

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO



Nr 16

Łomża, dnia 25 listopada 1988 r.

poz. 142-143

treść:

poz. 142 - Uchwała Nr 12/III Gminnej Rady Narodowej w Piątnicy z dnia 10 października 1988 roku w sprawie powierzenia kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego kierownikom wydziałów w Urzędzie Gminy w Piątnicy.

poz. 143 - Zarządzenie Nr 3/88 Naczelnika Gminy Piątnica z dnia 15 listopada 1988 roku w sprawie ustalenia statutu Urzędu Gminy w Piątnicy.

poz. 142

UCHWAŁA NR 12/III

Gminnej Rady Narodowej w Piątnicy z dnia 10 października 1988 roku

w sprawie powierzenia kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego kierownikom wydziałów w Urzędzie Gminy w Piątnicy.

Na podstawie art. 137 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego /DZ.U. Nr 41, poz. 185 z późniejszymi zmianami/ Gminna Rada Narodowa,

po rozpatrzeniu wniosku Naczelnika Gminy, postanawia:

§ 1

Powierzyć kompetencje terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego kierownikom następujących wydziałów:

1. Kierownikowi Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Ogólnego,
2. Kierownikowi Wydziału Planowania i Finansów,
3. Kierownikowi Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Komunikacji,
4. Kierownikowi Wydziału Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
5. Kierownikowi Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Handlu i Usług,
6. Kierownikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
7. Kierownikowi Wydziału Oświaty i Wychowania - Inspektorowi Oświaty i Wychowania,
8. Kierownikowi Biura Gminnej Rady Narodowej.

§ 2

Kierownicy Wydziałów, określani w § 1 wykonują ustalone w ustawach szczególnych kompetencje z zakresu administracji państwowej.

§ 3

Traci moc uchwała Nr II/12/84 Gminnej Rady Narodowej w Piątnicy z dnia 26 sierpnia 1984 r. w sprawie powierzenia kompetencji terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości szczególnej kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy w Piątnicy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Przewodniczący
Gminnej Rady Narodowej
Zenon SIUDAKIEWICZ

poz. 143

ZARZĄDZENIE NR 3/88

Naczelnika Gminy Piątnica
z dnia 15 listopada 1988 roku

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Gminy w Piątnicy.

Na podstawie § 8 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej /Dz.U. Nr 40, poz. 228/ oraz § 1 uchwały Nr 12/III Gminnej Rady Narodowej w Piątnicy z dnia 10 października 1988 roku w sprawie powierzenia kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego kierownikom wydziałów w Urzędzie Gminy w Piątnicy zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Gminy w Piątnicy w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenie Nr 6/84 Naczelnika Gminy w Piątnicy z dnia 18 lipca 1984 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Piątnicy, zarządzenie Nr 3/86 Naczelnika Gminy z dnia 21 lutego 1986 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 6/84 Naczelnika Gminy z dnia 18 lipca 1984 roku oraz zarządzenie Nr 4/87 Naczelnika Gminy Piątnica z dnia 12 października 1987 roku w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Piątnicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Naczelnik Gminy
Tadeusz GAŁĄZKA

Załącznik do zarządzenia
Nr 3/88 Naczelnika Gminy
Piątnica z dnia 15 listopada 1988 roku.

ZATWIERDZAM

Wojewoda Łomżyński
Marek STRZALIŃSKI

Łomża, dnia 31 października 1988 roku

S T A T U T

Urzędu Gminy w Piątnicy

§ 1

1. Urząd Gminy w Piątnicy zwany dalej Urzędem, realizuje zadania wynikające:

1/ z wykonywania przez Naczelnika Gminy Piątnica zwanego dalej Naczelnikiem Gminy oraz

terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej:

a/ działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Gminnej Rady Narodowej w Piątnicy, zwanej dalej Radą,

b/ kompetencji wyłączonych z włączonej właściwości Rady;

2/ ze sprawowania przez Naczelnika Gminy funkcji organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi;

3/ z zadań Naczelnika Gminy w zakresie obronności;

4/ z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika Gminy oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej obsługi:

a/ Rady i jej organów oraz radnych,

b/ organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym działającym przy Radzie i Naczelniku Gminy;

5/ z zadań Naczelnika Gminy i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest wieś Piątnica.

§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik Gminy przy pomocy Sekretarza Urzędu.

2. Wykonując wyznaczone przez Naczelnika Gminy zadania, Sekretarz Urzędu zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność wydziałów oraz innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

3. 1/ Sekretarz Urzędu działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Naczelnika Gminy i ponosi przed nim odpowiedzialność;

2/ szczegółowy podział zadań pomiędzy Naczelnikiem Gminy i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu, ustalony przez Naczelnika Gminy w drodze zarządzenia.

4. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i inne równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu, zwane dalej wydziałami:

1. Biuro Gminnej Rady Narodowej,
2. Wydział Społeczno-Administracyjny i Ogólny,
3. Wydział Planowania i Finansów,
4. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Handlu i Usług,
5. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
6. Wydział Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Komunikacji,
7. Wydział Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
8. Wydział Oświaty i Wychowania,
9. Urząd Stanu Cywilnego.

§ 4

Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 ust.3 pkt 2.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Biura Gminnej Rady Narodowej,
2. Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Ogólnego,
3. Kierownik Wydziału Planowania i Finansów,
4. Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Handlu i Usług,

5. Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
6. Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Komunikacji,
7. Kierownik Wydziału Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
8. Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania - Inspektor Oświaty i Wychowania,
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6

Kompetencje terenowego organu administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia podstawowego posiadają następujący kierownicy wydziałów:

1. Kierownik Biura Gminnej Rady Narodowej,
2. Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego i Ogólnego,
3. Kierownik Wydziału Planowania i Finansów,
4. Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Handlu i Usług,
5. Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
6. Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury i Komunikacji,
7. Kierownik Wydziału Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
8. Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania - Inspektor Oświaty i Wychowania,
9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie propozycji do projektów planów społeczno-gospodarczych i rocznych oraz budżetu gminy, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki gminy, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz zapewnienie ich realizacji;

- 2/ sporządzanie i przedkładanie Radzie i jej organom sprawozdań z wykonania planu i budżetu, problemowych uchwał Rady oraz przygotowanie innych informacji;
- 3/ organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelných organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wojewody i Naczelnika Gminy;
- 4/ prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika Gminy zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej;
- 5/ prowadzenie kontroli w zakresie ustalonym przez Naczelnika Gminy jednostek państwowych podporządkowanych Radzie;
- 6/ prowadzenie spraw związanych z:
 - a/ obronnością kraju, określonych odrębnymi przepisami,
 - b/ zachowaniem spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - c/ przeciwdziałaniem zagrożeniu klęskami żywiołowymi oraz usuwaniem ich skutków.
- 7/ udzielanie pomocy samorządom mieszkańców wsi w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokojenia potrzeb mieszkańców a przede wszystkim czynów społecznych;
- 8/ współdziałanie z organami kontroli społecznej, udzielanie im pomocy poprzez uczestniczenie w kontrolach jednostek podporządkowanych i nie podporządkowanych Radzie.

2. Do podstawowego zakresu działania BIURA GMINNEJ RADY NARODOWEJ należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów;

- 2/ sprawowanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz w sprawach wewnątrzorganizacyjnych - merytorycznej Rady i jej organów;
- 3/ podejmowanie działań zapewniających więź radnych z wyborcami;
- 4/ podejmowanie, w zakresie zleconym przez Prezydium, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi;
- 5/ zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej organów;
- 6/ podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady i Prezydium;
- 7/ organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę, konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz opracowywanie wyników tych konsultacji;
- 8/ organizowanie i koordynowanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz merytorycznej organów samorządu mieszkańców.

Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO I OGÓLNEGO należy w szczególności:

- 1/ realizacja spraw kadrowych w Urzędzie;
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu organizacji pracy Urzędu;
- 3/ realizacja spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu oraz spraw socjalnych pracowników;
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz koordynacja przedsięwzięć w tej dziedzinie przez jednostki działające w gminie;
- 5/ załatwianie spraw związanych z rejestracją stowarzyszeń i legalizacja oddziałów stowarzyszeń zarejestrowanych oraz wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych;

- 6/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizacją podstawowych zbiorów ewidencji ludności, przeszerzaniem i umacnianiem dyscypliny meldunkowej oraz nadawanie numeru ewidencyjnego;
 - 7/ wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
 - 8/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz organizowanie uroczystych form wręczenia dowodów osobistych;
 - 9/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych i poboru oraz wydawanie decyzji w sprawach przedterminowych zwolnień żołnierzy z wojska i uznawania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin;
 - 10/ opracowywanie planów w przedmiocie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych systemem akcji posłańczej i kurierskiej oraz realizacja świadczeń na rzecz obrony kraju i innych zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych;
 - 11/ prowadzenie kancelarii tajnej oraz całokształtu spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz opracowywanie okresowych analiz i ocen;
 - 12/ realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z odrębnych przepisów;
 - 13/ planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
 - 14/ planowanie, rozdział oraz gospodarka sprzętem obrony cywilnej i środkami finansowymi na realizację zadań wyodrębnionych
4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU PLANOWANIA I FINANSÓW należy w szczególności:
- 1/ opracowywanie projektów planów

- społeczno-gospodarczych i rocznych, dokonywanie bieżących i okresowych analiz oraz ocen rozwoju społeczno-gospodarczego gminy i wykonania planów gminnych,
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu koordynowania polityki inwestycyjnej w gminie oraz czynów społecznych,
 - 3/ wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z opracowaniem projektów budżetu i dokonywanie okresowych analiz ich realizacji,
 - 4/ prowadzenie rachunkowości realizowanych planów finansowych gospodarki budżetowej i środków pozabudżetowych oraz wszelkich innych administrowanych należności i zobowiązań,
 - 5/ nadzór nad rachunkowością jednostek i zakładów budżetowych oraz sporządzenie sprawozdawczości statystycznej z realizacji budżetu,
 - 6/ prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.
5. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ROLNICTWA, LEŚNICTWA, HANDELU I USŁUG należy w szczególności:
- 1/ inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu zwiększenie potencjału produkcyjnego gospodarstw rolnych, a szczególnie intensyfikację produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - 2/ inicjowanie i dokonywanie ocen efektywności funkcjonowania doradztwa i poradnictwa fachowego dla rolników,
 - 3/ organizowanie nadzoru nad skupem i kontraktacją produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - 4/ prowadzenie nadzoru nad zaopatrzeniem w środki do produkcji rolnej,
 - 5/ organizowanie i współdziałanie z właściwymi instytucjami w realizacji zadań w dziedzinie gospodarki leśnej, zadrzewieniowej i łowieckiej,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie konserwacji i utrzymania urządzeń melioracyjnych, gospodarki wodnej i gospodarki na użytkach zielonych,
 - 7/ programowanie, planowanie i inicjowanie rozwoju handlu, drobnej wytwórczości i usług bytowych oraz dokonywanie analiz i ocen ich realizacji,
 - 8/ podejmowanie działań na rzecz prawidłowego funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,
 - 9/ analizowanie stanu zaopatrzenia i sporządzanie jego ocen oraz podejmowanie działań dla jego poprawy,
 - 10/ wyławianie i cofanie uprawnień prowadzenie działalności handlowej i usługowej,
 - 11/ sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym w przepisach prawa.
6. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI należy w szczególności:
- 1/ prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii,
 - 2/ prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gruntów, rozgraniczeń podziałów, klasyfikacji gruntów oraz operatu nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 3/ zarządzanie gruntami państwowymi,
 - 4/ ustalanie praw do gruntów państwowych na rzecz osób prawnych i fizycznych oraz prowadzenie sprzedaży nieruchomości państwowych,
 - 5/ administrowanie nieruchomości Państwowego Funduszu Ziemi,
 - 6/ prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 7/ pozyskanie gruntów na rzecz Skarbu Państwa oraz prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości,

- 8/ załatwianie spraw dotyczących obrotu cywilno-prawnego nieruchomości,
- 9/ realizacja dotycząca scaleń gruntów,
- 10/ prowadzenie spraw przekazania gospodarstw rolnych na własność Państwa w zamian za zaopatrzenie emerytalne.

Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, URBANISTYKI, ARCHITEKTURY I KOMUNIKACJI należy przede wszystkim:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planów miejscowych oraz ustalaniem lokalizacji inwestycji,
- 2/ prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w zakresie ustaw o Planowaniu Przestrzennym i Prawie Budowlanym, a w szczególności:
 - udzielanie wskazań lokalizacyjnych oraz wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
 - zatwierdzanie planów realizacyjnych i projektów obiektów budowlanych oraz udzielanie pozwoleń na budowę,
 - wykonywanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego.
- 3/ podejmowanie działań mających na celu tworzenie i rozwój własnego wykonawstwa robót remontowo-budowlanych, zapewniającego realizację większości zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych ze środków terenowych,
- 4/ sprawowanie nadzoru nad planowaniem, zawieraniem umów i realizacją uspołecznionego budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego i infrastruktury technicznej na własnym terenie,
- 5/ programowanie, planowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów w zakresie drogownictwa, ochrony przeciwpożarowej oraz zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę,

- 6/ wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Naczelnika Gminy funkcji inwestora bezpośredniego inwestycji komunalnych prowadzonych na terenie gminy,
 - 7/ ewidencjonowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi,
 - 8/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska oraz prawa wodnego,
 - 9/ inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu i degradacji środowiska oraz poprawę stanu sanitarnego, porządkowego i estetycznego gminy,
 - 10/ prowadzenie spraw w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów, wydawania i cofania pozwoleń na prowadzenie pojazdów,
 - 11/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie transportu drogowego,
 - 12/ prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji, budowy i utrzymania przystanków autobusowych oraz wnioskowanie w sprawach usprawnienia funkcjonowania komunikacji,
 - 13/ prowadzenie ewidencji dróg gminnych, nadzór nad ich budową, modernizacją, utrzymaniem i odnową oraz koordynacja prac przy zimowym utrzymaniu dróg gminnych, organizowanie i rozliczanie drogowych czynów społecznych.
8. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KULTURY, ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ należy w szczególności:
- 1/ opracowywanie we współdziałaniu z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury działającymi w gminie, organizacjami politycznymi, zawodowymi, społecznymi oraz zakładami pracy projektów wieloletnich programów rozwoju kultury oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji,
 - 2/ zapewnianie funkcjonowania i rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury oraz nadzorowanie ich działalności,

- 3/ popieranie rozwoju społecznych towarzystw kultury, twórczości ludowej, amatorskiego ruchu artystycznego i innych form działalności społeczno-kulturalnej,
 - 4/ tworzenie Gminnego Funduszu Rozwoju Kultury i gospodarowanie nim,
 - 5/ inicjowanie rozwoju sportu i kultury fizycznej oraz koordynowanie działalności organizacji i stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - 6/ realizacja zadań wynikających z ustawy o młodzieży,
 - 7/ planowanie potrzeb w zakresie opieki społecznej oraz podejmowanie działań mających na celu realizację tych potrzeb,
 - 8/ współpraca z pracownikami socjalnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi na rzecz pomocy społecznej oraz koordynowanie działalności w tym zakresie,
 - 9/ systematyczne analizowanie skuteczności udzielanej pomocy społecznej oraz podejmowanie działań usprawniających,
 - 10/ współpraca z ZOZ i placówkami służby zdrowia w zakresie zapewnienia mieszkańcom właściwej opieki zdrowotnej,
 - 11/ wykonywanie zadań w celu realizacji przepisów ustawy o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - 12/ prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin.
9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA należą w szczególności:
- 1/ egzekwowanie przepisów o obowiązku szkolnym,
 - 2/ organizowanie i koordynowanie działalności szkół podstawowych i przedszkoli oraz sprawowanie nad nimi nadzoru pedagogicznego,
- 3/ realizacja polityki kadrowej w stosunku do nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach podporządkowanych,
 - 4/ organizowanie opieki zdrowotnej oraz zapewnienie warunków socjalno-bytowych dzieciom i młodzieży,
 - 5/ opracowywanie planów budżetowych w zakresie oświaty i wychowania, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz zapewnienie warunków materialnych funkcjonowania szkół i przedszkoli,
 - 6/ dysponowanie i administrowanie zasobami mieszkaniowymi oświaty,
 - 7/ prowadzenie spraw socjalno-bytowych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkół.
10. Do podstawowego zakresu działania URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności:
- 1/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją przepisów:
 - prawa o aktach stanu cywilnego,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - prawa prywatnego międzynarodowego oraz umów międzynarodowych,
 - uchwały Nr 41 Rady Ministrów z dnia 28 lutego 1986 r. w sprawie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli,
 - 2/ przygotowanie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego oraz innych spraw konsularnych,
 - 3/ załatwianie spraw obywateli polskich przebywających za granicą oraz kompletowanie dokumentów dotyczących nadania lub zezwolenia na zmianę obywatelstwa polskiego.

§ 8

jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu podporządkowane lub nadzorowane przez Gminną Radę Narodową określa załącznik do Statutu.

Załącznik do Statutu
Urzędu Gminy w Piątnicy

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Gminną Radę Narodową w Piątnicy.

1. Gminny Ośrodek Kultury w Piątnicy
2. Biblioteka Publiczna Gminy Piątnica

3. Szkoła Podstawowa w Piątnicy
4. Szkoła Podstawowa w Budach Czarnockich
5. Szkoła Podstawowa w Drozdowie
6. Szkoła Podstawowa w Dobrzyjałowie
7. Szkoła Podstawowa w Starym Drożęcinie
8. Szkoła Podstawowa w Czarnocinie
9. Szkoła Podstawowa w Jeziorku
10. Szkoła Podstawowa w Górkach Sypniewo
11. Szkoła Podstawowa w Kisielnicy
12. Szkoła Podstawowa w Kownatach
13. Szkoła Podstawowa w Olszynchach
14. Szkoła Podstawowa w Rakowie Boginiach
15. Szkoła Podstawowa w Żelechach
16. Państwowe Przedszkole w Piątnicy

Adres redakcji: Urząd Wojewódzki w Łomży
Oddział Prawny
18-400 Łomża, ul. Nowa 2
tel.: 28-97

Adres administracji: Urząd Wojewódzki
Biuro Budżetowo-
Gospodarcze
18-400 Łomża
ul. Nowa 2
tel.: 30-35

Warunki prenumeraty

1/ roczna ze skorowidzem - 1.200 zł
2/ półroczna bez skorowidza - 600 zł

Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać na konto NBP w Łomży Nr 45001-941-225.

Cena niniejszego egzemplarza ... 70... zł

Odbiorca:

opłata pocztowa uiszczona gotówką