U C H W A Ł A NR XXXIV/219/94
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 28 stycznia 1994 roku

w sprawie: wprowadzenia zmiany do treści uchwały Nr XXVII/192/93 z dnia 15 lipca 1993 roku dotyczącej ustalenia zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków na świadczenia pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych.

Na podstawie art.7 ust.1 pkt.6 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16 poz. 95; Nr 34, poz.199; Nr 43, poz.253; Nr 89, poz.518 , z 1991r. Nr 4,poz.18, Nr 110,poz.473 , z 1992r. Nr 85,poz.428,Nr 100 poz.499 i z 1993r. Nr 17, poz.78/ w związku z art. 10 ust.2 pkt 2, art.17, art.18 ust.2, art.34, art.41 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz.U.Nr. 13 poz.60 z 1993 roku/ Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

W Uchwale Rady Gminy Nr XXVII/192/93 z dnia 15 lipca 1993 roku w sprawie ustalenia zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków na świadczenia pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych wprowadza się następującą zmianę:

1. W § 2 ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

"Jako podstawę do ustalenia odpłatności od dnia 28 stycznia 1994 roku przyjmuje się kwotę 22.500 zł. za 1 godzinę świadczonych usług."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczy Mariańskiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Krzysztof Strzelczak

U C H W A Ł A NR XXXIV/218/94
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 28 stycznia 1994 roku

w sprawie: określenia wartości punktu dla ustalenia wartości wynagrodzenia w poszczególnych kategoriach zaszeregowania w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Puszczy Mariańskiej.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16 poz. 95; Nr 34, poz.199; Nr 43, poz.253; Nr 89, poz.518 , z 1991r. Nr 4,poz.18, Nr 110,poz.473 , z 1992r. Nr 85,poz.428,Nr 100 poz.499 i z 1993r. Nr 17, poz.78/ oraz § 4 ust.3 Zarządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 lipca 1992 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników jednostek sfery budżetowej działających w zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej przy urzędach organów administracji państwowej i samorządowej /M.P. Nr 24 poz. 176, zmiana M.P. Nr 2 poz 6 z 1993 roku/ uchwala się co następuje:

§ 1

Przyjąć wyliczoną w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Puszczy Mariańskiej wartość jednego punktu na kwotę 17.500 zł./ słownie: siedemnaście tysięcy pięćset złotych /.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy oraz Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do wynagrodzeń począwszy od 1 stycznia 1994 roku.

Przewodniczący
Rady Gminy
Strzelczak
Krzysztof Strzelczak

U C H W A Ł A NR XXXIV/217/94
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 28 stycznia 1994 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16 poz. 95; Nr 34, poz.199; Nr 43, poz.253; Nr 89, poz.518 , z 1991r. Nr 4,poz.18, Nr 110,poz.473,z 1992r. Nr 85,poz.428,Nr 100 poz.499 i z 1993r. Nr 17, poz.78/ Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Puszcza Mariańska stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Rady Gminy Nr V/33/90 z dnia 24 października 1990 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Puszcza Mariańska, ze zmianami wprowadzonymi uchwałami: Nr VII/59/90 z dnia 28.XII.1990r , Nr IX/78/91 z dnia 10.IV.1991r , Nr XI/94/91 z dnia 24.VII.1991r , Nr XV/115/91 z dnia 30.XII.1991r, Nr XXVIII/195/93 z dnia 31.VIII.1993 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Krzysztof Strzelczak

URZĄD GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA

# REGULAMIN I STRUKTURA ORGANIZACYJNA

# URZĘDU GMINY

# W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ

PUSZCZA MARIAŃSKA styczeń 1994r

Załącznik do Uchwały Nr XXXIV/217/94
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej z
dnia 28 stycznia 1994 roku.

# REGULAMIN I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W PUSZCZY MARIAŃSKIEJ

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Gminy zwany dalej "Urzędem" działa z mocy ustawy na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Siedzibą Urzędu jest wieś Puszcza Mariańska.
3. Urząd wykonuje swoje zadania w ramach:
   a/zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie terytorialnym i ustaw szczególnych,
   b/zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw lub porozumień zawieranych z organami tej administracji.

## ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 2

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy Puszcza Mariańska.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Wójt Gminy realizuje swe zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 16 poz. 95 z póź. zm./ i innych ustaw, a w szczególności:
   1/ organizuje pracę Zarządu,
   2/ kieruje sprawami bieżącymi gminy,
   3/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem zadań określonych w ustawie, a przypisanych wyłącznie Zarządowi,
4. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy Urzędu. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
5. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę finansową.

§ 3

W Urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Referat Administracyjny - "A"
2. Referat Finansowy - "F"
3. Zespół Realizacji Inwestycji - "RI"
4. Urząd Stanu Cywilnego - "USC"
5. Samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej - "OC"

6. Samodzielne stanowisko d/s gospodarki gruntami i planowania przestrzennego - "GP"
7. Samodzielne stanowisko d/s ochrony p.pożarowej - "P"

§ 4

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Administracyjnego
2. Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy
3. Kierownik Zespołu Realizacji Inwestycji
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 5

Sekretarz Gminy pełni bezpośredni nadzór i kontrolę nad jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w § 3 ust. 1,4,6,7.

§ 6

Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych Urzędu należą 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.
5. Opracowywanie dla potrzeb Zarządu okresowych ocen, informacji i sprawozdań.
6. Terminowe rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, a także wniosków, skarg i postulatów mieszkańców.
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. Wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych stosownymi przepisami.

## ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

I. DO ZADAŃ REFERATU A D M I N I S T R A C Y J N E G O NALEŻY:

W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Gminy, Komisji Rady i Zarządu Gminy oraz technicznej obsługi tych organów.
2. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń porządkowych i uchwał Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych Wójta.
3. Ewidencja i przekazywanie do załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków Komisji.
4. Wykonywanie czynności wynikających z ogłoszenia referendum gminnego, konsultacji społecznych oraz wyborów organów pomocniczych gminy, w zakresie wskazanym przez Zarząd Gminy.
5. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków obywateli, przekazywanie ich do załatwienia jednostkom organizacyjnym gminy wg właściwości.
6. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Wójta oraz udostępnianie ich zainteresowanym.
7. Prowadzenie zbiorów dzienników promulgacyjnych /Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego/
8. Prowadzenie spraw osobowych, płacowych, rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu, kierowników zakładów i jednostek organizacyjnych gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształceniem pracowników.
10. 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, Przezydenta RP/,
    - Rady Gminy,
    - ławników ludowych Sądów Powszechnych,
    - członków kolegiów d/s wykroczeń.
11. Wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy w przypadkach określonych w art. 951 § 1 KC.
13. Prowadzenie łącznicy teleksowej, faksowej oraz centrali telefonicznej i radiotelefonicznej.
14. Obsługa administracyjna sołtysów.
15. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne, zakupy niezbędnego inwentarza i materiałów kancelaryjnych.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego.
17. Prowadzenie zakładowej działalności socjalno - bytowej pracowników Urzędu i członków ich rodzin.

W zakresie spraw związanych z kulturą:

1. Prowadzenie rejestru placówek kultury.
2. Odmawianie wpisu do rejestru i wykreślanie z rejestru.
3. Opiniowanie w przedmiocie likwidacji instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji instytucji.

4. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne powiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
5. Zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
6. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury - nieruchomych oraz kolekcji.
7. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotów, które posiadają cechy zabytkowe.
8. Przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
9. Udzielanie pomocy bibliotekom w zakresie wyposażenia w sprzęt, materiały biblioteczne oraz pomocy metodycznej i bibliograficznej.

W zakresie spraw związanych z oświatą:

1. Udzielanie pomocy przedszkolom i oddziałom klas "O" w zakresie wyposażenia ich w sprzęt i środki dydaktyczne oraz w inne środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania przedszkola.
2. Nadzór nad ustalaniem wysokości dziennych stawek żywieniowych dla dzieci - współpraca z P.T.I.S w celu zapewnienia dzieciom wymaganych norm żywieniowych i realizacji wydanych przez niego zaleceń.
3. Kierowanie nauczycieli przedszkoli i oddziałów klas "O"na różne formy dokształcania i doskonalenia zawodowego.

W zakresie spraw wynikających z powszechnego obowiązku obrony i z zakresu ewidencji ludności:

1. Wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
2. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych.
3. Realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych.
4. 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.
5. Współdziałanie z GOPS w zakresie wypłacania przez ten ośrodek zasiłków dziennych i miesięcznych członkom rodziny żołnierza lub osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej oraz pokrywania należności mieszkaniowych oraz ekploatacyjnych żołnierzom i tym osobom.
6. Prowadzenie ewidencji ludności.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
8. Wykonywanie czynności z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
9. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich, w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
10. Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym na ich wniosek.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych .

W zakresie prawa lokalowego:

1. Przydzielanie lokali w domach nie stanowiących własności samorządu terytorialnego, w tym w razie klęski żywiołowej.
2. Dostarczanie lokali zamiennych lub pomieszczeń zastępczych osobom opróżniającym mieszkanie zakładowe.
3. Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych.

W zakresie komunikacji :

W ramach zadań własnych:

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. Dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek rowerowych wraz w właściwym dokumentem.
11. 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/.
12. Wycofanie z ruchu pojazdów.
13. Zatrzymywanie i zmiana dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.
14. Wpisywanie do dowodów rejestracyjnych pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy, terminu badania technicznego.
15. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
16. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami /praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i woźnicy/.
17. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy.
18. Wzywanie kierujących pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia.
19. Wzywanie kierujących pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia ich kwalifikacji.
20. Zatrzymywanie uprawnień i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi.
21. Zatrzymywanie uprawnień i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi
22. Cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.

23. Przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami.
24. Cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.
25. Zarządzanie usunięcia zadrzewienia /zakrzewienia/ pogarszającego widoczność sygnałów i pociągów, utrudniającego budowę i eksploatację, urządzeń kolejowych lub powodującego zaspy śnieżne - za odszkodowaniem.

W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:

1. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
3. Obsługa komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi.

W zakresie spraw wynikających z ochrony środowiska i prawa łowieckiego:

1. Zezwalanie na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość wpisana jest do rejestru zabytków za zgodą stosownego organu.
2. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
3. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
4. Przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne oraz hodowlę i ochronę zwierzyny.
5. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na tym terenie.
6. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób roślin, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonywania określonych czynności z tym związanych lub wykonanie zastępcze.
7. Wnioskowanie o przyznanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby szkodniki i chwasty ponieśli szkody.
8. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą i powiadomienie właściwych organów.

§ 8

II . DO ZADAŃ REFERATU F I N A N S O W E G O NALEŻY:

W ramach zadań własnych:
1. Kształtowanie właściwej polityki finansowej w celu zapewnienia zdolności płatniczej gminy.
2. Bilansowanie finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi oraz stawianie właściwych wniosków w tym zakresie.
3. Opracowywanie założeń i projektu budżetu, projektów planów innych funduszy i środków specjalnych, zakładów budżetowych.
4. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, innych funduszy i środków specjalnych.
5. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie.
6. Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji.

7. Kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej.
8. Kierowanie wniosków w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej.
9. Prowadzenie obsługi księgowej, kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz aparatem skarbowym.
11. Współpraca z bankami.
12. Kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Wymiar, pobór podatków lokalnych oraz kontrola ich ralizacji.
14. Prowadzenie rachuby płac.
15. Analiza otrzymywanych subwencji i dotacji oraz kontrola celowości ich wykorzystania.
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. Proponowanie terminów przeprowadzania inwentaryzacji mienia Urzędu i rozliczenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i w jednostkach podległych.

§ 9

II. DO ZADAŃ ZESPOŁU R E A L I Z A C J I I N W E S T Y C J I NALEŻY:

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. Przygotowanie materiałów potrzebnych do uzyskania wskazań lokalizacyjnych i występowanie z wnioskiem o wskazania lokalizacyjne.
7. Przygotowanie materiałów potrzebnych do uzyskania decyzji lokalizacyjnej i występowanie z wnioskiem o decyzję lokalizacyjną.
8. Uzgadnianie dokumentacji z instytucjami, które są do tego uprawnione.
9. Występowanie z wnioskiem o zatwierdzenie planu zagospodarowania inwestycji.
10. Przygotowanie materiałów potrzebnych do uzyskania pozwolenia na budowę.
11. Opiniowanie i przygotowanie umów z wykonawcami robót budowlanych.

12. 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.
13. Zapewnienie pierwszego wyposażenia realizowanych inwestycji.
14. Oddziaływanie na uzyskanie właściwej jakości robót budowlano - montażowych oraz kompleksowości realizowanych inwestycji.
15. Organizowanie rozruchów i dokonywanie odbioru inwestycji oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi.
16. Dokonywanie rozliczeń z realizowanych zadań inwestycyjnych, opracowywanie analiz ekonomicznych i ocen ekonomicznych efektywności oraz oddziaływanie na prawidłowe kształtowanie się kosztów inwestycji.
17. Przygotowywanie pod względem prawnym projektów porozumień i umów .
18. Uzyskiwanie zezwoleń na czasowe zajmowanie terenu w granicach i zakresie niezbędnym dla realizacji inwestycji.
19. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami projektowania i innymi jednostkami w zakresie związanym z przygotowaniem pod względem prawnym terenów niezbędnych do realizacji inwestycji.
20. 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.
21. Prowadzenie rejestru zawartych umów i zleceń, prowadzenie repertorium wdrożonych spraw spornych, przestrzeganie terminów procesowych i umownych.
22. Dokonywanie odbioru gotowej dokumentacji, sprawdzanie jej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonanie rozliczeń za wykonaną dokumentację, kontrola kompleksowości jej wykonania, przekazanie dokumentacji wykonawcom.
23. Uczestnictwo w przeprowadzaniu prób technicznych instalacji i urządzeń oraz w czynnościach związanych z rozruchem inwestycji.
24. Doprowadzanie do zawarcia umów i aneksów do umów dotyczących wykonania robót dodatkowych lub zmiennych oraz odstępstw od dokumentacji.
25. Udział w czynnościach związanych z odbiorem inwestycji i przekazywaniem ich do użytku.
26. Kompletowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia odbioru inwestycji i jej rozliczenia.
27. Przygotowywanie umów na nadzory zlecone.
28. Dokonywanie terminowych rozliczeń zakończonych obiektów i zadań inwestycyjnych przy współpracy z inspektorami nadzoru.

§ 10

IV. DO ZADAŃ U R Z Ę D U S T A N U C Y W I L N E G O NALEŻY:

W ramach zadań zleconych wynikających z ustaw:

1. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
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 możności 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 ora 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. Wydawanie za zgodą Wojewody postanowień o wyniesieniu ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego z ważnych przyczyn.
27. Wykonywanie czynności z zakresu prawa o dokumentach stwierdzających tożsamość oraz wystawianie dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 11

V. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA D/S OBRONY CYWILNEJ należy:

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 ludnosci 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.

§ 12

VI. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA D/S PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI GRUNTAMI:

W ramach zadań własnych:
1. Sporządzanie założeń do "miejscowych planów" zagospodarowania przestrzennego.
2. Udostępnianie założeń do "miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego" oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści.
3. Wykładanie do publicznej wiadomości projektu planu miejscowego.

4. Uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści.
5. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
6. Udzielanie wskazań lokalizacyjnych inwestycji w odniesieniu do inwestycji o zasięgu lokalnym.
7. Ustalanie lokalizacji inwestycji i targowisk.
8. Uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami.
9. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji.
10. Wykonywanie czynności związanych z tworzeniem gruntów na cele zabudowy gminy.
11. Wnioskowanie o wypłacaniu odszkodowania za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i placów.
12. Przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości.
13. Zlecanie ustalenia cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków, nabywanej lub otrzymanej w użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności bądź wywłaszczeniu nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne.
14. Załatwianie z Urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach, na których ma być skoncentrowane budownictwo jendorodzinne.
15. Programowanie wyprzedzającego uzbrojenia terenów pod budownictwo jednorodzinne.
16. Kompletowanie i uaktualnianie dokumentacji z zakresu infrastruktury technicznej w gminie dla celów niezbędnych uzgodnień i decyzji, w tym także podziemnych kabli teletechnicznych i energetycznych oraz rurociągów gazowniczych.
17. Sporządzanie okresowych informacji o realizacji przyjętego programu rozwoju infrastruktury technicznej.
18. Dokonywanie bieżących uzgodnień w zakresie infrastruktury technicznej przy wydawaniu pozwoleń na budowę przez Urząd Rejonowy w Skierniewicach.
19. Wydawanie zaświadczeń o terenie.
20. Opracowywanie informacji o warunkach zabudowy.

<u>W zakresie gospodarki gruntami i ochrony środowiska</u>

1. Wnioskowanie o korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości.
2. Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste oraz powierzenie sprawowania tego zarządu nieodpłatnie utworzonemu w tym celu przedsiębiorstwu lub innej jednostce organizacyjnej z wyłączeniem czynności wymagających decyzji administracyjnych.
3. Wykonywanie czynności związanych ze zbywaniem gruntów komunalnych pod zabudowę mieszkaniową w trybie przetargowym.
4. Orzekanie o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntu zgodnie ze stosownymi przepisami.

5. Przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste.
6. Występowanie z żądaniem aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu nabytego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem.
7. Wydawanie decyzji określającej osobę nabywcy i przedmiot zbycia zgodnie z zasadami określonymi przez organy gminy.
8. Orzekanie o przekazaniu gruntów państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz udzielanie zezwoleń na zawieranie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami bądź umów o nabycie nieruchomosci według zasad ustalonych przez Radę Gminy.
9. Orzekanie o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania na podstawie uchwał Rady Gminy.
10. Orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu.
11. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania.
12. Podwyższanie opłat rocznych za grunty w wykonaniu uchwały Rady.
13. Wykonywanie czynności związanych z bezprzetargowym zbywaniem na rzecz właścicieli lub użytkowników wieczystych części przylegających gruntów stanowiących własność komunalną, niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania już posiadanej działki jeżeli części te mogą być sprzedane lub oddane w użytkowanie wieczyste jako odrębne działki budowlane.
14. Zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych.
15. Przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców.
16. Współudział w przygotowaniu zasad ustalenia cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową.
17. Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
18. Określanie warunków wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji.
19. Nakładanie na osoby ubiegające się o wyłączenie gruntów z produkcji obowiązku zrekultywowania na cele rolne lub leśne nieużytków albo użyźnienie innych gruntów.
20. Zwalnianie z obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej.
21. Udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej.
22. Kontrola przestrzegania przez właścicieli i zarządców nieruchomości obowiązku umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic i placów.
23. Przygotowywanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzeniu ograniczeń wyszczególnionych w ustawie o ochronie przyrody.
24. Nadzór nad stosowaniem przepisów o ochronie środowiska w ramach kompetencji własnych i sygnalizowanie nieprawidłowości z tego zakresu właściwym organom.
25. Udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.
26. Wnioskowanie i realizacja zarządzenia wprowadzającego obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej na rzecz ochrony nadzwyczajnie zagrożonego środowiska.

27. Realizacja porozumienia zawartego z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa.
28. Przygotowywanie dla Zarządu opinii w sprawie przyznania właścicielom gruntów dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów.

§ 13

VII. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA D/S OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ należy:

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Liczebność etatową Referatów i innym jednostek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 3 ustala Wójt Gminy.
2. W ramach ustalonego niniejszym regulaminem zakresu działania Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują szczegółowe zakresy czynności dla podległych im pracowników /stanowisk pracy/.
3. W ramach ustalonego niniejszym regulaminem zakresu działania Sekretarz Gminy opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla Kierowników jednostek organizacyjnych gminy i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Pracownicy Urzędu Gminy podlegają ocenom kwalifikacyjnym. Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Zasady dotyczące przyjmowania skarg i wniosków obywateli określa załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Czas pracy w Urzędzie Gminy określony jest załącznikiem nr 3 do regulaminu.
7. Organizację kontroli reguluje załacznik nr 4 do regulaminu.

Załącznik Nr. 1 do regulaminu
organizacyjnego Urzędu Gminy

## C z a s  p r a c y  w Urzędzie Gminy.

§ 1

1. Czas pracy Urzędu Gminy w Puszczy Mariańskiej wynosi 40 godzin na tydzień i osiem godzin na dobę.
2. Urząd Gminy pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od $8^{00}$ do $16^{00}$.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną $22^{00}$ a $6^{00}$.

§ 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 $8^{00}$ - $14^{00}$, a w sprawach nie cierpiących zwłoki do godz. $16^{00}$.

§ 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.2 do regulaminu
organizacyjnego 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.Oceny kwalifikacyjne 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

ł/zachowanie się w sytuacjach trudnych
m/sprawność organizatorska i kierownicza
n/umiejętność kształtowania prawidłowych stosunków międzludzkich

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 okreslonych przez Zarząd Gminy/.

§ 10

Wójt przedstawia Radzie Gminy wyniki przeprowadzonej oceny kwalifikacyjnej.

Załącznik Nr. 3 do regulaminu
organizacyjnego 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 Referatu Administracyjnego.

3. Za załatwienie w terminie skargi odpowiedzialny jest Kierownik merytorycznej jednostki organizacyjnej gminy; za dokonanie odpowiedniej adnotacji w rejestrze odpowiedialny jest pracownik wym. w ust. 2.

§ 2

1. Wójt oraz Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawie w sprawie skarg i wniosków poniedziałki w godz. 8.30 - 14.30.

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.

Załącznik Nr. 4 do regulaminu
organizacyjnego Urzędu Gminy.

## Organizacja działalności k o n t r o l n e j.

§ 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 i Sekretarz 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

Kontrole prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli, bądź jako kontrole doraźne.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Wójt przedstawia Radzie Gminy wyniki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy.

U C H W A Ł A NR XXXIV/216/94
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 28 stycznia 1994 roku

w sprawie: podatku rolnego na terenie gminy.

Na podstawie art.6 ust.3 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym /Dz.U.Nr 52 poz.268, z 1986 r. Nr 46 poz.225, z 1988 r. Nr 1 poz.1, z 1989 r.Nr 7 poz.45, Nr 10 poz.53, Nr 35 poz.192, Nr 74 poz.443, z 1990 r.Nr 34 poz.198, oraz z 1991 r.Nr 7 poz.24, Nr 80 poz.350 i Nr 114 poz 494/ Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Podstawą obliczenia podatku rolnego na terenie gminy Puszcza Mariańska w I półroczu 1994 roku będzie średnia cena skupu żyta w IV kwartale 1993 roku wynosząca 171 800 zł. za 1 q żyta.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

Przewodniczący
Rady Gminy
Krzysztof Strzelczak

U C H W A Ł A NR XXXIV/215/94
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 28 stycznia 1994 roku

w sprawie: ustalenia stawek podatku od środków transportowych.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16 poz. 95; Nr 34, poz.199; Nr 43, poz.253; Nr 89, poz.518 , z 1991r. Nr 4,poz.18, Nr 110,poz.473 , z 1992r. Nr 85,poz.428,Nr 100 poz.499 i z 1993r. Nr 17, poz.78/, art.10 ust.2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych /Dz.U.Nr.9, poz.31 i Nr.101, poz.444 oraz z 1992 r.Nr. 21, poz.86/ Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Opodatkowaniem podatkiem od środków transportu podlegają pojazdy samochodowe, ciągniki, przyczepy, motorowery oraz wyposażone w silniki jachty, promy i łodzie, zwane dalej "środkami transportowymi".

§ 2

Podatek od środków transportowych pobiera się w maksymalnej wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 8 grudnia 1993 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych /Dz.U.Nr 121 poz.539/ z odmiennym określeniem stawek podatku pobieranego od:

1/ pojazdów z katalizatorem w wysokości obniżonej o 10 %
2/ ciągników rolniczych - 100.000 zł.
3/ przyczep i naczep rolniczych :
- o ładowności powyżej 0,5 t do 1 t włącznie - 144.000 zł.
- O ładowności powyżej 1,0 t do 5 t włącznie - 240.000 zł.
- o ładowności powyżej 5,0 t do 20 t włącznie - 366.000 zł.

§ 3

Nie przewiduje się zwolnień od podatku poza wymienionymi w cytowanej wyżej ustawie.

§ 4

Traci moc Uchwała Rady Gminy Nr XXIII/165/93 z dnia 29 stycznia 1993 roku w sprawie ustalenia stawek podatku od środków transportowych.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała w chodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach odłoszeń.

Przewodniczący
Rady Gminy
Krzysztof Strzelczak

U C H W A Ł A NR XXXIV/214/94
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej
z dnia 28 stycznia 1994 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 /Dz.U.Nr.16 poz. 95; Nr 34, poz.199; Nr 43, poz.253; Nr 89, poz.518 , z 1991r. Nr 4,poz.18, Nr 110,poz.473 , z 1992r. Nr 85,poz.428,Nr 100 poz.499 i z 1993r. Nr 17, poz.78/, 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 oraz z 1992 r.Nr. 21, poz.86/ Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 grudnia 1993 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych /Dz.U.Nr. 121 poz.540/ Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się następujące stawki podatku od nieruchomości :

1/ od budynków mieszkalnych lub ich części - 1.000 zł. od 1 $m^2$ powierzchni użytkowej,

2/ od budynków lub ich części związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą inną niż rolnicza lub leśna oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - 40.000 zł. od 1 $m^2$ powierzchni użytkowej,

3/ od pozostałych budynków lub ich części
a/ od 1 $m^2$ powierzchni użytkowej dla osób prawnych - 14.000 zł
b/ od 1 $m^2$ powierzchni użytkowej dla osób fizycznych - 3.000 zł

4/ od budowli - 2 % ich wartości

5/ od 1 $m^2$ powierzchni gruntów:
a/ związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej , z wyjątkiem związanych z budynkami mieszkalnymi - 1.660 zł.
b/ pozostałych
- do 3000 $m^2$ - 140 zł.
- powyżej 3000 $m^2$ - 70 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 XXIII/164/93 z dnia 29 stycznia 1993 roku w sprawie ustalenia stawek podatku od nieruchomości.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała w chodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach odłoszeń.

Przewodniczący
Rady Gminy
Strzelczak
Krzysztof Strzelczak