

STATUT URZĘDU GMINY W CHYBIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Urząd Gminy w Chybiu, zwany dalej „Urzędem”, jest jednostką budżetową Gminy Chybie.

2. Siedzibą Urzędu jest Chybie, ul. Bielska 78.

3. Terenem działania jest Gmina Chybie.

§ 2. Urząd działa w szczególności na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz., U. Nr 116, poz. 783);
- 5) niniejszego Statutu.

§ 3.1. Urząd używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym, brzmieniu i z pełnym adresem siedziby.

2. Urząd ma prawo używać herbu Gminy.

3. Urząd może posiadać własny znak graficzny.

Rozdział II

Przedmiot działalności

§ 4. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Chybie, która zapewnia wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania przez Wójta funkcji organu wykonawczego Gminy.

§ 5. 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, związkowi komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 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 z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§ 7. 1. Urzędem kieruje Wójt, który odpowiada za całokształt jego działalności i reprezentuje go na zewnątrz.

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.

§ 8. W stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych czynności pracodawcy wykonuje Wójt.

§ 9. Zadania Urzędu Wójt realizuje przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

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

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 11. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

§ 12. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisy.

§ 13. Nadzór nad działalnością finansową Urzędu sprawuje Skarbnik Gminy, któremu powierzono obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego.

§ 14. Urząd posiada odrębny rachunek bankowy.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 15. Dokonywanie zmian w Statucie Urzędu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 16. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Miroslaw Wardas
Miroslaw Wardas