pobieranie opłat za wodę i ścieki,
 - b/ zatrudnianie konserwatorów zapewniających właściwe funkcjonowanie SUW-ów, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowej.
8. Utrzymanie dróg.
9. Zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w ramach posiadanych kompetencji.
10. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkalnymi.
11. Prowadzenie dokumentacji samochodu służbowego i równiarki.
12. Prowadzenie magazynu Urzędu Gminy .
13. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy lub zarząd nieruchomością wspólną.
14. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych
15. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
16. Wyrażenie zgody na przebudowę i zmianę lokali w budynkach stanowiących własność Gminy
16. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.

IV. W zakresie spraw związanych z BHP

1. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności :
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,

- f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy
- g) udział w dochodzeniach powypadkowych
- i) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy

§ 24

DO ZADAŃ U R Z E D U S T A N U C Y W I L N E G O N A L E Ż Y:

1. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
2. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz udzielanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
3. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
4. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.
5. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
6. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
7. Przyjmowanie oświadczeń małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki nie będącego ojcem tego dziecka.
8. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa.
9. Sporządzanie akt urodzeń, małżeństw i zgonów, jeżeli zdarzenie nastąpiło w okręgu działania USC.
10. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w USC w którym żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania.
11. Odtwarzanie akt stanu cywilnego, wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego, sporządzanie akt urodzenia, małżeństwa lub zgonu jeżeli zdarzenia te nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
12. Prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego.
13. Uzupełnienie akt stanu cywilnego.
14. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń rodziców o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzania.
15. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski posiada zdolność prawną wymaganą według prawa polskiego do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego za granicą.
16. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg.
17. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w aktach stanu cywilnego w oparciu o prawomocne orzeczenie sądów i ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu.
18. Dokonywanie skreśleń części wpisu dotyczących danych, które w aktach stanu cywilnego nie powinny być zamieszczane.
19. Sporządzanie nowych akt urodzeń osób przysposobionych anonimowo oraz osób przysposobionych wspólnie przez współmałżonków w sposób określony przepisami, jeżeli sąd tak postanowi.

20. Udzielanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
21. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
22. Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka w innym okręgu działania USC do protokołu.
23. Współdziałanie z innymi USC i organami ewidencji ludności w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz współdziałanie z organami statystycznymi w przedmiocie wykonywania obowiązków sprawozdawczych.
24. Występowanie do Sądu oraz Wojewody z wnioskami w sprawie unieważnienia akt stanu cywilnego.
25. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o dokumenty zagraniczne, przesłane do kraju stosownie do umów międzynarodowych przewidujących wzajemną wymianę tych dokumentów.
26. Wykonywanie czynności z zakresu prawa o dokumentach stwierdzających tożsamość oraz wystawianie dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 25

DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA D/S OGÓLNO-ADMINISTRACYJNYCH NALEŻY:

Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi Gminy i Sekretarzowi Gminy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
3. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
4. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Gminy i Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu.

II. W zakresie spraw związanych z kulturą

1. Prowadzenie rejestru placówek kultury.
2. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
3. Zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
4. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury - nieruchomości oraz kolekcji.
5. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotów, które posiadają cechy zabytkowe.
6. Przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 26

DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA D/S OBSŁUGI RADY GMINY I EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ NALEŻY:

I. W zakresie spraw związanych z obsługą Rady Gminy

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami lub pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
3. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy
4. Przekazywanie za pośrednictwem samodzielnego stanowiska d/s ogólnoadministracyjnych - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji.
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
7. Prowadzenie rejestru uchwał zarządzeń i innych postanowień Rady Gminy i komisji Rady.
8. Ewidencja i przekazywanie do załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków Komisji.
9. Organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.

II. W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:

1. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
2. Ewidencja wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
3. Obsługa komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi.

III. W zakresie spraw ogólnych

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 27

DO SAMODZIELNEGO STANOWISKA D/S ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA NALEŻY:

Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

1. Lowiectwa.
2. Zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
3. Ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów
 - b) ograniczeń dotyczących maszy i urządzeń technicznych
 - c) ochrony środowiska przed odpadami
 - d) utrzymania porządku i czystości
4. Pracowniczych ogrodów działkowych
5. Ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub leśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji

- c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych oraz zdegradowanych i użytkowania innych gruntów
6. Przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią.
 7. Nasiennictwa.
 8. Gospodarki wodnej.
 9. Ochrony powietrza atmosferycznego

II. W zakresie spraw przeciwpożarowych

1. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych oraz zakładowych ochotniczych straży pożarnych i wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej w zakresie określonym przez organy gminy.
2. Zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
3. Zapewnienie terenowym obowiązkowym i ochotniczym strażom pożarnym znajdującym się na terenie gminy :
 - środków alarmowania i łączności
 - pomieszczeń wyposażenia sprzętu urządzeń p.poż., odzieży specjalnej i umundurowania do akcji ratowniczych
 - środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń

§ 28

DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA D/S GOSPODARKI GRUNTAMI NALEŻY:

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości , a w szczególności związanych z:

1. Gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym: ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd .
2. Ustalaniem ich wartości, cen, i opłat za korzystanie z nich
3. Organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne .
4. Nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
5. Komunalizacją gruntów.
6. Prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych .
7. Tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy.
8. Wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne.
9. Zagospodarowywaniem wspólnot gruntowych.
10. Realizacją porozumienia zawartego z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa.
11. Przygotowywanie dla Zarządu opinii w sprawie przyznania właścicielom gruntów dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów.

§ 28

DO ZADAŃ SAM.ST.D/S KOMUNIKACJI I DROG NALEŻY:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o drogach publicznych .
2. Nadzór i koordynacja działalności prowadzonej dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie komunikacji zbiorowej.

3. Wnioskowanie o ustalenie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu przewozowego.
4. Przygotowanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii drogi wojewódzkiej i lokalnie gminnej.
5. Wnioskowanie o zaliczenie drogi do kategorii dróg zakładowych.
6. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi lokalnie gminnej.
7. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnie gminnej do stanu poprzedniego.
8. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnie gminnej dla lokalizowania obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
9. Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych.
10. Wydawanie zezwoleń do nadawania i wybijania numerów na podwoziu, nadwoziu i silnikach.
11. Dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek rowerowych wraz w właściwym dokumencie.
12. Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu /kasacji/ bądź o zmianie swojego adresu /siedziby/.
13. Wycofywanie z ruchu pojazdów.
14. Zatrzymywanie i zmiana dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.
15. Wpisywanie do dowodów rejestracyjnych pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy, terminu badania technicznego.
16. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
17. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami /praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i woźnicy/.
18. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy.
19. Wzywanie kierujących pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia.
20. Wzywanie kierujących pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia ich kwalifikacji.
21. Zatrzymywanie uprawnień i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi.
22. Zatrzymywanie uprawnień i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi
23. Cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.
24. Przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.
25. Cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.
26. Zarządzanie usunięcia zadrzewienia /zakrzewienia/ pogarszającego widoczność sygnałów i pociągów, utrudniającego budowę i eksploatację, urządzeń kolejowych lub powodującego zaspę śnieżną - za odszkodowaniem.

§ 29

DO ZADAŃ SAM.ST.D/S O B Y W A T E L S K I C H N A L E Ż Y:

I. Z zakresu ewidencji ludności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
3. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich, w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
4. Bieżąca aktualizacja stałych i czasowych rejestrów mieszkańców gminy.
5. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.

II. W zakresie kultury fizycznej i sportu.

1. Współpraca z organizatorami sportu i kultury fizycznej na terenie gminy oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
2. Nadzór nad środkami finansowymi budżetu Gminy przeznaczonymi na kulturę fizyczną i sport.
3. Realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenach wiejskich.

III. W zakresie spraw organizacyjnych

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu Gminy.

IV. W zakresie obronności i obrony cywilnej

1. Ustalanie zakresu zadań w dziedzinie obronności dla kierowników zakładów pracy podległych gminie.
2. Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji stałych dyżurów, opracowywanie zestawów zadań obronnych oraz dokumentacji szkolenia kadr kierowniczych i organów wykonawczych.
3. Składanie sprawozdań i informacji z wykonywania zadań w zakresie obronności.
4. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronności Państwa.
5. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej.
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
7. Nadzorowanie tworzenia formacji OC, a także udzielenie pomocy w tym zakresie zakładom pracy i instytucjom.
8. Inspirowanie działalności popularyzacyjno - propagandowej w dziedzinie OC.
9. Prowadzenie działalności kontrolnej w podległych zakładach pracy i instytucjach.
10. Zapewnienie właściwych warunków magazynowania sprzętu OC i zaopatrywanie w przydzielony sprzęt wszystkie formacje cywilne na terenie gminy oraz załogi zakładów pracy.
11. Sprawowanie nadzoru nad tworzeniem magazynów sprzętu OC w podległych zakładach pracy pod względem zaopatrywania dla utworzonych w nich formacji OC i załóg.

12. Sprawowanie nadzoru nad konserwacją i utrzymaniem sprzętu OC przez członków formacji OC.
13. Zapewnienie ludności oraz pracownikom zakładów pracy na terenie gminy miejsc w budowlach ochronnych, właściwego wykorzystania i konserwacji istniejących budowli ochronnych.
14. Nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej.
15. Wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
16. Nakładanie obowiązku w ramach powszechnej samoobrony ludności.
17. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych.
18. Realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych.
19. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy lub osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodziny.
20. Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym na ich wnioski.
21. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.
22. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.

ROZDZIAŁ VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

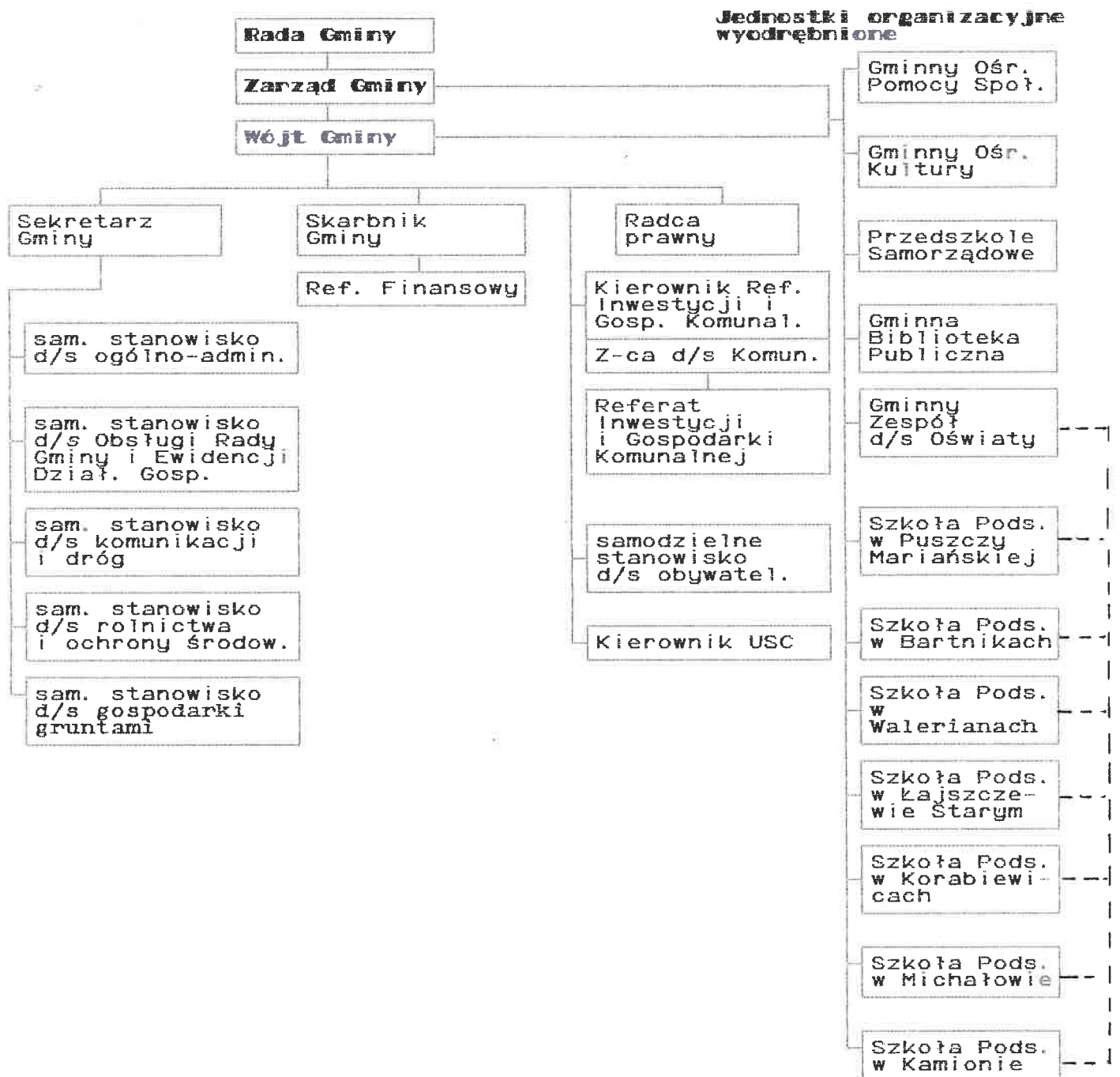
1. Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach może dokonać przeniesienia etatów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu w ramach przyznanej przez Radę Gminy ogólnej liczby etatów./ zał.nr 1/
4. Czas pracy w Urzędzie Gminy określony jest załącznikiem nr 3 do regulaminu.
5. Pracownicy Urzędu Gminy podlegają ocenom kwalifikacyjnym. Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Zasady dotyczące przyjmowania skarg i wniosków obywateli określa załącznik nr 5 do regulaminu.
7. Organizację kontroli reguluje załącznik nr 2 do regulaminu.
8. Strukturę organizacyjną i obsadę etatową Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 31

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



OBSADA ETATOWA

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie w/g regulaminu organizacyjnego	Status	Etaty
1.	WÓJT			RADA GMINY	wybór	1
2.	SEKRETARZ GMINY			WÓJT GMINY	powołan.	1
3.	SKARBNIK GMINY			WÓJT GMINY	powołan.	1
4.		REFERAT FINANSOWY		SKARBNIK	umowa o pracę	7
5.	KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI I GOSP. KOM.			WÓJT GMINY	mianow.	1
6.	Z-C.A D/S KOMUNALNYCH			KIEROWNIK REF. I. I G. K.	umowa o pracę	1
7.		REFERAT INWESTYCJI I GOSP. KOM.		KIEROWNIK REF. I. I G. K.	umowa o pracę	4
8.	KIEROWNIK USC			WÓJT GMINY	mianow.	1
9.			D/S OBSŁUGI RADY GMINY I EWIDENCJI DZIAŁ. GOSP.	SEKRETARZ GMINY	umowa o pracę	1
10.			D/S KOMUNIKAC. I DRÓG	SEKRETARZ GMINY	umowa o pracę	2
11.			D/S OBYWATEL.	WÓJT GMINY	umowa o pracę	1,5
12.			D/S OGÓLNO-ADMINISTRACYJ.	SEKRETARZ GMINY	umowa o pracę	1
13.			D/S ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	SEKRETARZ GMINY	umowa o pracę	1
14.			D/S GOSPODARKI GRUNTAMI	SEKRETARZ GMINY	umowa o pracę	1

RAZEM ETATÓW

24,5

Załącznik Nr. 2 do regulaminu
i struktury organizacyjnej
Urzędu Gminy.

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie całości zadań Urzędu sprawuje Wójt i Sekretarz Gminy w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
2. Kontrolę działalności kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska sprawuje Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu sprawują funkcje kontrolne w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych oraz jednostek organizacyjnych gminy /według właściwości/.

§ 3

Z każdej kontroli sporządza się protokół , bądź sprawozdanie w których zawarte są zalecenia pokontrolne, w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 4

Wyniki kontroli są uwzględniane przez Wójta przy dokonywaniu ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

Załącznik Nr. 3 do regulaminu
i struktury organizacyjnej
Urzędu Gminy

C z a s p r a c y w Urzędzie Gminy.

§ 1

1. Czas pracy Urzędu Gminy w Puszczu Mariańskiej wynosi 40 godzin na tydzień i osiem godzin na dobę.
2. Urząd Gminy pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 2

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Urzędu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przyjęcia interesantów w sprawach rejestracji pojazdów odbywają się w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰, a w sprawach niecierpiących zwłoki do godz. 16⁰⁰.

§ 3

Wójt lub Sekretarz Gminy może zlecić pracownikowi wykonanie pracy poza normalnymi godzinami urzędowania, określając zakres tej pracy i czas jej wykonywania. Wykonanie polecenia powinno zostać sprawdzone i potwierdzone przez osobę wydającą polecenie.

§ 4

Za stwierdzone wykonanie pracy poza normalnym czasem pracy - pracownikowi służy prawo do otrzymania oddzielnego wynagrodzenia, bądź otrzymania wolnego czasu, w zależności od jego wyboru.

§ 5

Wójt lub Sekretarz Gminy mogą polecić pracownikom konieczność pełnienia dyżurów poza normalnymi godzinami pracy. Za czas dyżuru pracownikowi przysługuje czas wolny, a wyjątkowo wynagrodzenie, jeśli brak jest możliwości udzielania czasu wolnego.

§ 6

Poza przypadkami określonymi wyżej pracownicy nie mogą przebywać w Urzędzie Gminy poza normalnymi godzinami pracy.

§ 7

Kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska oraz pozostali /zgodnie z zakresem obowiązków/ ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw Obywateli.

Załącznik nr.4 do regulaminu
i struktury organizacyjnej
Urzędu Gminy.

Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych
pracowników samorządowych

§ 1

Pracownicy samorządowi zobowiązani są do działania zgodnego z ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21, poz.124/, z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, przestrzegania ich postanowień, a w szczególności:

- 1/ podnoszenia kwalifikacji i przygotowania zawodowego,
- 2/ prawidłowego, dokładnego i terminowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3/ sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych,
- 4/ zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 5/ zachowania uprzejmości i życzliwości w stosunku do zwierzchników i współpracowników oraz w kontaktach z interesantami.

§ 2

Mianowany pracownik samorządowy podlega ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym 2 razy w roku, pod koniec pierwszego i drugiego półrocza.

§ 3

Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzanie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku i stanowi podstawę zarówno do awansów i wyróżnień, jak również do wyeliminowania tych pracowników, z którymi stosunek pracy powinien zostać rozwiązany ze względu na ich nieprzydatność .

§ 4

1. Ocenę kwalifikacyjną są dokonywane przez kierownika Urzędu według zasad określonych w niniejszym paragrafie i przedkładane do akceptacji Zarządowi.
2. Ustala się następujące kryteria oceny pracowników:
 - a/ przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska /zgodność poziomu i kierunku wykształcenia z wymogami taryfikatora/
 - b/ stosunek do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - c/ umiejętność dobrej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku
 - d/ jakość, dokładność i terminowość
 - e/ zdyscyplinowanie , obowiązkowość i odpowiedzialność
 - f/ inicjatywa i samodzielność
 - g/ umiejętność oceny faktów i informacji oraz analizowania i wyciągania wniosków
 - h/ umiejętność poprawnego wykonywania opracowań pisemnych
 - i/ umiejętność poprawnego językowo formułowania wypowiedzi
 - j/ stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich skarg i wniosków
 - k/ umiejętność współpracy i współżycia w zespole
 - l/ zaangażowanie w realizacji zadań
 - l/ zachowanie się w sytuacjach trudnych

m/sprawność organizatorska i kierownicza
n/umiejętność kształtowania prawidłowych stosunków
międzyludzkich

3. Ustala się następującą skalę ocen

2 punkty	-	dobry
1 punkt	-	dostateczny
0 punktów	-	niedostateczny

4. Łączna ocena kwalifikacyjna zależy od liczby uzyskanych punktów

0 - 15 punktów	-	ocena niedostateczna
16 - 23 punktów	-	ocena dostateczna
24 - 30 punktów	-	dobra

§ 5

Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości zainteresowanego.

§ 6

W razie otrzymania negatywnej oceny kwalifikacyjnej pracownik samorządowy mianowany może być poddany następnej ocenie po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 6 m-cy.

§ 7

Uzyskanie ujemnej oceny kwalifikacyjnej potwierdzonej ponowną ujemną oceną stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 8

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegać będą również ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym w trybie określonym w niniejszym załączniku, które stanowić mogą podstawę do awansów i wyróżnień, jak również do odwołania z zajmowanego stanowiska, bądź wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9

Ocenę kwalifikacyjną w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania przeprowadza Wójt na wniosek Zarządu lub Rady Gminy /na zasadach określonych przez Zarząd Gminy/.

§ 10

Wójt przedstawia Radzie Gminy wyniki przeprowadzonej oceny kwalifikacyjnej.

Załącznik Nr. 5 do regulaminu
i struktury organizacyjnej
Urzędu Gminy

Przyjmowanie i załatwianie

s k a r g i w n i o s k ó w o b y w a t e l i .

§ 1

1. Załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków obywateli składanych na piśmie, bądź ustnie do protokołu prowadzi pracownik zajmujący sam. st. d/s ogólnie - administracyjnych .
3. Za załatwienie w terminie skargi odpowiedzialny jest Kierownik merytorycznej jednostki organizacyjnej gminy lub merytoryczny pracownik samodzielnego stanowiska; za dokonanie odpowiedniej adnotacji w rejestrze odpowiedzialny jest pracownik wym. w ust. 2.

§ 2

1. Wójt oraz Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 8.30 - 14.30.
w środy od godz. 16.00 - 17.00"
2. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia.
3. Skargi i wnioski składane ustnie powinny być przyjmowane do protokołu, który sporządza osoba przyjmująca skargę lub wniosek.

U C H W A Ł A N R XXI/112/96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 23 grudnia 1996 roku

w sprawie: zmian w budżecie Gminy Puszcza Mariańska na 1996 rok.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.4, art.51 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym, tekst jednolity z 1996 roku Dz.U.Nr 13 poz.74, Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Dokonuje się niżej wymienionych zmian w budżecie gminy Puszcza Mariańska uchwalonym w dniu 7 marca 1996 Nr Uchwały XVI/77/96.

D O C H O D Y

DZ	ROZD	§	NAZWA	ZMNIEJSZENIA	ZWIĘKSZENIA
40			ROLNICTWO	13.500,00	19.235,80
	4404	64	Zwalczanie chorób zakaż.zwie		
	4406		Różne opłaty		278,80
			Utrzym.i konser.urządzeń		
		42	melioracji podstawowej		3.687,00
	4495		Wpływy z usług		
		77	Pozostała działalność		
			Różne dochody		1.770,00
		86	03-SKBW Radziwiłłów		
			Dotacje celowe na dofin.zad		
			własnych inwestycji gmin		
			01-budowa sieci i przyłączy		
			Radziwiłłów		13.500,00
			02-Wólka Korabiewicka	13.500,00	
74			GOSP.MIESZ.ORAZ NIEM.USŁ.KOM	-	52.179,50
	7421		Różne jednostki obsługi gosp		
		35	mieszkańcowej		
			Wpływy ze sprzedaży mienia		40.769,50
		42	komunalnego		1.410,00
		71	Wpływy z usług		
			Środki na dofin.zadań bież.		10.000,00
			gmin ze źródeł pozabudżetowy		
83			KULTURA I SZTUKA	-	7,10
	8322		Biblioteki		
		71	Środki na dofinansowanie zad		
			bież.gmin ze źródeł pozabudż		7,10
90			DOCHODY OD OSOB FIZ.I PRAWN.	-	80.952,12
	9013		Wpływy z podat.rol.oraz poda		
		53	i opłat lokal.od osób prawny		630,00
		55	Podatek leśny		2.742,00
	9019		Podatek od nieruchomości		
		51	Podatki i opłaty od osób fiz		26.400,00
		52	Podatek rolny		3.823,00
		55	Wpływy z karty podatkowej		9.547,00
		56	Podatek od nieruchomości		4.545,00
		61	Podatki od spadków i darowiz		21.720,00
	9020		Podatek od środków transport		
		58	Wpływy z opłaty skarbowej		11.495,12
		81	Opłata skarbowa		50,00
			Odsetki		
94			Finanse		56,75
	9492		Odsetki od środków na rachun		
		81	bankowych		56,75
			Odsetki		
97			RÓŻNE ROZLICZENIA		76.158,00
	9711		Subwencja ogólna dla gmin		
		90	Subwencja ogólna z budż.pańs		3.231,00
			01-subwencja gminy		12.250,00
			02-subwencja oświatowa		
	9713		Różne rozliczenia finansowe		
		89	Dot.cel.otrzym.z budż.państw		60.677,00
			na dofin.włas.zad.bież.gmin.		
			OGÓŁEM	13.500,00	228.589,27

W Y D A T K I

DZ	ROZD	5	NAZWA	ZMNIEJSZENIA	ZWIĘKSZENIA
40			ROLNICTWO	18.384,35	109.718,22
	4495		POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ		
		11	Wynagrodzenia osobowe pracow	1.500,00	
		21	Nagrody i wydatki osobowe		104,22
		31	nie zaliczone do wynagrodzeń		
			Materiały i wyposażenie		
			01-oczyszcz.Puszcz Mar.,		500,00
			Bartniki		110,00
		02	Stacja Uzdatniania Wody		
		36	Usługi materialne		400,00
			01-umowy zlec.konserwatorów		1.050,00
			02-umowy zlecenia dozorców		
			04-malowanie kontenerów w	2.000,00	
			oczyszczalni Puszcz Mar.		1.000,00
			05-naprawy na stacji SUW		1.173,00
		41	Składki na ubezpiecz.spół.		10,00
		42	Składka na f-sz pracy		
		61	Rozliczenia z bankami	164,35	
		72	Wydatki na finans.inwes.jedn		
			budż.i zakł.budżetowych		2.000,00
			01-wodociąg Bartniki		29.400,00
			02-Wodociąg Radziwiłłów		
			03-rozb.wodoc.do Wólki Korab	13.500,00	
			05-kanalizacja	1.200,00	
			06-wodociąg Budy Zaklasztorn		73.340,00
			08-wodociąg Długokaty		631,00
50			TRANSPORT	-	44.881,95
	5613		Utrż.dróg publ.gminnych		
		31	Materiały i wyposażenie		5.000,00
		36	Usługi materialne		39.881,95
70			GOSPODARKA KOMUNALNA	21.000,00	8.200,00
	7262		Oświetlenie ulic		
		31	Materiały i wyposażenie	20.000,00	
			01-zakup kontenerów		200,00
			02-pozostałe zakupy		2.300,00
		36	Usługi materialne		
	7395		Pozostała działalność		5.700,00
		35	Energia		
		36	Usługi materialne		
			01-usł.konserw.i naprawy na	1.000,00	
			grobach żołnierskich		
74			GOSP.MIESZ.ORAZ NIEM.USŁ.KOM	20.000,00	48.289,78
	7421		Różne jednostki obsł.gosp.		
			mieszk.i komunalnej		360,00
		35	Energia		
		36	Usługi materialne		5.200,00
			01-wywóz nieczystości		30.000,00
			03-zakup kontenerów		
	7523		Ochotnicze straż pożarne		
		25	Różne wydatki na rzecz osób		600,00
			fizycznych		2.410,00
		31	Materiały i wyposażenie		20,00
		36	Usługi materialne		
	7551		Opracowania geodezyjne i		
			kartograficzne		
		36	Usługi materialne	20.000,00	
	7552		Gospodarka gruntami i nieruc		3.282,00
		31	Materiały i wyposażenie		1.100,00
		36	Usługi materialne		547,88
		37	Usługi niematerialne		
		72	Wydatki na finans.inwes.jedn		4.770,10
			i zakładów budżetowych		
79			OSWIATA I WYCHOWANIE	30.584,14	59.394,63
	7911		SZKOŁY PODSTAWOWE		
		11	Wynagrodzenia osobowe		21.500,00
			02-pozostałe szkoły		
		22	Świadczenia społeczne	1.900,00	
		28	Podróże krajowe służbowe		54,53
			02-pozostałe szkoły		
		31	Materiały i wyposażenie		
			02-pozostałe szkoły	1.700,00	
		36	Usługi materialne		
			02-pozostałe szkoły	12.850,00	
		37	Usługi niematerialne		400,00
			02-pozostałe szkoły		
		38	Pomoce naukowe i dydaktyczne		
			02-pozostałe szkoły	6.600,00	

		41	Składki na ubezpieczenia społeczne			
		42	02-pozostałe szkoły			32.803,58
		43	Składka na f-sz pracy			512,38
		48	02-pozostałe szkoły	5.800,00		3.010,00
7961		11	Odpis na zakł.f-sz świadc.soc			1.514,14
		31	Pozostałe dotacje			
			Zespoły Ekonom.Adminis.Szkół			
			Wynagrodzenia osobowe			
			Materiały i wyposażenie	1.514,14		
83			KULTURA I SZTUKA	180,00		15.346,97
	8322	35	Biblioteki			60,00
		36	Energia	180,00		100,00
	8332	37	Usługi materialne			
		72	Usługi niematerialne			
			Ośrodki kultury			15.186,97
			Wydatki na finans.inwet.jedn i zakł.budżetowych			
85			OCHRONA ZDROWIA	-		1.050,00
	8513	36	Lecznictwo ambulatoryjne			1.050,00
86			OPIEKA SPOŁECZNA	13.647,88		-
	8613	22	Zasiłki i pomoc w naturze			
			Świadczenia społeczne	12.000,00		
	8616	22	01-środki własne			
			Dodatki mieszkaniowe	1.647,88		
			Świadczenia społeczne			
87			KULTURA FIZYCZNA I SPORT	3.200,00		48.184,54
	8795	28	Pozostała działalność			
		31	Podróże krajowe służbowe	2.500,00		
		72	Materiały i wyposażenie	700,00		
			Wydatki na finans.inwestycji jednostek i zakł.budżetowych			48.184,54
89			RÓŻNA DZIAŁALNOŚĆ			1.078,90
	9719	25	Izby Rolnicze			
			Różne wydatki na rzecz osób fizycznych			58,03
		31	02-środki własne			1.022,87
			Materiały i wyposażenie-włas			
91			ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA I SAMORZĄDOWA	34.202,49		20.083,14
	9144	14	Rady Gminy			
		25	Wynagrodzenia agencyjno prow	330,00		4.110,00
			Różne wydatki na rzecz osób fizycznych			30,00
	9146	31	Materiały i wyposażenie			
			Urzędy Gmin			
		21	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń			433,14
		31	Materiały i wyposażenie	33.872,49		70,00
		35	Energia			13.200,00
		36	Usługi materialne			700,00
		37	Usługi niematerialne			1.200,00
	9148	48	Pozostałe dotacje			
			Sejminiki samorządowe			340,00
		40	Różne opłaty i składki			
			OGÓŁEM	141.138,88		356.228,13

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Gminy

mgr Kazimierz Chociński

U C H W A Ł A NR XXI/111/96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 23 grudnia 1996 roku

w sprawie : określenia trybu i szczegółowych warunków zwolnień
od podatku użytków rolnych, na których zaprzestano
produkcji rolnej.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca
1990 roku o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz.U.
Nr.13 poz. 74 z 1996 r. z póź.zm/ w związku z art.12 ust.1 pkt.
7 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym /tekst
jednolity Dz. U. z 1993 r. Nr 94 poz. 431, z 1994 r. Nr 1,
poz.3, z 1996 r. Nr 91 poz. 409/ Rada Gminy uchwala co
następuje:

§ 1

Ustala się tryb i szczegółowe warunki zwolnień od podatku
użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej,
stanowiące załącznik do uchwały.

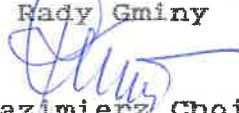
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w
sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Gminy


mgr Kazimierz Chociński

Tryb i szczegółowe warunki zwolnień od podatku użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej.

§ 1

Użytki rolne klasy I, II, III, IV, na których zaprzestano prowadzenia produkcji rolnej mogą być zwolnione z podatku rolnego na wniosek użytkownika.

§ 2

Warunkami wyłączenia wymienionych wyżej użytków rolnych z opodatkowania stosowanymi łącznie są:

- zaprzestanie uprawy roślin,
- niewykorzystanie pastwiskowe,
- utrzymanie gruntów w stanie nie zagrażającym rozprzestrzenianiu chwastów.

§ 3

Zwolnienie z podatku rolnego następuje w drodze decyzji Wójta Gminy zawieszającej jego płatność po złożeniu pisemnego zgłoszenia.

§ 4

Zgłoszenie, o którym mowa należy składać do Urzędu Gminy przed rozpoczęciem roku podatkowego wraz z oświadczeniem stwierdzającym znajomość zasad wyłączenia użytków rolnych z opodatkowania.

§ 5

Pisemne zgłoszenie winno zawierać:

- 1/ dane o użytkowniku
 - nazwisko, imię, miejscowość
- 2/ dane dotyczące gruntu i jego lokalizacji określające:
 - powierzchnię,
 - numer ewidencyjny,
 - klasę bonitacyjną,
 - granice.

§ 6

Grunty wyłączone z opodatkowania podlegają kontroli użytkowania w drugim i trzecim kwartale każdego roku.

§ 7

W przypadku niedotrzymania warunków o wyłączeniu użytków rolnych z opodatkowania /prowadzenie uprawy roślin, wypas zwierząt, zachwaszczenie formami nasiennymi uciążliwych gartunków chwastów rozsiewanych przez wiatr, głównie ostrożeń polny i mleczeń polny, iglica pospolita/ zwolnienie od podatku traci moc.

U C H W A Ł A NR XXI/110/96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 23 grudnia 1996 roku

w sprawie: wysokości stawek podatku od posiadania psów, terminów płatności i sposobu jego poboru.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz.U.Nr.13 poz. 74 z 1996 r. z póź.zm/ , w związku z art.14 pkt 1-4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych /Dz.U.Nr.9, poz.31 i Nr.101, poz.444, z 1992 r. Nr. 21, poz.86, z 1994r. Nr 123, poz.600 , z 1996 r. Nr 91, poz. 409, Nr 149 poz.704 / Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Obowiązek podatkowy dotyczący podatku od posiadania psów ciąży na osobach fizycznych posiadających psy.

§ 2

Określa się podatek od posiadania psów w wysokości 10 zł. od posiadanego psa.

§ 3

Podatek opłacają właściciele psów :

1. od drugiego i każdego następnego psa w gospodarstwie domowym,
2. od trzeciego i każdego następnego psa w gospodarstwie rolnym.

§ 4

Podatek od posiadania psów płacony będzie jednorazowo wraz z II ratą podatku rolnego w terminie do 15-ego maja każdego roku, bez wezwania.

§ 5

Zwalnia się z podatku od posiadania psów osoby prowadzące na terenie gminy schroniska dla zwierząt .

§ 6

1. Ustala się pobór podatku w drodze inkasa.
2. Na inkasentów wyznacza się sołtysów.
3. Wynagrodzenie inkasentów wynosi 10 % kwoty zebranego podatku.

§ 7

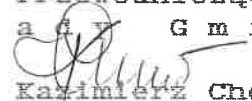
Traci moc Uchwała Rady Gminy Nr. XIV/66/95 z dnia 27 grudnia 1995 roku w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od posiadania psów, terminów płatności i sposobu jego poboru.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
R a d y G m i n y

mgr Kazimierz Choiński

U C H W A Ł A XXI/109/96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 23 grudnia 1996 roku

w sprawie: podatku od środków transportowych.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz.U.Nr.13 poz. 74 z 1996 roku z póź.zm./, w związku z art.10 ust.1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych /Dz.U.Nr.9, poz.31 i Nr.101, poz.444, z 1992 r.Nr. 21, poz.86 i z 1994 r. Nr 123, poz.600, oraz z 1996 r Nr 91, poz. 409 , Nr 149 poz. 704 / Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się następujące stawki podatku od środków transportowych:

- 1/ od motorowerów - 11 zł,
- 2/ od motocykli z silnikiem o pojemności skokowej:
 - a/ do 50 cm³ - 22 zł,
 - b/ powyżej 50 cm³ do 350 cm³ włącznie - 36 zł,
 - c/ powyżej 350 cm³ - 165 zł,
- 3/ od samochodów osobowych z silnikiem o pojemności skokowej:
 - a/ do 900 cm³ włącznie - 58 zł,
 - b/ powyżej 900 cm³ do 1300 cm³ włącznie - 108 zł,
 - c/ powyżej 1300 cm³ do 1500 cm³ włącznie - 137 zł,
 - d/ powyżej 1500 cm³ do 1600 cm³ włącznie - 216 zł,
 - e/ powyżej 1600 cm³ do 1800 cm³ włącznie - 338 zł,
 - f/ powyżej 1800 cm³ do 2000 cm³ włącznie - 569 zł,
 - g/ powyżej 2000 cm³ do 2500 cm³ włącznie, z wyjątkiem samochodów marki Warszawa - 878 zł.
 - h/ od samochodów marki " Warszawa" - 137 zł,
 - i/ powyżej 2500 cm³ - 994 zł,
- 4/ od samochodów osobowych:
 - a/ z silnikiem nie charakteryzującym się pojemnością skokową - 274 zł,
 - b/ z napędem elektrycznym - 58 zł,
- 5/ od autobusów i samochodów ciężarowych przystosowanych do przewozu osób o liczbie miejsc do siedzenia, łącznie z miejscem kierowcy:
 - a/ do 15 miejsc - 216 zł,
 - b/ powyżej 15 do 30 miejsc - 396 zł.
 - c/ powyżej 30 miejsc - 871 zł.
- 6/ od samochodów ciężarowo - osobowych o dopuszczalnej masie całkowitej :
 - a/ do 2 t włącznie - 137 zł,
 - b/ powyżej 2 t - 216 zł,
- 7/ od samochodów ciężarowych i ciągników siodłowych o ładowności samochodu lub nacisku na siodło ciągnika :
 - a/ do 0,5 t włącznie - 137 zł,
 - b/ powyżej 0,5 t do 1 t włącznie - 216 zł,
 - c/ powyżej 1 t do 2 t włącznie - 252 zł,
 - d/ powyżej 2 t do 4 t włącznie - 317 zł,

e/ powyżej 4 t do 6 t włącznie	- 432 zł,
f/ powyżej 6 t do 8 t włącznie	- 511 zł,
g/ powyżej 8 t do 10 t włącznie	- 756 zł,
h/ powyżej 10 t do 12 t włącznie	- 900 zł,
i/ powyżej 12 t do 14 t włącznie	- 1100 zł,
j/ powyżej 14 t do 16 t włącznie	- 1300 zł,
k/ powyżej 16 t	- 1500 zł,
8/ od samochodów specjalnych	- 216 zł,
9/ od ciągników balastowych	- 994 zł,
10/ od ciągników rolniczych z silnikiem o pojemności skokowej:	
a/ do 4000 cm ³ włącznie	- 36 zł,
b/ powyżej 4000 cm ³	- 36 zł,
11/ od przyczep i naczep :	
a/ campingowych	- 36 zł,
b/ o ładowności do 0,5 t włącznie	- 29 zł,
c/ o ładowności powyżej 0,5 t do 1 t włącznie	- 58 zł,
d/ o ładowności powyżej 1 t do 5 t włącznie	- 94 zł,
e/ o ładowności powyżej 5 t do 20 t włącznie	- 144 zł,
f/ o ładowności powyżej 20 t	- 252 zł,
12/ od łodzi motorowych, oraz jachtów z silnikiem o pojemności skokowej :	
a/ powyżej 200 cm ³ do 1000 cm ³ włącznie	- 94 zł,
b/ powyżej 1000 cm ³	- 216 zł,
13/ od promów	- 58 zł,
14/ od łodzi służących do zarobkowego przewozu towarów i osób	- 216 zł,

§ 3

Zwalnia się od podatku środki transportowe będące w posiadaniu jednostek samorządowych.

§ 4

Traci moc Uchwała Rady Gminy Nr XIV/67/95 z dnia 27 grudnia 1995 roku w sprawie ustalenia stawek podatku od środków transportowych.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Gminy


mgr Kazimierz Chojński

U C H W A Ł A NR XXI/ 108/96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 23 grudnia 1996 roku

w sprawie: ustalenia stawek podatku od nieruchomości.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz.U.Nr.13 poz. 74 z 1996 r. z póź.zm/ , art.5, art.7 ust.2 i art.20 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych /Dz.U.Nr.9, poz.31 i Nr.101, poz.444, z 1992 r. Nr. 21, poz.86 , z 1994r. Nr 123, poz.600 , z 1996 r Dz.U.Nr 91, poz.409, Nr 149 poz.704/ Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1

Ustala się następujące stawki podatku od nieruchomości :

- 1/ od budynków mieszkalnych lub ich części
od 1 m² powierzchni użytkowej, - **0,19 zł.**
- 2/ od budynków lub ich części związanych z działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna, z wyjątkiem budynków lub ich części przydzielonych na potrzeby bytowe osób zajmujących lokale mieszkalne, oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej
od 1m² powierzchni użytkowej, - **7,61 zł.**
- 3/ od budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym od 1m² powierzchni użytkowej - **4,80 zł.**
- 4/ od pozostałych budynków lub ich części
 - a/ od 1 m² powierzchni użytkowej dla osób prawnych - **2,66 zł.**
 - b/ od 1 m² powierzchni użytkowej dla osób fizycznych- **0,58 zł.**
- 5/ od budowli - **2 %** ich wartości
- 6/ od 1 m² powierzchni gruntów:
 - a/ związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej , z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi - **0,32 zł**
- 7/ od gruntów:
 - a/ będących użytkami rolnymi nie wchodzącymi w skład gospodarstw rolnych w rozumieniu przepisów ustawy z 15 listopada 1984 r./Dz.U. z 1993 r.Nr 94, poz.431,z 1994 r. Nr 1 poz.3 oraz z 1996 r.Nr 91 poz.409/wykorzystywanych na cele rolnicze od 1m² powierzchni - **0,01 zł.**
 - b/ pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych od 1 ha powierzchni - **2,00 zł.**
 - c/ pozostałych od 1 m² powierzchni - **0,03 zł.**

§ 2

Poza zwolnieniami przewidzianymi w w/w ustawie stosuje się następujące zwolnienia z podatku od nieruchomości:

1. od budynków mieszkalnych lub ich części:

- a/ rolników płatników podatku rolnego,
- b/ emerytów rencistów pobierających emeryturę lub rentę rolniczą,
- c/ inwalidów I grupy

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Gminy Nr XIV/68/95 z dnia 27 grudnia 1995 roku w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1997 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Gminy


mgr Kazimierz Chociński

U C H W A Ł A NR XXI/107/96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 23 grudnia 1996 roku

w sprawie : podatku rolnego na terenie gminy w 1997 roku.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz.U. Nr.13 poz. 74 z 1996 r. z póź.zm/, art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym /tekst jednolity Dz. U. z 1993 roku Nr 94 poz. 431, z 1994 r. Nr 1, poz.3, z 1996 r. Nr 91 poz.409/ Rada Gminy

uchwała co następuje :

§ 1

Obniża cenę skupu żyta przyjmowaną jako podstawę do obliczenia podatku rolnego na obazarze gminy Puszcza Mariańska w 1997 roku do wysokości 30,00 zł za 1 q żyta.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Gminy


mgr Kazimierz Choiński

U C H W A Ł A NR XXI/106/96
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 23 grudnia 1996 roku

W sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/89/96 Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z dnia 20 czerwca 1996 w sprawie zasad sprzedaży pięciu segmentów lokalowych wchodzących w skład budynku określanego jako "Dom Lekarza" wraz z przynależnymi działkami w Puszczy Mariańskiej.

Na podstawie art. 18 ust.2 , pkt 9 lit a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym / tekst jednolity z 1996 r.Dz.U.Nr. 13 poz. 74/ , art. 21 ust. 7 , art. 38, art. 39 ustawy z dnia 29 kwietnia 1985 roku o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości /(tj.Dz.U.z 1991 r. Nr 30 poz.127, Nr 103 poz. 446, nr 107 poz.464 i z 1993 r. Nr 47 poz. 212 i Nr 131 poz. 629 z 1994 r., Nr 27 poz.96,Nr 31 poz. 118, Nr 84 poz.384, Nr 85 poz.388, Nr 89 poz.415 , Nr 123 poz.601 , z 1995 r. Nr.99 poz.486 , oraz z 1996 r. Nr 5 poz 33/ § 11 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 lipca 1991 w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości /Dz.U.nr 72 poz.311/ Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala co następuje:

§ 1

W Uchwale Rady Gminy Nr XVIII/89/96 z dnia 20 czerwca 1996 w sprawie zasad sprzedaży pięciu segmentów lokalowych wchodzących w skład budynku określanego jako "Dom Lekarza" wraz z przynależnymi działkami w Puszczy Mariańskiej wprowadza się następującą zmianę:

1. § 3 otrzymuje brzmienie:

- " 1. Cenę sprzedaży lokali mieszkalnych wraz z przynależnymi działkami określa Zarząd Gminy w wysokości nie niższej od ich wartości ustalonej przez biegłego.
2. Najemca lokalu zgłaszający zamiar jego nabycia jest zobowiązany do wniesienia zadatku na zasadach określonych w art. 394 kodeksu cywilnego."

2. W § 5 punkt 2 otrzymuje brzmienie:

- " Zapłata o której mowa w punkcie 1 winna być dokonana przed zawarciem aktu notarialnego , nie później jednak niż do dnia 30 czerwca 1997 roku".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty .

Przewodniczący
Rady Gminy


mgr Kazimierz Choiński