

**Zarządzenie Nr 120. 2 .2011**  
**Wójta Gminy Jasienica**  
**z dnia 13 lipca 2011.**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym  
( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.)

**z a r z ą d z a m**

§ 1

Nadać Urzędowi Gminy Jasienica Regulamin Organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc :

- 1/ Zarządzenie Wójta Gminy Jasienica: Nr 0152/7/2008 z dnia 29 września 2008r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica ,
- 2/ Zarządzenie Wójta Gminy Jasienica Nr 0152/13/2009 z dnia 31 lipca 2009 roku w sprawie  
zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica,
- 3/ Zarządzenie Wójta Gminy Jasienica Nr 0152/8/2010 z dnia 19 kwietnia 2010r. w sprawie  
zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jasienica.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego podpisania.

  
mgr inż. Janusz Pierzyna

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jasienica, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jasienica.

#### **§ 2**

Urząd Gminy Jasienica jest jednostką organizacyjną Gminy Jasienica.

#### **§ 3**

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest Jasienica nr 159.
3. Urząd Gminy działa na zasadzie jednostki budżetowej.

#### **§ 4**

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy Jasienica.
2. Wójt kieruje Urzędem Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy.

#### **§ 5**

Ilekoć w „Regulaminie „ jest mowa o :

- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. RADZIE         | - rozumie się przez to Radę Gminy Jasienica,           |
| 2. WÓJCIE         | - rozumie się przez to Wójta Gminy Jasienica,          |
| 3. ZASTĘPCY WÓJTA | - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Jasienica, |
| 4. SEKRETARZU     | - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Jasienica,     |
| 5. SKARBNIKU      | - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Jasienica,      |
| 6. URZĘDZIE       | - rozumie się przez to Urząd Gminy Jasienica ,         |

## **Rozdział II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 6**

Kierownictwo Urzędu stanowią:

Symbol

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta

„Wt”  
„Z Wt”

- |                    |      |
|--------------------|------|
| 3. Sekretarz Gminy | „SG” |
| 4. Skarbnik Gminy  | „SK” |

## § 7

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące referaty, zwane dalej „referatami” oraz samodzielne stanowiska pracy:

### 1 .Referaty:

- |   |        |
|---|--------|
| 1/ Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych          | „OrS”  |
| a/ stanowisko ds.obsługi Rady Gminy                   | „RG”   |
| 2/ Referat Budżetu                                    | „BU”   |
| 3/ Referat Podatków i Opłat                           | „PO”   |
| 4/ Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego        | „BRG”  |
| 5/ Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | „GKOŚ” |
| 6/ Referat Funduszy Zewnętrznych                      | „FZ”   |
| 7/ Urząd Stanu Cywilnego                              | „USC”  |

### 2.Samodzielne stanowiska pracy :

- |  |       |
|--|-------|
| 1/ Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych | „OIN” |
| 2/ Audytor wewnętrzny                                  | „AW”  |
| 3/ Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej                 | „KW”  |
| 4/ Stanowisko ds. nadzoru inwestorskiego               | „NI”  |
| 5/ Stanowisko ds.archiwum zakładowego                  | „A”   |

**3 Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** „ZKiO”

**4 Biuro Radców Prawnych** „RP”

## § 8

Referatami wymienionymi w § 7 ust.1 pkt 1 – 6 kierują kierownicy referatów, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC.

## § 9

Schemat struktury organizacyjnej określa załącznik do niniejszego regulaminu.

## Rozdział III

### PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE

## § 10

**Do zadań Wójta należy w szczególności:**

1. Realizacja zadań organu wykonawczego Gminy.
2. Reprezentacja Gminy na zewnątrz.
3. Realizacja zadań kierownika zakładu pracy.

4. Realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji w powyższym zakresie.
6. Kierowanie i koordynowanie działań w zakresie:
  - 1) Obronności kraju i obrony cywilnej – sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
  - 2) Przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
  - 3) Ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
  - 4) Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. pożarowej.
7. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa , Regulaminem oraz uchwałami Rady.
8. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - 1) Urzędem Stanu Cywilnego
  - 2) Referatem Funduszy Zewnętrznych
  - 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej
  - 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. nadzoru inwestorskiego
  - 5) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych
  - 6) Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
  - 7) Biurem Radców Prawnych

## § 11

### **Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:**

1. Realizacja zadań określonych w § 10 , w czasie nieobecności Wójta.
2. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta.
3. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz w imieniu Wójta.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatami:
  - 1) Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego
  - 2) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
6. Wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar porządkowych pracownikom nadzorowanym referatów.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 12

### **Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta, określonych w imiennym upoważnieniu:
2. Bieżąca kontrola i nadzór nad działalnością Urzędu , w zakresie:
  - 1) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy ,
  - 2) kosztów funkcjonowania Urzędu ,

- 3) wnioskowania w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Referatu bezpośrednio podległego Sekretarzowi,
- 4) opracowywania projektów:
  - 1/zakresów czynności kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
  - 2/imiennych upoważnień pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej.
3. Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji ,metod i form pracy Urzędu.
4. Nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków komisji.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
6. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad :
  - a) Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych, w zakresie niezastrzeżonym dla Wójta,
  - b) stanowiskiem ds.archiwum zakładowego.
7. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 13

### **Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

1. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
3. Upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty.
4. Nadzór nad gospodarką finansów publicznych.
5. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku Gminy.
6. Koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem budżetu Gminy, opracowywaniem projektu uchwały budżetowej , w szczególności:
  - a/ przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych,
  - b/ opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,
  - c/ kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych .
7. Koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektu uchwały w sprawie Wieloletniej prognozy Finansów Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
  - a/ przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
  - b/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie.
  - c/ przekazywanie jednostkom organizacyjnym i referatom informacji o wykonaniu budżetu.
9. Analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy, lokowanie wolnych środków.

10. Opracowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego.
11. Przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą.
13. Przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę Gminy.
14. Opracowywanie zarządzeń Wójta wynikających z przepisów o finansach publicznych i rachunkowości.
14. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad :
  - a) Referatem Budżetu,
  - b) Referatem Podatków i Opłat.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### § 14

##### **Do obowiązków kierowników referatów należy:**

1. Kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu, w tym nadzór i kontrola nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw.
2. Opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat.
3. Opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat.
4. Opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat.
5. Nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z układu wykonawczego budżetu Gminy, a w szczególności przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu.
6. Przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady .
7. Udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady i interpelacje ( wnioski) radnych.
8. Załatwianie skarg i wniosków i interwencji obywateli.
9. Wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników referatu.
10. Organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatowych.
11. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i ich realizacja.
12. Współpraca z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw , w tym współpraca w zakresie przygotowania wniosków i aplikacji do projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy europejskich w zakresie działania referatu.
13. Nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących danych osobowych.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
15. Uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących działania referatu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU.**

#### **§ 15**

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć dla organów Gminy.
2. Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział V niniejszego Regulaminu .

#### **§ 16**

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań Wójta, Zastępcy , Sekretarza i Skarbnika, ich zakres działania wynika z postanowień Regulaminu , Statutu Gminy i przepisów prawa.
2. Zakres czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt na wniosek Sekretarza, po zasięgnięciu opinii członka Kierownictwa Urzędu sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem.

#### **§ 17**

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Sekretarza .
2. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

#### **§ 18**

1. Zgłoszenie pracownika Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Sekretarza Gminy .
2. Ewidencję szkoleń prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

#### **§ 19**

Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy Urzędu ,wprowadzony zarządzeniem Wójta.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 20**

**Zadania wspólne referatów obejmują w szczególności:**

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa , uchwał Rady , zarządzeń i decyzji Wójta , rozstrzygnięć organów nadzoru.

2. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy.
3. Współpracę między referatami Urzędu m.in. poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych referatów.
4. Opracowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat.
5. Przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań, opracowywanie zgodnie z właściwością rzeczową projektów odpowiedzi na skargi, wnioski.

## § 21

### **Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy**

1. Przygotowywanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję Rady tj. zawiadomienie o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów.
2. Protokołowanie sesji, komisji Rady.
3. Prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji Rady.
4. Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji
5. Obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady.
6. Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę.
7. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
8. Współpraca z sołtysami, w tym w zakresie organizacji i zapewnienia obsługi zebrań wiejskich.
9. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących Statutu Gminy i Statutu Sołectw.
10. Prowadzenie ewidencji: związków, stowarzyszeń do których przystąpiła Gmina.
11. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.
12. Kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli prowadzonych w Urzędzie.
13. Prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek.
14. Prowadzenie kancelarii ogólnej i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie.
15. Prowadzenie biura obsługi interesantów.
16. Organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie.
17. Organizacja załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru.
18. Prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
19. Kontrola terminowego przygotowania przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych materiałów na sesję Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady.
20. Kontrola terminowego przygotowania przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji.
21. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w urzędzie.
23. Przygotowywanie i nadzorowanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
24. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustaleniem opłaty za te zezwolenia.
25. Wykonywanie zadań wynikających z ustaw: o swobodzie działalności gospodarczej i prawo działalności gospodarczej.
26. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów świadczących usługi hotelarskie,



- nie posiadających zaszeregowania do rodzaju i kategorii.
27. Prowadzenie całości spraw będących do realizacji przez Gminę a wynikających z postanowień ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
  28. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy.
  29. Prowadzenie całości spraw związanych z promocją Gminy i kontaktami zagranicznymi
  30. Planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości.
  30. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach Urzędu.
  31. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych.
  32. Techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu.
  33. Dbłość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń oraz lokali biurowych.
  34. Informatyzacja Urzędu.
  35. Informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu, w tym w zakresie danych osobowych:
    - a) fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
    - b) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
    - c) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
    - d) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmian,
    - e) podejmowanie działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych.
  36. Gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokojenia potrzeb Urzędu w tym zakresie.
  37. Zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
  38. Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej - oraz powiadamianie tego ministra o zmianach treści tych informacji.
  40. Dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
  41. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ustawy.
  42. Przygotowywanie i współpraca w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
  43. Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.
  44. Przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
  45. Prowadzenie spraw dotyczących repatriacji.
  46. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
  47. Prowadzenie ewidencji ludności.
  48. Prowadzenie rejestru wyborców.
  49. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowań.
  50. Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych.
  51. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów samorządowych oraz referendów.

## § 22

### **Do zakresu działania Referatu Budżetu należy:**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i jednostki Urzędu Gminy w szczególności :

- a) dochodów, wydatków, zadłużenia i rozrachunków Gminy ,
  - b) wydatków Urzędu Gminy,
  - c) ewidencji umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) zaangażowania wydatków,
  - e) rachunków środków specjalnych , sum depozytowych , zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji, rozliczanie wyników inwentaryzacji.
  3. Prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo – pożyczkowej.
  4. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w szczególności:
    - a) ewidencja wynagrodzeń , sporządzanie list płac , naliczanie i odprowadzanie podatków i składek , naliczanie i rozliczanie funduszu płac .
  5. Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych , ryczałtów.
  6. Naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  7. Prowadzenie spraw podatku VAT , w szczególności:
    - a) rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT,
    - b) sporządzanie deklaracji, rozliczanie podatku i odprowadzanie podatku należnego,
  8. Przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych.
  9. Prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem komunalnym.
  10. Współdziałanie z Referatami Urzędu przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS z zakresu inwestycji Gminnych.
  11. Prowadzenie centralnego rejestru umów Urzędu.
  12. Prowadzenie rejestru faktur Urzędu.
  13. Prowadzenie obsługi kasowej.
  14. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów.

## **§ 23**

### **Do zakresu działania Referatu Podatków i Oplat należy :**

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych.
2. Ustalanie zobowiązań podatkowych w zakresie:
  - a/ podatków i opłat lokalnych,
  - b/ podatku rolnego,
  - c/ podatku leśnego,
  - d/ opłaty skarbowej.
3. Prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg, odraczania, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat wpłacanych bezpośrednio na rachunek Gminy.
4. Zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
5. Prowadzenie zgodnie z ordynacją podatkową czynności sprawdzających i kontrole podatkowe.
6. Kontrola wpłat należności przez podatników i inkasentów.
7. Rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania podatków i opłat.
8. Prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
9. Wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej.
10. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i pomocy

publicznej.

## § 24

### **Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem lub wprowadzaniem koniecznych zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących.
4. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego , przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat administracyjnych za te czynności.
5. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego ( po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych przepisami prawa ).
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Przygotowanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
8. Analiza sytuacji gospodarczej Gminy , nadzór nad realizacją strategii rozwoju Gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy , m. in. :
  - a) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
    - prowadzenie spraw komunalizacji mienia, prowadzenia aktualizacji ewidencji mienia komunalnego,
    - bieżące przekazywanie do Referatu Budżetu danych o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, sporządzanie półrocznych informacji o powyższych działaniach i przekazywanie ich Wójtowi ,
    - przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczące zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
  - c) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
  - d) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
  - e) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - f) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia.

10. Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem granic nieruchomości gminnych.
12. Opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem nieruchomości i ich ponownym podziałem.
14. Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości.
16. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
17. Prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów gminnych.
18. Gospodarowanie zasobami lokalowymi w budynkach mieszkalnych stanowiących własność Gminy oraz lokalami użytkowymi.
19. Przygotowywanie umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszów za te lokale.
20. Współpraca z Komisją Mieszkaniową w zakresie przydziału mieszkań z zasobów gminnych.
21. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.
22. Planowanie i uzgadnianie z właściwymi referatami, jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących budowy, remonty, modernizację obiektów komunalnych.
23. Opracowywanie i uzgadnianie z właściwymi referatami merytorycznymi oraz Gminnymi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych.
24. Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
25. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
26. Przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
27. Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń nie związanych z gospodarką drogową.
28. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
29. Remonty i bieżące utrzymanie dróg i chodników wraz z infrastrukturą w pasach drogowych.
30. Utrzymanie obiektów użyteczności publicznej.
31. Administrowanie budynkami komunalnymi.

## § 25

### **Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:**

1. Opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z realizacji tych programów.
2. Przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat z tytułu wycinki.
3. Przygotowywanie decyzji nakazującej osobie eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko oraz wstrzymującej użytkowanie instalacji eksploatacji w przypadku nie dostosowania do wymogów decyzji.
4. Przygotowywanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz decyzji w sprawie

- ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja wymaga pozwolenia.
5. Przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną, cofanie tych decyzji.
  6. Przygotowywanie decyzji w sprawach wyznaczania części nieruchomości umożliwiających bezpośredni dostęp do wody, celem powszechnego korzystania z tych wód.
  7. Przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom
  8. Przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
  9. Przygotowywanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność polegającą na odbieraniu odpadów komunalnych stałych i ciekłych.
  10. Przygotowywanie postanowień w sprawie opiniowania wniosków organów administracji publicznej.
  11. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki zwierząt.
  12. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie wynikającym z zakresu referatu.
  13. Realizacja pozostałych zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, utrzymania czystości, geologii, gospodarki wodnej, ochrony zwierząt, łowiectwa oraz gospodarki leśnej wynikających z przepisów prawa.
  14. Przekazywanie rolnikom informacji i dokumentacji dotyczącej rolnictwa, a wynikających z zakresu administracji publicznej oraz innych jednostek działających w zakresie produkcji rolniczej i zwierzęcej.
  15. Współpraca ze Spółką Wodną w celu właściwego utrzymania gospodarki wodnej na terenie Gminy.
  16. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.
  17. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności :
    - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
    - b) organizacja pracy komisji przetargowej,
    - c) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenie pracowników Urzędu w tym zakresie,
    - d) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów,
    - e) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych.
  18. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
  19. Prowadzenie spraw dotyczących rozbudowy infrastruktury wodno-kanalizacyjnej.

## § 26

### **Do zakresu działania Referatu Funduszy Zewnętrznych należy :**

1. Identyfikacja programów unijnych oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej, w tym:
  - a/ gromadzenie informacji o zasadach funkcjonowania programów Unii Europejskiej,
  - b/ identyfikacja projektów do finansowania w ramach programu regionalnego oraz sektorowych programów operacyjnych,
  - c/ prowadzenie bazy danych na temat potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych.

2. Przygotowywanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie, weryfikacja formalna i merytoryczna.
3. Monitorowanie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
4. Przygotowywanie informacji związanych z realizacją projektów w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na ich prawidłową realizację.
5. Przygotowywanie projektów finansowanych z innych źródeł.

## § 27

### **Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Przyjmowanie oświadczeń o :
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska,
  - c) zmianie imienia/ imion/ dziecku po sporządzeniu aktu urodzenia do 6 miesięcy,
  - d) uznania ojcostwa,
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
4. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego.
5. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego:
  - a) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
  - b) uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego,
  - c) sprostowanie błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego.
7. Zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od złożenia zapewnień o wstąpieniu w związek małżeński.
8. Wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska.
9. Wpisywanie zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do polskich ksiąg –transkrypcja.
10. Wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów polskich oraz wyroków rozwodowych orzeczonych w państwach obcych.
11. Przygotowywanie danych statystycznych i przekazywanie ich do Urzędu Statystycznego.
12. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
13. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszem pożycia małżeńskiego.
14. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

## § 28

### **Do zakresu działania Pełnomocnika Wójta ds.Ochrony Informacji Niejawnych należy**

**w szczególności:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie .
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych Informacji.
4. Opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
7. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań .
8. Prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych oraz osób dopuszczonych do prac lub służby na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
9. Prowadzenie biura materiałów niejawnych.

**§ 28**

**Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy:**

1. Przygotowywanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka.
2. Realizacja zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych oraz powszechnie uznanymi standardami.
3. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
4. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających dokonując oceny zastosowania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego.

**§ 29**

**Do zakresu działania stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:**

1. Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych, w tym kontrola finansowa, o której mowa w ustawie o finansach publicznych, w szczególności w zakresie:
  - a) zgodności działalności jednostki zgodnie z prawem,
  - b) zgodności działania danej jednostki z przyjętym planem finansowym,
  - c) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
  - d) wykonywania obowiązków wynikających z przepisów o rachunkowości,
  - e) gospodarki mieniem komunalnym oddanym w zarząd ( użytkowanie) gminnym jednostkom organizacyjnym.
2. Kontrola wydatków objętych planem finansowym Urzędu

**§ 30**

**Do zakresu działania stanowiska ds.nadzoru inwestorskiego należy:**

Nadzór inwestorski nad robotami remontowo-budowlanymi ,instalacjami sanitarnymi, remontami wodociągów i kanalizacji ,drogowymi ,mostowymi ,a w szczególności:

1. Opiniowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
2. Przygotowywanie zakresu prac dla robót remontowych, w fazie realizacji inwestycji – kontrola przebiegu robót ,odbiór końcowy,
3. Żądanie usunięcia stwierdzonych wad oraz kontrola finansowania robót.
4. Kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.

## **§ 31**

### **Do zakresu działania stanowiska ds. archiwum zakładowego należy:**

Wykonywanie czynności archiwalnych i prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **§ 32**

### **Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:**

- I. W zakresie zarządzania kryzysowego:
  1. Monitorowanie ,analiza i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze Gminy, gromadzenie danych w tym zakresie.
  2. Opracowywanie, aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego, przedkładanie go staroście do zatwierdzenia.
  3. Organizowanie szkoleń ,ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia.
  4. Opracowywanie dokumentacji i organizacja pracy Gminnego Zespołu Reagowania, w warunkach normalnej pracy jak również w sytuacji kryzysowej.
  5. Prowadzenie szkoleń zespołu Stałego Dyżuru Urzędu.
- II. W zakresie obrony cywilnej:
  1. opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
  2. organizowanie oraz koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
  3. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  4. przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania na terenie Gminy,
  5. przygotowywanie i organizacja ewakuacji ludności,
  6. ochrona oraz ewakuacja dóbr kultury,
  7. zapewnienie pomocy lekarskiej dla poszkodowanych,
  8. zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i urządzeń specjalnych,
  9. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt techniczny.
- III. W zakresie spraw obronnych:
  1. Przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa iw czasie wojny, a w szczególności:
    - opracowywanie dokumentów planistycznych ,w tym kart realizacji zadań operacyjnych ,
    - opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego,
    - sporządzanie i aktualizacja dokumentacji stanowisk kierowania oraz stałego dyżuru,
    - opracowywanie i aktualizacja „Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy” ,na potrzeby obronne państwa.



2. Zorganizowanie doręczenia dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
3. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony.
4. Organizacja szkoleń w dziedzinie obronności:
  - sporządzanie programów szkolenia obronnego,
  - prowadzenie szkoleń obronnych,
5. Gromadzenie i udostępnianie organom danych w zakresie planowania obronnego.
6. Tworzenie bazy danych w zakresie realizacji zadań obronnych oraz programu mobilizacji gospodarki.

### § 30

#### **Do zakresu działania Biura Radców Prawnych należy:**

1. Opiniowanie w zakresie zgodności z prawem, uchwał Rady , zarządzeń Wójta , umów.
2. Doradztwo prawne na rzecz Referatów Urzędu .
3. Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady i Wójta.
4. Zastępstwo procesowe.
5. Świadczenie obsługi prawnej przewidzianej w ustawie o radcach prawnych.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH**

#### § 31

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Wójta, w rozumieniu regulaminu, są projekty: zarządzeń, decyzji, pism, instrukcji.

#### § 32

1. Projekt aktów prawnych opracowuje kierownik właściwego referatu bądź kierownik gminnej jednostki organizacyjnej w wykonaniu przepisów prawnych, uchwał Rady, jak również na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy.
2. Projekt aktu prawnego pod względem prawnym, merytorycznym i redakcyjnym opracowuje kierownik referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej przy współpracy radcy prawnego i przedkłada go Sekretarzowi a następnie Wójtowi.

#### § 33

Akty prawne Wójta, stanowiące zarządzenia i pisma okólne, po podpisaniu podlegają rejestracji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych, a wydane w formie decyzji – rejestracji w poszczególnych referatach lub właściwych gminnych

jednostkach organizacyjnych.

#### § 34

Referat prowadzący rejestr aktów prawnych przekazuje po jednym egzemplarzu aktu do referatów i gminnych jednostek organizacyjnych ustalonych w uzgodnieniu z Sekretarzem, w sprawach dotyczących budżetu Gminy – ze Skarbnikiem.

#### § 35

Sprawozdanie z realizacji aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych referatów.

### **Rozdział VII**

#### **ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD**

#### § 36

1. Rozróżnia się następujące narady:
  - a) referatowe
  - b) międzyreferatowe
  - c) z udziałem jednostek zewnętrznych
2. Narady zwołują i prowadzą:
  - a) narady referatowe – kierownicy referatów,
  - b) pozostałe narady – właściwy członek kierownictwa urzędu.
3. O terminie i programie narad należy powiadomić uczestników w terminie umożliwiającym uczestnictwo.

#### § 37

1. Narady powinny być dokumentowane i kończyć się konkretnymi ustaleniami zapisanymi w protokole.
2. Obsługę kancelaryjną narad prowadzą odpowiednie referaty merytoryczne odpowiedzialne za realizację zadania objętego tematyką narady.

#### § 38

Organizator narady odpowiada za prawidłowe prowadzenie narady i gromadzenie dokumentacji.

### **Rozdział VIII**

#### **ZASADY PODPISYWANIA PISM i OBIEGU KORESPONDENCJI w URZĘDZIE**

#### § 39

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są następujące pisma:
  - a) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,

- b) związane z kontaktami zagranicznymi,
  - c) do organów sprawiedliwości, z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa radcy prawnemu,
  - d) odpowiedzi na skargi obywateli,
  - e) zarządzenia i pisma okólne,
  - f) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - g) pismo mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
    - przyjmowania, zwolnienia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
    - udzielanie urlopów bezpłatnych.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust.1 podpisuje Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności – Sekretarz Gminy.

#### § 40

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust.1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust.2 udzielane są w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.

#### § 41

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
  - 1/ pism w sprawach wynikających ze sprawowania nad referatami nadzoru,
  - 2/ decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień imiennych wydanych przez Wójta,
  - 3/ pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Kierownicy referatów podpisują:
  - 1/ pisma związane z bieżącą działalnością referatu, w tym zaświadczenia,
  - 2/ decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnych upoważnień Wójta,
  - 3/ pod względem merytorycznym rachunki i faktury w zakresie budżetu realizowanego przez referat.

#### § 42

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika referatu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

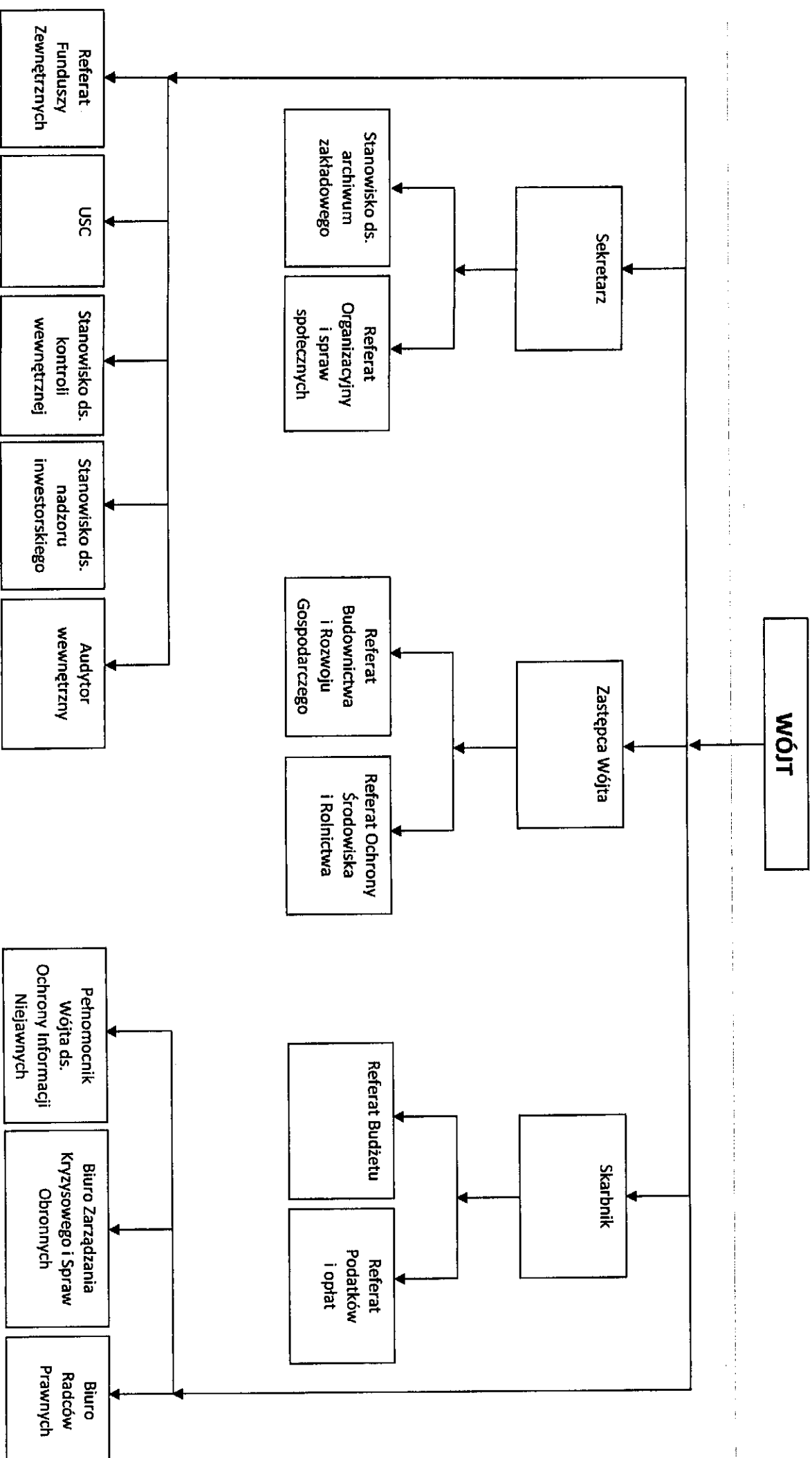
### ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 43

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

**WÓJTA**  
mgr inż. Janusz Pierzyna

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JASIEŃNICA



**WÓJT**  
mgr inż. Janusz Pierzyna