

**Zarządzenie Nr 1/2023
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 16 stycznia 2023 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 88/2007 w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu organizacyjnego i ogłoszenia jego tekstu jednolitego

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czarnej, zwanym dalej „regulaminem”, stanowiącym załącznik do zarządzenia własnego Nr 88/2007 z dnia 21 listopada 2007 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 4 st. 10 pkt regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Skarbnika.”,

2. w § 4 ust. 16 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„16. sprawowanie nadzoru nad działalnością:

1. Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
2. Urzędu Stanu Cywilnego,
3. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
4. Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
5. Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń,
6. Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej,
7. Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej,
8. Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
9. Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
10. Inspektora Ochrony Danych Osobowych.”

3. w § 6 ust. 2 pkt 5 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„5. Czuwa nad przestrzeganiem prawa przez pracowników urzędu’

4. w § 6 ust. 3 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Sekretarz sprawuje nadzór nad działalnością:

1. Referatu Administracji i Spraw Społecznych,
2. Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy.”

5. w § 7 ust. 4 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Skarbnik sprawuje nadzór nad działalnością:

1. Referatu Budżetu i Finansów,
2. Referatu Podatków i Opłat.”

6. w § 8 ust. 1 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – oznaczony symbolem WSN,
2. Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem WU,
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem WN oraz podległy mu pion Ochrony oznaczony symbolem NO w skład którego wchodzi Biuro Informacji Niejawnych,
4. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi – oznaczony symbolem WA,
5. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Szkolenia – oznaczone symbolem WK,
6. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – oznaczone symbolem WR,
7. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej – oznaczone symbolem WO,
8. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej – oznaczone symbolem WP,
9. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – oznaczone symbolem WB,
10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – oznaczony symbolem WD,
11. Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji – oznaczony symbolem ZI,
12. Referat Usług Komunalnych – oznaczony symbolem ZK,
13. Referat Administracji i Spraw Społecznych – oznaczony symbolem SA,
14. Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy – oznaczony symbolem SP,
15. Referat Budżetu i Finansów – oznaczony symbolem GF,
16. Referat Podatków i Opłat – oznaczony symbolem GP.”

7. w § 10 ust. 1 pkt 9 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„9. współdziałal w przygotowywaniu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,”

8. w § 11 ust. 1 pkt 22 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„22. opracowywanie wniosków i propozycji projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym urzędu w zakresie spraw należących do właściwości referatu.”

9. w § 11 ust. 1 regulaminu skreśla się pkt 23,

10. w § 12 ust. 1 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Referatem Usług Komunalnych kieruje kierownik referatu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.”

11. w § 12 ust. 3 regulaminu w części A „w zakresie zaopatrzenia w wodę” pkt 10 otrzymuje nowe brzmienie:

„10. przygotowywanie zleceń dla wyspecjalizowanych podmiotów zewnętrznych w

zakresie: napraw, remontów, przeglądów oraz legalizacji wodomierzy, urządzeń i mierników,”

- 12. w § 12 ust. 3 regulaminu w części C. „w pozostałym zakresie: dodaje się nowy pkt 21 w brzmieniu:**

„21. wspomaganie w zakresie zimowego i letniego utrzymania nieruchomości gminnych oraz innych nieruchomości na podstawie odrębnych umów.”

- 13. w § 13 ust. 1 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie;**

„1. Referatem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji kieruje kierownik referatu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.”

- 14. w § 13 ust. 3 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:**

„3. Referat współdziała w zakresie swoich właściwości z innymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy.”

- 15. w § 13 ust. 4 regulaminu w części F. „w zakresie zarządu drogami publicznymi” pkt 8 otrzymuje nowe brzmienie:**

„8. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym ośnieżanie dróg gminnych, a także zgodnie z zawartymi umowami w tym chodników przy drogach powiatowych,”

- 16. w § 13 ust. 4 regulaminu w części F. „w zakresie zarządu drogami publicznymi” pkt 12 otrzymuje nowe brzmienie:**

„12. przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg gminnych oraz ustalanie wysokości opłat i kar pieniężnych,”

- 17. w § 13 ust. 4 regulaminu w części I. „w zakresie zamówień publicznych” pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane oraz zapytań ofertowych,”

- 18. w § 13 ust. 4 regulaminu w części J. „w pozostałym zakresie” dodaje się nowe pkt 4 i pkt 5 w brzmieniu:**

„4. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu CEEB składanych przez mieszkańców gminy deklaracji o posiadanych źródłach ciepła,

5. przyjmowanie i weryfikacja wniosków mieszkańców o preferencyjny zakup paliwa stałego oraz udzielanie informacji, koordynacja dostaw paliwa i kontakt z dostawcami paliw oraz firmami transportowymi.”

- 19. w § 14 ust. 1 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. Referatem Administracji i Spraw Społecznych kieruje kierownik referatu, który podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.”,

20. w § 14 ust. 3 regulaminu część C. „w zakresie prowadzenia biura Obsługi Klienta oraz obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej” otrzymuje nowe brzmienie:

C. w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta oraz obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej

1. prowadzenie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej kierownictwa urzędu,
2. protokołowanie przebiegu zwoływanych narad zgodnie z dyspozycją kierownictwa urzędu,
3. przygotowywanie według potrzeb harmonogramu narad, spotkań, konferencji oraz zapewnienie obsługi technicznej,
4. wystawianie poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu oraz prowadzenie ich rejestru,
5. prowadzenie Biura Obsługi Klienta w tym udzielanie informacji i kierowanie interesantów do właściwych referatów i stanowisk pracy w urzędzie,
6. obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz kserokopiarki,
7. prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zawieranych umów cywilno – prawnych oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej,
8. prowadzenie ewidencji przychodzącej korespondencji w tym faktur i jej rozdział po dokonanej dekretacji Wójta na poszczególne stanowiska pracy,
9. prowadzenie wysyłki listów i przesyłek wychodzących z urzędu w tym przekazywanie i rozliczanie korespondencji przekazywanej do wysyłki do Urzędu Pocztowego oraz gońcom obsługującym urząd.”,

21. w § 14 ust. 3 regulaminu w części D. „w zakresie obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz Zebrań Wiejskich” skreśla się pkt 7,

22. w § 14 ust. 3 regulaminu w części D. „w zakresie obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz Zebrań Wiejskich” dotychczasowe punkty od nr 8 do nr 15 otrzymują odpowiednio oznaczenie jako punkty od nr 7 do nr 14,

23. w § 14 ust. 3 regulaminu skreśla się część L. „w zakresie spraw kadrowych”,

24. dotychczasowy § 15 regulaminu wchodzący w skład rozdziału V. „Zakres zadań referatów w pionie Sekretarza Gminy” przenosi się do rozdziału VII. „Zakres zadań w pionie Wójta Gminy” i nadaje oznaczenie jako § 18,

25. dotychczasowy § 16 regulaminu otrzymuje oznaczenie jako § 15 regulaminu, przy czym jego:

- a. § 15 ust. 1 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Referatem Promocji i Pozyskiwania Funduszy kieruje kierownik referatu, który podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.”,

- b. § 15 ust. 3 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Referat współdziała z referatami i wszystkimi jednostkami organizacyjnymi gminy.”,

- c. **§ 15 ust. 4 regulaminu w części D. „w zakresie redakcji gminnej strony internetowej i czasopism oraz kontaktów z mediami” pkt 3** otrzymuje nowe brzmienie:

„3. nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i lokalnymi organizacjami oraz współpraca z nimi przy realizacji kampanii informacyjnej zgodnie z dyspozycją i na podstawie upoważnienia Wójta.”,

26. dotychczasowy **§ 17 regulaminu** otrzymuje oznaczenie jako **§ 16 regulaminu**, przy czym:

- a. w **§ 16 ust. 1 regulaminu** otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Referatem Budżetu i Finansów kieruje kierownik referatu, który podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.”,

- b. w **§ 16 ust. 2 regulaminu** otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Referat Budżetu i Finansów prowadzi sprawy z zakresu: planowania budżetowego, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, rachunkowości organu finansowego gminy, obsługi finansowo – księgowej urzędu, gospodarki kasowej, płac i świadczeń pracowniczych, kontroli zarządczej oraz obsługi księgowo – magazynowej zaopatrzenia ludności w paliwa stałe.

- c. w **§ 16 ust. 3 regulaminu** skreśla się następujące części: **część F. „w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych”, część G. „w zakresie rachunkowości podatkowej oraz egzekucji podatków i opłat lokalnych”, część I. „w zakresie ewidencji księgowej za gospodarowania odpadami komunalnymi”**,

- d. w **§ 16 ust. 3 regulaminu** dotychczasowa **część H. „w zakresie kontroli zarządczej”**, otrzymuje nowe oznaczenie jako **część F. „w zakresie kontroli zarządczej”**,

- e. w **§ 16 regulaminu** po **części F. „w zakresie kontroli zarządczej”** dodaje się nową **część G. „w zakresie obsługi księgowo – magazynowej zaopatrzenia ludności w paliwa stałe”** o następującej treści:

„G. obsługa księgowo – magazynowa zaopatrzenia ludności w paliwa stałe

1. przyjmowanie płatności od mieszkańców z tytułu zakupu paliwa stałego,
2. wystawianie faktur mieszkańcom na podstawie wpłat za paliwa stałe,
3. prowadzenie ewidencji księgowej związanej z zakupem i sprzedażą paliw stałych,
4. prowadzenie ewidencji magazynowej towarów według asortymentu.”

27. Rozdział V. „Zakres zadań referatów w pionie Sekretarza Gminy” obejmuje

obecnie paragrafy od 14 do 15, a rozdział VII. „zakres zadań w pionie Wójta Gminy” obejmuje paragrafy od 18 do 27 włącznie,

28. wprowadza się § 17 regulaminu w brzmieniu:

„§ 17 Referat Podatków i Opłat

1. Referatem Podatków i Opłat kieruje kierownik referatu, który podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.
2. Referat Podatków i Opłat sprawy z zakresu: wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości podatkowej oraz egzekucji podatków i opłat, a także ewidencji i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Do zadań referatu należy w szczególności:

A. w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych

1. prowadzenie spraw dotyczących: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłat targowej oraz skarbowej,
2. przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
3. prowadzenie kontroli podatkowej,
4. prowadzenie postępowań i przygotowania projektów decyzji w sprawach: odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty, umorzenia podatków i opłat,
5. przygotowywanie projektów postanowień w sprawie opinii wydawanych przez Wójta dotyczących: ulg, odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń podatków stanowiących dochód budżetu gminy, realizowanych przez Urząd Skarbowy,
6. sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz skutkach obniżenia stawek podatkowych,
7. sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców,
8. sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz zgłaszanie tych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych,
9. opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z poborem podatków i opłat lokalnych.

B. w zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych

1. prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów na kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
2. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
3. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,

4. wszczynanie postępowań egzekucyjnych dla osób posiadających zaległości z tytułu należności budżetowych, podatków i opłat lokalnych (upomnienia i tytuły wykonawcze),
5. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
6. bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat i zwrotów,
7. przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
8. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

C. w zakresie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem zbierania odpadów komunalnych,
 2. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości,
 3. naliczanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 4. prowadzenie komputerowej ewidencji analitycznej przypisów, odpisów, wpłat oraz zwrotów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 5. sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku uchylania się od uiszczania opłat, oraz decyzji sprawie umorzeń i rozkładania na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 6. wszczynanie postępowania egzekucyjnego dla osób posiadających zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
 7. sporządzanie sprawozdań z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 8. bieżąca analiza finansowa funkcjonowania systemu w zakresie dochodów."
29. dotychczasowe paragrafy regulaminu o oznaczeniach od „§ 19” do „§ 34” włącznie otrzymują nowe kolejne oznaczenia od „§ 20” do „§ 36”,

30. w § 18 ust. 1 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa kieruje kierownik referatu, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.”,

31. wprowadza się § 19 regulaminu w brzmieniu:

„ § 19

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń

1. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Czarna.
2. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

1. realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie,
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji służbowych dla pracowników urzędu gminy,
4. przygotowywanie, wdrożenie i aktualizacja regulaminu pracy oraz projektów zarządzeń Wójta w sprawach określenia dodatkowych wolnych dni od pracy i innych uregulowań wewnętrznych związanych z prawem pracy,
5. prowadzenie ewidencji osobowej pracowników,
6. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników,
7. przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych,
8. sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami,
9. prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników,
10. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
11. prowadzenie list obecności,
12. kontrola dyscypliny pracy w urzędzie,
13. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników,
14. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
15. określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw,
16. prowadzenie spraw socjalnych pracowników, opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obsługa komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
17. zapoznawanie z wewnętrznymi aktami normatywnymi urzędu nowo przyjętych pracowników,
18. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),
19. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami szczególnymi, sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją,
20. ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy,
21. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
22. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łańcucie w zakresie:
 1. organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych,
 2. zatrudniania w ramach umów absolwenckich,
 3. stażów i praktyk dla studentów i absolwentów,
 4. wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,
23. zapewnienie przechowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami i własnymi uregulowaniami w zakresie ochrony danych osobowych,

24. prowadzenie spraw związanych ze składaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane,
25. prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
26. dokonywanie analiz dotyczących sytuacji kadrowej i wykorzystania czasu pracy,
27. prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników,
28. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy oraz gośćcami dostarczającymi korespondencję na terenie gminy,
29. sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych,
30. organizowanie miejsc pracy we wskazanych jednostkach organizacyjnych gminy dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności oraz pracę na cele społeczne,
31. współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz świadczenia pracy na cele społeczne,
32. realizacja zadań związanych z reklamacją pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.”,

32. w § 20 ust. 1 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje zastępca kierownika USC.”,

33. w § 25 ust. 1 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Obsługa prawna urzędu prowadzona jest przez radcę prawnego, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.”,

34. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu, będący załącznikiem do regulaminu otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłaszam tekst jednolity zarządzenia Nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu organizacyjnego, stanowiący **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz bieżącego stosowania i przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

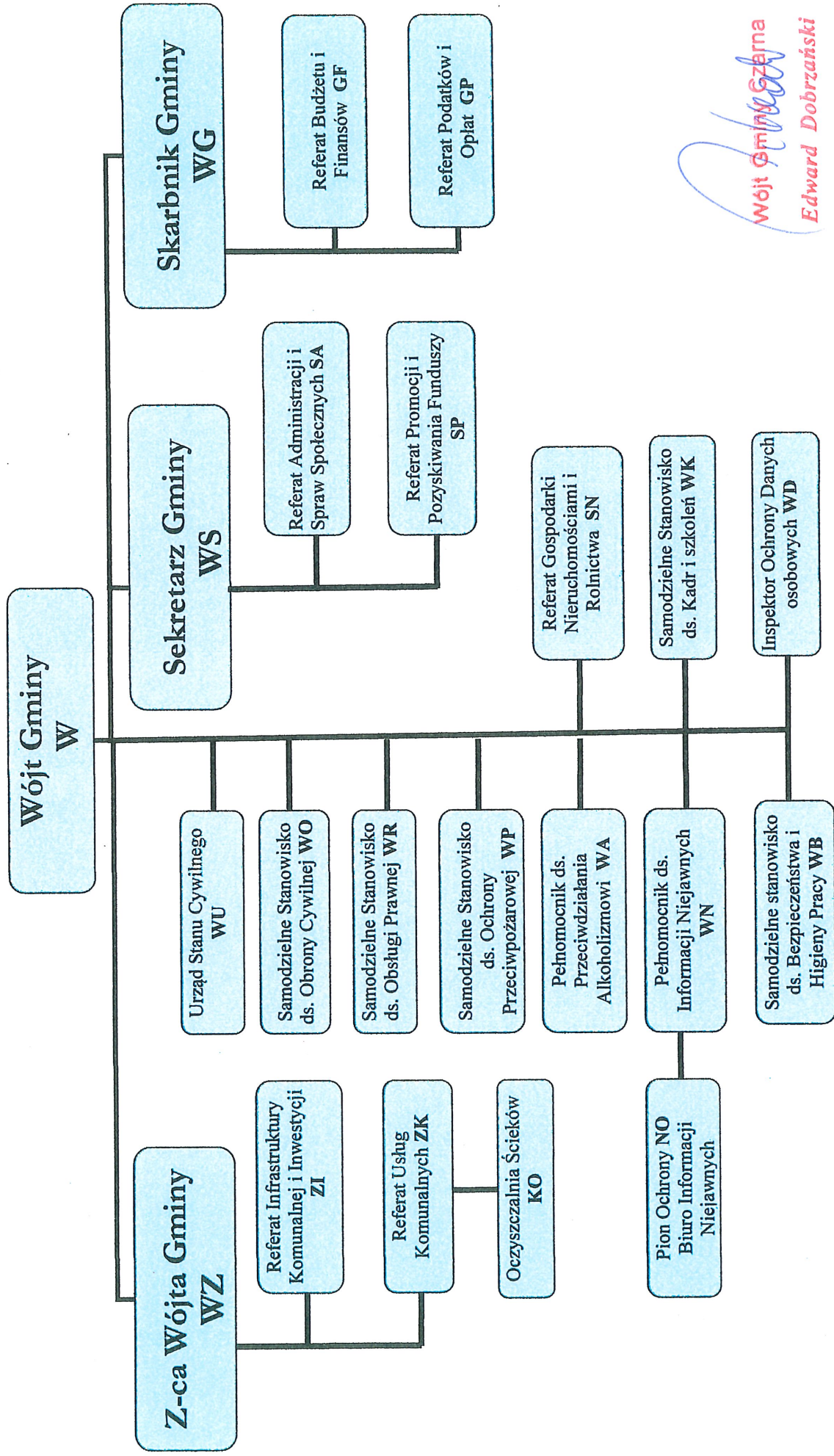
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2023r.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/2023 Wójta Gminy Czarna z dnia 16 stycznia 2023 r.
 „Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej
 wprowadzonego zarządzeniem Nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21.11.2007r.”

WÓJT GMINY CZARNA

Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy w Czarnej



Edward Dobrzański
Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

