

**ZARZĄDZENIE NR 120.9.2015**  
**BURMISTRZA KARPACZA**

z dnia 6 lutego 2015 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karpaczu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karpaczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2015 r..

2. Z dniem 1 marca 2015 r. traci moc zarządzenie nr 0152-25/07 z dnia 31 maja 2007 roku.

Burmistrz Karpacza

**Radosław Jęcek**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karpaczu**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karpaczu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Karpaczu, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście, Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Karpacz;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Karpacza;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Karpacza, Zastępcę Burmistrza Karpacza, Sekretarza Gminy Karpacz, Skarbnika Gminy Karpacz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Karpaczu.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Miasta.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Główna siedziba Urzędu mieści się w Karpaczu przy ul. Konstytucji 3 Maja 54.

**§ 4. 1.** Z zastrzeżeniem ust. 2-6 Urząd jest czynny w dniach roboczych:

- 1) od godziny 7.30 do godziny 15.30 w poniedziałek, wtorek i czwartek;
- 2) od godziny 7.30 do godziny 16.30 w środę;
- 3) od godziny 7.30 do godziny 14.30 w piątek.

2. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.

3. Referat Promocji Miasta jest czynny od godziny 7.30 do godziny 17.00 (od poniedziałku do soboty) oraz od godziny 10.00 do godziny 14.00 w niektóre niedziele i święta, w rozkładzie czasu pracy zgodnym z harmonogramem pracy.

4. Komenda Straży Miejskiej jest czynna od godziny 7.30 do godziny 21.00 (od poniedziałku do niedzieli), w rozkładzie czasu pracy zgodnym z harmonogramem pracy.

5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

6. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza mają zadaniowy system czasu pracy.

### **Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

**§ 5. 1.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;

- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z Powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

**§ 6. 1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) 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 archiwów;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 7. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - Referat Spraw Obywatelskich (USC);
- 2) Straż Miejska (SM);
- 3) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych - Administrator Bezpieczeństwa Informacji (BO);
- 4) Kancelaria (K);
- 5) Referat Finansowy (RF);
- 6) Referat Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami (IGN);
- 7) Referat Promocji Miasta (PM);
- 8) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP);
- 9) stanowisko ds. rozwoju lokalnego (RL);
- 10) stanowisko ds. kontroli (KW);
- 11) stanowisko ds. działalności gospodarczej (DG);
- 12) stanowisko ds. informatyki — Administrator Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych (I);
- 13) stanowisko ds. Rady Miejskiej (RM);
- 14) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ochrony zdrowia (WOP);

- 15) stanowisko ds. administracji i edukacji publicznej (AE);
- 16) stanowisko ds. obsługi prawnej (OP);
- 17) stanowisko ds. obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz spraw lokalowych (SL).

2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **Rozdział 4.** **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 15. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział 5.**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

**§ 16.** Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii/planu rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

**§ 17. 1.** Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 18.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz nad doskonaleniem kadr;
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności;
- 8) kierowanie pracą Kancelarii;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 19.** Do zadań Skarbnika należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych;
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych;
- 4) opracowanie projektu budżetu Gminy;
- 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
  - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
  - b) zapewnienia, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów, zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- c) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
  - d) prowadzenia skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych,
  - e) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
  - f) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
  - 8) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych;
  - 9) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych;
  - 10) badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych oraz przekazywanie uwag Burmistrzowi w tym zakresie;
  - 11) bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej;
  - 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 13) uczestnictwo w pracach organów Gminy;
  - 14) kierowanie pracą podległych pracowników;
  - 15) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu;
  - 16) kontrasygnata dokumentów finansowych;
  - 17) sporządzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.

## **Rozdział 6.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

**§ 20. 1.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz Burmistrzowi w wykonywaniu ich zadań;
- 4) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 5) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz składanie informacji w tym zakresie;
- 6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu;
- 7) podejmowanie współpracy z właściwymi komisjami Rady, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców Gminy;
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 10) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej na wniosek oraz aktualizacja tych informacji w BIP-ie;

- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 12) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów;
- 13) współdziałanie ze st. ds. administracyjno-kadrowych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 14) przechowywanie akt;
- 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 17) rozpatrywanie skarg i terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania;
- 18) rozpatrywanie wniosków obywateli oraz wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych;
- 19) wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej wobec jednostek organizacyjnych Gminy;
- 20) obsługa wyborów i referendum;
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 22) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań tych komórek.

3. Ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

**§ 21.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego - Referatu Spraw Obywatelskich, należy prowadzenie spraw społecznych i obywatelskich, w tym:

- 1) z zakresu spraw społecznych sprawy zgromadzeń, mniejszości narodowych, repatriantów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy oraz poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu;
- 3) prowadzenie spraw obywatelskich, dotyczących w szczególności:
  - a) ewidencji ludności, w tym:
    - aktualizowanie danych,
    - przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
    - udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń,
  - b) spraw meldunkowych,
  - c) obsługi dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego, a w szczególności dotyczących:
  - a) rejestracji aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

h) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu;

5) prowadzenia rejestru i spisu wyborców.

§ 22. Straż Miejska realizuje zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących stosownie do Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Karpaczu, nadanego odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 23. Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z:

1) ochroną i udostępnianiem informacji ustawowo chronionych, a w szczególności dotyczących:

a) informacji niejawnych, w tym:

- organizacji systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul,
- podejmowania bieżących działań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- udostępniania informacji niejawnych,

b) ochrony danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych;

2) bezpieczeństwem ludności, wojskowe i obronne, a w szczególności dotyczące:

a) bezpieczeństwa ludności, w tym

- zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom Gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie Gminy,
- współdziałania z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku,

b) zarządzania kryzysowego, w tym:

- organizowanie i monitorowanie prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
- planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- organizowanie łączności alarmowej,
- zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,

c) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym:

- programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej,
- popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- szkolenie strażaków,
- wyposażenie w sprzęt służb przeciwpożarowych,
- planowanie zabezpieczenia Gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia,
- akcje przeciwpowodziowe,

d) obrony cywilnej, w tym:

- opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- organizacja formacji obronnych,
- ocena stanu przygotowań obrony cywilnej,
- organizacja ewakuacji ludności,
- zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny,
- popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie,

e) spraw obronnych, w tym:

- planowania w zakresie spraw obronnych,



- organizowania systemu kierowania obronnością,
- przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
- przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń,
- odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych,

f) spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej, w tym organizacja kwalifikacji wojskowej.

**§ 24.** Do zadań Kancelarii należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna i archiwalna Urzędu, a w szczególności:

- a) rejestrowanie przesyłek i pism,
- b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- c) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- d) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
- e) prowadzenie archiwum zakładowego,
- f) prenumerata czasopism,
- g) sporządzanie kopii dokumentów,
- h) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;

2) sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Gminy;

3) sprawy związane z administrowaniem i eksploataowaniem obiektów będących w dyspozycji Urzędu, w tym:

- a) przygotowywanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń,
- b) konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, w tym utrzymywanie porządku i czystości w obiektach oraz wokół nich;

4) sprawy związane z gospodarką materiałową Urzędu, w tym:

- a) zaopatrzenie w niezbędne materiały biurowe, kancelaryjne i inne,
- b) magazynowanie środków trwałych i nietrwałych,
- c) zakup usług pocztowych i kurierskich,
- d) eksploatacja środków transportu (karty drogowe i eksploatacji, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne i inne);

5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- a) nabór kandydatów do pracy, w tym organizacja konkursów na stanowiska pracy,
- b) obsługa zatrudnienia, w tym kierownictwa jednostek podległych,
- c) organizacja opiniowania i oceniania osób zatrudnionych,
- d) organizacja staży, wolontariatów i praktyk,
- e) zawieranie umów cywilno-prawnych na prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne,
- f) nagradzanie, odznaczanie i karanie pracowników Urzędu i kierownictwa jednostek podległych,
- g) prowadzenie ewidencji osobowej, w tym akt osobowych pracowników,
- h) kontrola czasu pracy,
- i) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

j) prowadzenie spraw socjalno-bytowych osób zatrudnionych,

k) prowadzenie spraw dotyczących opieki zdrowotnej osób zatrudnionych, w tym badania lekarskie w zakresie medycyny pracy.

**§ 25.** Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - e) przeprowadzanie kontroli w zakresie opłaty miejscowej i podatku od nieruchomości,
  - f) wszczynanie postępowania podatkowego,
  - g) wydawanie decyzji pokontrolnych,
  - h) wydawanie decyzji - umorzenia, raty, odroczenia,
  - i) odpowiedzi na pisma podatników;
- 15) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych;
- 16) prowadzenie egzekucji należności niepieniężnych;
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego (upomnienia, tytuły wykonawcze, hipoteka).

**§ 26.** Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy:

- 1) kształtowania i ochrony środowiska;
- 2) gospodarowania zasobami przyrody, w tym:
  - a) ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych,
  - b) ochrona roślin, zieleni i zadrzewień,

- c) ochrona zwierząt,
  - d) produkcja roślinna;
- 3) wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem, w tym ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko;
- 4) ochrony wód i gospodarowania wodami, w tym ochrona przed powodzią i suszą;
- 5) nadawania numeracji porządkowej nieruchomości;
- 6) nazewnictwa placów i ulic;
- 7) ustalania i zmiany nazw obiektów fizjograficznych;
- 8) planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa, w tym:
- a) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
  - c) pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich części,
  - d) rozbiórka obiektów budowlanych;
- 9) ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomości oraz współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
- 10) gospodarowania nieruchomościami, w tym:
- a) ewidencji, inwentaryzowania, zakupu nieruchomości,
  - b) szacowania wartości i wyceny nieruchomości,
  - c) przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy,
  - d) znoszenia współwłasności nieruchomości,
  - e) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - f) rozgraniczania, scalania i podziału nieruchomości,
  - g) zarządzania nieruchomościami, a w szczególności sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę lub najem,
  - h) użyczenia nieruchomości, a w szczególności zezwalania na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
  - i) terenami pod budownictwo mieszkaniowe, a w szczególności tworzenia zasobu gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe;
- 11) gospodarki komunalnej, w tym:
- a) inwestycje komunalne, a w szczególności ich planowanie, przygotowanie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji, realizacja i odbiór oraz ewidencja,
  - b) usług komunalnych, a w szczególności:
    - ustalanie wysokości opłat oraz zatwierdzanie cenników opłat,
    - zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług,
    - kontrolowanie jakości dostarczonych usług;
- 12) gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami, a w szczególności:
- a) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne,
  - b) ustalanie stanu prawnego budynków, mieszkań i lokali, w tym:
    - samodzielności lokali mieszkalnych,

- ustanawianie odrębnej własności lokali,
- znoszenie współwłasności nieruchomości,
- ustalanie tytułów prawnych do lokali,
- ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali,
- sprzedaż mieszkań i lokali,

c) gospodarowanie lokalami użytkowymi, w tym organizowanie i przeprowadzanie przetargów na ich wynajem;

13) drogownictwa i systemu komunikacyjnego, a w szczególności:

- a) zarządzanie drogami, w tym zaliczanie dróg do określonej kategorii,
- b) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego, w tym projekty zmian organizacji ruchu drogowego, okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych,
- c) nadzór nad wykorzystaniem dróg, w tym:
  - wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
  - ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie,
  - przeciwdziałanie niszczeniu dróg.

§ 27. Do zadań Referatu Promocji Miasta należą sprawy związane z promocją Gminy, a w szczególności dotyczące:

- 1) ewidencji i rozpatrywania wniosków o patronat Burmistrza;
- 2) herbu, flagi, emblematów, odznaczeń, medali lub innych symboli Gminy, w tym kontrolowania wykorzystywania wizerunku herbu Karpacza, prowadzenia rejestru wniosków o wydanie zgody na używanie herbu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy, w tym:
  - a) utrzymywanie kontaktów ze środkami publicznego przekazu:
    - przygotowywanie informacji własnych dla środków publicznego przekazu, udzielanie odpowiedzi na informacje medialne,
    - organizowanie konferencji prasowych i udzielanie wywiadów,
    - monitorowanie środków publicznego przekazu;
  - b) promowanie Gminy w kraju i za granicą, w szczególności poprzez:
    - opracowanie lub udział w opracowaniu strategii, programów i planów promocji Gminy,
    - organizowanie własnych akcji promocyjnych i reklamowych Gminy,
    - udział w obcych wydarzeniach promocyjnych (np. targi, festiwale),
    - opracowywanie, zatwierdzanie materiałów promocyjnych Gminy,
    - przygotowywanie materiałów i aktualizowanie gminnych stron i portali internetowych;
  - c) opracowywanie lub udział w opracowywaniu wydawnictw własnych lub obcych;
  - d) techniczne wykonywanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie, w tym wykonywanie reklam zawodów i imprez organizowanych przez Gminę pod kątem opracowań komputerowych;
  - e) dokumentowanie wydarzeń, akcji i imprez (materiały fotograficzne lub audiowizualne);
- 4) prowadzenia magazynu materiałów promocyjnych Gminy, w tym ich ewidencjonowanie;
- 5) organizacji lub współorganizacji imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów;
- 6) popularyzacji walorów rekreacji ruchowej;

- 7) organizacji lub współorganizacji zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 8) opracowywania lub udziału w opracowywaniu programów rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) prowadzenia informacji turystycznej;
- 10) wspierania działalności w zakresie turystyki i wypoczynku;
- 11) prowadzenia spraw z zakresu imprez masowych.

**§ 28.** Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:

- 1) dokonywanie zamówień publicznych we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym prowadzenie dokumentacji zamówień oraz rejestru umów;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru prac zleconych bez składki na ubezpieczenie społeczne.

**§ 29.** Do zadań na stanowisku ds. rozwoju lokalnego należy:

- 1) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi za granicą, w tym:
  - a) programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi,
  - b) nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy;
- 2) wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja, w tym współdziałanie z Referatem Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania środków na inwestycje;
- 3) opracowywanie strategii, programów, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji,
  - b) nadzór nad ich realizacją,
  - c) analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego.

**§ 30.** Do zadań na stanowisku ds. kontroli należy:

- 1) prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad spółkami;
- 2) monitorowanie wykonania umów w zakresie realizacji zadań gminy;
- 3) kontrola realizacji programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) rozpatrywanie skarg wpływających do Burmistrza;
- 5) realizacja zadań kontrolnych, w tym:
  - a) prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach podległych,
  - b) prowadzenie zbiorowej dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych, w tym wydanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne.

**§ 31.** Do zadań na stanowisku ds. działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) wykonywaniem zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 3) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;
- 4) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 5) targami i targowiskami;
- 6) prowadzeniem ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 7) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

**§ 32.** Do zadań na stanowisku ds. informatyki należy:

- 1) informatyczna obsługa Urzędu, w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych, a w szczególności:
  - a) wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
  - b) organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania,
  - c) opracowywanie, realizowanie oraz kontrolowanie przestrzegania instrukcji eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych,
  - d) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
  - e) utrzymywanie systemów oraz programów,
  - f) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
  - g) projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych, w tym obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej, w tym:
  - a) naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego,
  - b) zakup sprzętu komputerowego,
  - c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, w tym jego likwidacja,
  - d) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu komputerowego, w tym zaopatrzenie oraz magazynowanie;
- 3) zakup usług łączności oraz eksploatacja środków łączności;
- 4) obsługa organizacyjna wyborów i referendum.

**§ 33.** Do zadań na stanowisku ds. Rady Miejskiej należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przedkładanie wojewodzie oraz regionalnej izbie obrachunkowej uchwał;
- 3) przechowywanie i udostępnianie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje;
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii komisji Rady,
  - c) interpelacji i wniosków radnych;
- 5) przekazywanie - za pośrednictwem kancelarii - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- 8) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 9) publikowanie protokołów z sesji, komisji, treści uchwał oraz rejestrów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) organizowanie szkoleń radnych.

**§ 34.** Do zadań na stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ochrony zdrowia należą sprawy związane z:

- 1) działalnością organizacji pożytku publicznego, w tym:

- a) zlecanie zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) informowanie o planowanych kierunkach współdziałania,
  - c) tworzenie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) ochroną zdrowia, w tym wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi oraz narkomanii.

**§ 35.** Do zadań na stanowisku ds. administracji i edukacji publicznej należą sprawy związane z:

- 1) zapewnieniem obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, a w szczególności:
- a) wystawianie, na polecenie Burmistrza, delegacji służbowych pracownikom Urzędu,
  - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako organu Gminy i kierownika Urzędu,
  - c) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza,
  - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie, spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, w tym:
    - przekazywanie ustaleń i wniosków do realizacji merytorycznym komórkom organizacyjnym,
    - egzekwowanie informacji o sposobie wykonania ww. ustaleń i wniosków,
  - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
  - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz udzielanie informacji, a w razie potrzeby organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - g) poświadczanie własnoręczności podpisów;
- 2) prowadzeniem centralnego rejestru kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne;
- 3) prowadzeniem księgi inwentarzowej oraz ilościowo-wartościowej o niskiej wartości;
- 4) zbiórkami publicznymi;
- 5) systemem oświaty, a w szczególności:
- a) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym arkusze organizacyjne szkół,
  - b) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych i ich wspieranie (dotacje),
  - c) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
  - d) organizowanie i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania, w tym kontrola realizacji obowiązku nauki, dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
  - e) wspieranie uczniów, w tym przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych, dowóz uczniów do szkół.

**§ 36.** Do zadań na stanowisku ds. obsługi prawnej należy współpraca z osobą lub podmiotem sprawującym obsługę prawną Urzędu, w zakresie:

- 1) udzielania porad prawnych i opinii prawnych;
- 2) opiniowania projektów uchwał Rady;
- 3) opiniowania projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę;
- 4) opracowywania projektów pism procesowych;
- 5) prowadzenia i kompletowania dokumentacji spraw sądowych i sądowno-administracyjnych prowadzonych przez Gminę;
- 6) opiniowania pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne.

**§ 37.** Do zadań na stanowisku ds. obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz spraw lokalowych należy:

- 1) administrowanie i eksploatawanie obiektów sportowo-rekreacyjnych, tj. sali sportowo-widowiskowej, trasy biegowej, toru saneczkowego, skoczni narciarskich, stadionu miejskiego, boisk sportowych, a w szczególności:
  - a) udostępnianie obiektów,
  - b) przygotowanie i realizacja remontów bieżących obiektów, w tym dokumentacja techniczna prac remontowych,
  - c) konserwacja i eksploatacja bieżąca obiektów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową, a w szczególności:
  - a) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
  - b) nadzorowanie działalności Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami,
  - c) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
  - d) prowadzenie ewidencji lokali,
  - e) ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za ich najem,
  - f) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych, a w szczególności:
    - ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
    - przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych,
    - zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych,
    - obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

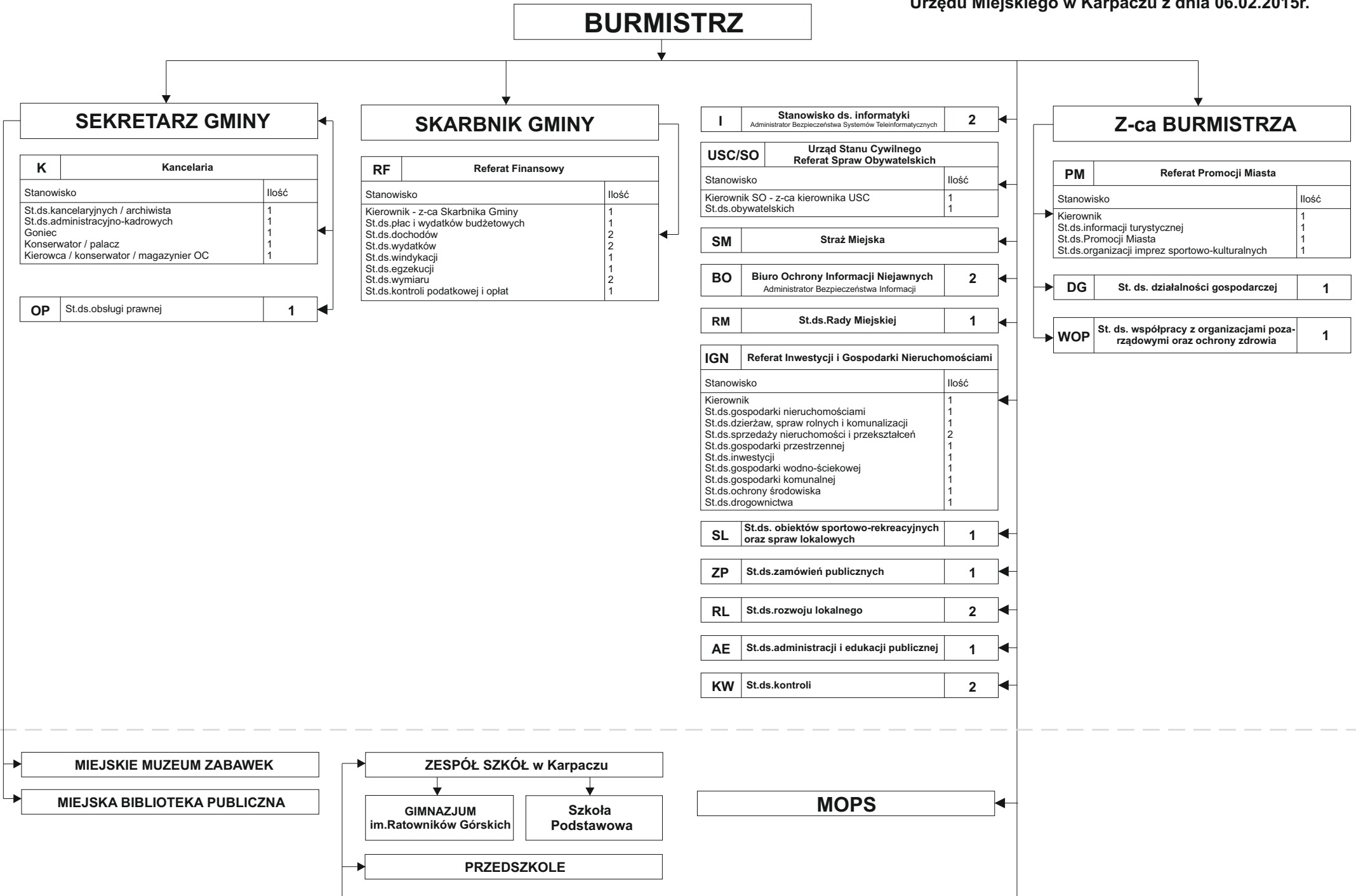
**Rozdział 7.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 38. Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Burmistrz Karpacza

**Radosław Jęcek**





## Zasady podpisywania pism

### § 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują kopię pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

§ 7. Projekty aktów prawnych muszą być zaparafowane przez kierowników komórek organizacyjnych i zaopiniowane przez radcę prawnego.

§ 8. Projekty pism, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe, muszą być parafowane przez Skarbnika Gminy.

Burmistrz Karpacza

**Radosław Jęcek**