



**STATUT
URZĘDU GMINY
JERZMANOWICE - PRZEGINIA**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawę prawną działania Urzędu Gminy Jerzmanowice - Przegonia stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. 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 z późn. zm.).

§ 2.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jerzmanowice - Przegonia;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jerzmanowice - Przegonia;
- 3) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jerzmanowice – Przegonia oraz Sekretarza Gminy Jerzmanowice-Przegonia;
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jerzmanowice - Przegonia;
- 5) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Jerzmanowice - Przegonia;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jerzmanowice – Przegonia.

§ 3.

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, która zapewnia wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji - organu wykonawczego gminy.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Jerzmanowicach Nr 372 B
3. Urząd używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i z pełnym adresem siedziby.

II. Zakres działania

§ 4.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego 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/miejskim 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,
- 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

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jerzmanowicach
3. Zakład Budżetowy Wodociągi Gminne
4. Gminny Ośrodek Kultury
5. Gminna Biblioteka Publiczna
6. Szkoła Podstawowa w Jerzmanowicach
7. Zespół Placówek Oświatowych w Przegoni
8. Szkoła Podstawowa w Czubrowicach
9. Szkoła Podstawowa w Raclawicach
10. Szkoła Podstawowa w Sąspowie
11. Szkoła Podstawowa w Szklarach
12. Gimnazjum nr 1 w Jerzmanowicach
13. Gimnazjum nr 2 w Przegoni
14. Przedszkole Samorządowe w Jerzmanowicach
15. Środowiskowy Dom Samopomocy w Jerzmanowicach