

Załącznik do  
Uchwały Nr XXXVI/226/06  
Rady Gminy Laskowa  
z dnia 10 maja 2006 r.

## **S T A T U T**

### **Urzędu Gminy Laskowa**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

**Podstawę prawną działania Urzędu Gminy Laskowa stanowią w szczególności:**

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

##### **§ 2**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Wójt**ie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Laskowa;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Laskowa;
- 3) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Laskowa;
- 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Laskowa;
- 5) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Laskowa;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Laskowa.

##### **§ 3**

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, która zapewnia wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji - organu wykonawczego gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest wieś Laskowa.
3. Urząd używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i z pełnym adresem siedziby o treści: „URZĄD GMINY LASKOWA  
34-602 Laskowa 643  
woj. Małopolskie”

##### **§ 4**

#### **II. Zakres działania**

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

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy;

- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### § 5

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

- 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) przygotowywanie projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres działania Gminy,
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń, narad i spotkań innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 9) wykonywanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **III. Organizacja i zarządzanie jednostką**

#### § 6

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

#### § 7

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

## **§ 8**

Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

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

## **§ 11**

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa regulamin pracy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

## **IV. Gospodarka finansowa**

### **§ 12**

1. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,.
2. Podstawą działalności Urzędu jest roczny plan finansowy zgodny z układem wykonawczym budżetu gminy.
3. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Procedury ustalania i zmian planu finansowego określają odrębne przepisy.

### **§ 13**

Nadzór nad działalnością finansową Urzędu sprawuje Skarbnik.

### **§ 14**

Urząd posiada odrębny rachunek bankowy.

### **§ 15**

1. W Gminie działają również inne jednostki organizacyjne, które realizują zadania gminy.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych, których funkcjonowanie nadzorowane jest przez Wójta stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

## **V. Przepisy końcowe**

### **§ 16**

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.