WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Zarządzenie Nr 26/2019
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 19 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji obiegu dokumentów i aktów prawnych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie Instrukcję obiegu dokumentów i aktów prawnych w Urzędzie Gminie w Osieku Jasielskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad stosowaniem Instrukcji, o której mowa w § 1 powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

WÓJT
Andrzej Suchurski

WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2019
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 19 marca 2019 r.

Instrukcja
obiegu dokumentów i aktów prawnych
w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady obiegu dokumentów, z wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy szczególne.
3. Zasady postępowania ze skargami i wnioskami reguluje odrębne zarządzenie.
4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, klasyfikacji i kwalifikacji oraz przechowywania dokumentacji w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
5. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonuje się w systemie tradycyjnym.
6. Podstawowe czynności w zakresie obiegu dokumentów wykonuje Sekretariat oraz poszczególne referaty Urzędu Gminy.
7. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
   a) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Osieku Jasielskim,
   b) Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek Jasielski,
   c) Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiek Jasielski,
   d) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
   e) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Osiek Jasielski,
   f) Instrukcji kancelaryjnej należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),

§ 2
Przyjmowanie i przydzielanie przesyłek wpływających do Urzędu

1. Przesyłki wpływające do Urzędu przyjmuje Sekretariat, za wyjątkiem przesyłek, o których mowa w ust. 2.
2. Klienci składają wnioski, podania i pisma bezpośrednio w merytorycznym referacie w sprawach wymienionych w załączniku nr 1 do Instrukcji.
3. Każda przesyłka przyjęta przez Sekretariat powinna zostać zarejestrowana w rejestrze kancelaryjnym, na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.
4. Po zarejestrowaniu przesyłki Sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, a w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
5. Nie podlegają rejestracji:
   a) publikacje: gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.,
   b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
   c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
6. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do wniosków, podań i pism wskazanych w ust. 2, które powinny być zarejestrowane bezpośrednio w referacie.
7. Sekretariat, pomimo przyjęcia, nie ma prawa otwierania następujących przesyłek:
   a) skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu lub jego pracowników,

b) protokołów i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy przez organy kontrolne,
c) zastrzeżonych dla Wójta,
d) ofert w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
e) dokumentów w sprawach konkursów i naborów,
f) oznaczonych klauzulami „zastrzeżone", „poufne", „tajne" i „ściśle tajne".

8. Przesyłki, o których mowa w ust. 7 lit. f) przekazuje się bezpośrednio do kancelarii materiałów niejawnych.
9. Przyjęte i otwierane przez Sekretariat przesyłki Sekretariat przekazuje Wójtowi lub Sekretarzowi celem dekretacji.
10. Wójt lub Sekretarz przegląda otrzymane przesyłki i przydziela je do załatwienia przez właściwe komórki lub jednostki organizacyjne (dekretuje) poprzez odręczne zamieszczenie na przesyłce symbolu literowego komórki (zgodnie z symboliką ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu) lub skrótu literowego jednostki organizacyjnej oraz daty i podpisu.
11. Zadekretowane przesyłki przekazywane są do Sekretariatu, który rozdziela je na poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z dyspozycjami.
12. W przypadku, gdy przesyłka dotyczy spraw wchodzących w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych Urzędu w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy (komórka merytoryczna). Na przesyłce symbol literowy tej komórki zamieszcza się jako pierwszy.
13. Zadekretowane przesyłki przyjmują do załatwienia bezpośrednio przez siebie kierownicy komórek organizacyjnych lub ponownie dekretują je na poszczególnych pracowników, zgodnie z ich zakresem zadań, poprzez umieszczenie na piśmie nazwiska pracownika oraz daty i podpisu.
14. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany mogą dokonać wyłącznie dekretujący.
15. Korespondencja wpływająca przez system poczty elektronicznej podlega rejestracji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji z zastrzeżeniem poniższych uregulowań.
16. Zakwalifikowanie przesyłki przez oprogramowanie, np. klienta poczty, do kategorii spamu lub wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie nie zwalnia z obowiązku zapoznania się z treścią przesyłki z zachowaniem szczególnej ostrożności zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa systemu poczty elektronicznej.
17. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki pocztowe uważa się za mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w szczególności gdy przesyłki te zawierają wniosek lub oświadczenia mogące wszcząć postępowanie, wskazać przedmiot postępowania, rozpocząć bieg jakiegokolwiek terminu związanego z załatwianiem spraw.
18. Za przesyłki zakwalifikowane jako mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw uważa się w szczególności przesyłki niezawierające cech przesyłek istotnych, ale uzupełniające materiał gromadzony w sprawie w celu jej załatwienia o dodatkowe informacje.
19. Za przesyłki zakwalifikowane jako pozostałe i nie podlegające w związku z tym rejestracji i włączeniu do akt sprawy uważa się w szczególności niezamawiane materiały reklamowe, oferty itp.
20. Kwalifikacji czy dana przesyłka należy do mających istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, mających robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez organ lub do pozostałych, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 3
Zarządzenia Wójta

1. Projekty zarządzeń opracowywane są przez komórki organizacyjne zgodnie z merytorycznym zakresem działania.
2. W przypadku, gdy projekt zarządzenia dotyczy zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej Wójt wyznacza komórkę odpowiedzialną za koordynowanie przygotowania projektu (komórkę merytoryczną).

3. Projekty zarządzeń Wójta podlegają wielostopniowej akceptacji.
4. Wstępnej akceptacji projektu zarządzenia poprzez umieszczenie, poniżej miejsca przeznaczonego na podpis Wójta odręcznego podpisu (parafy), kolejno dokonują:
   a) pod względem merytorycznym - kierownik komórki organizacyjnej opracowującej projekt zarządzenia,
   b) pod względem formalno-prawnym - obsługa prawna.
5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 4 projekt zarządzenia przedkładany jest do podpisu Wójtowi, który dokonuje jego ostatecznej akceptacji poprzez złożenie podpisu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się podpisanie zarządzenia bez pisemnego potwierdzenia jego prawidłowości przez obsługę prawną.
6. Podpisane zarządzenie jest przekazywane do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr celem rejestracji.
7. Zarządzenia otrzymują w ciągu roku kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Zarządzenia numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym wydano zarządzenie.
8. Zarządzenia niezwłocznie po podpisaniu i rejestracji są przekazywane do merytorycznych komórek organizacyjnych, celem realizacji.
9. Pracownicy Urzędu zapoznawani są z treścią zarządzeń Wójta za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, w których są zatrudnieni. Na kierownikach spoczywa obowiązek zapoznania pracowników z dokumentem.

§ 4
Uchwały Rady

1. Projekty uchwał Rady opracowywane są przez komórki organizacyjne Urzędu lub gminne jednostki organizacyjne, których zakres działalności obejmuje przedmiot projektu uchwały.
2. Do projektu uchwały należy dołączyć wypełniony formularz „Opinii do projektu uchwały Rady Gminy w Osieku Jasielskim" zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Instrukcji, zawierający:
   a) uzasadnienie merytoryczne wskazujące podstawę prawną uchwały, wyjaśnienie potrzeby jej podjęcia oraz omówienie jej postanowień,
   b) opinię Skarbnika omawiającą skutki finansowe podjęcia uchwały,
   c) opinię prawną co do prawidłowości podstawy prawnej oraz zgodności zapisów projektu z prawem, jak również ewentualnego stwierdzenia, czy uchwała podjęta w wyniku uchwalenia projektu będzie stanowić akt prawa miejscowego.
3. Projekt uchwały wraz z wypełnionym formularzem należy przedłożyć Wójtowi do akceptacji nie później niż na 2 dni przed terminem doręczenia projektu uchwały Przewodniczącemu Rady Gminy celem ujęcia go w porządku sesji. Decyzję o skierowaniu projektu podejmuje Wójt Gminy. Bez akceptacji Wójta Gminy projekt nie może zostać skierowany pod obrady Rady Gminy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Wójt może wyrazić zgodę na skierowanie projektu uchwały pod obrady Rady Gminy:
   a) bez załączenia formularza „Opinii do projektu uchwały Rady Gminy w Osieku Jasielskim",
   b) przedłożonego mu po terminie wskazanym w ust. 3.

§ 5
Umowy i porozumienia oraz inne dokumenty mogące rodzić skutki finansowe

1. Projekt umowy, porozumienia lub innego dokumentu mogącego rodzić skutki finansowe, zwanego dalej dokumentem, przygotowywany jest przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację jego postanowień.

2. Projekt dokumentu podlega wielostopniowej akceptacji. Wstępnej akceptacji dokonują kolejno:
a) pod względem merytorycznym - kierownik komórki organizacyjnej opracowującej projekt dokumentu,
b) pod względem formalno-prawnym - obsługa prawna,
c) pod względem formalno-rachunkowym - Skarbnik.
3. Na projekcie dokumentu pozostającego w aktach spraw Urzędu, poniżej miejsca przeznaczonego na podpis Wójta lub innych upoważnionych osób, osoby, o których mowa w ust. 2. zamieszczają datę i parafę opatrzoną pieczęcią, jako dowód akceptacji jego treści. Na dokumencie przekazywanym stronie umowy lub porozumienia wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.
4. Ostatecznej akceptacji dokumentu dokonuje Wójt lub osoby upoważnione do jego podpisania.
5. Umowy wywołujące skutki finansowe podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr.
6. Zaewidencjonowane umowy opatruje się odpowiednią adnotacją (pieczęć) potwierdzającą wpis do rejestru i są przechowywane przez Referat Organizacyjno-Administracyjny i Kadr.
7. Postanowienia ust. 2, 3, 5 oraz 6 nie mają zastosowania do dokumentacji związanej z zawarciem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy.

§ 6
Umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi

1. Projekt umowy przygotowuje komórka organizacyjna, w zakresie działania której zaszła konieczność zawarcia umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, której zakres nie pokrywa się z zakresem przedmiotu umowy.
2. Na etapie przygotowywania projektu umowy komórka merytoryczna zobowiązana jest do zawiadomienia pracownika ds. kadr oraz pracownika ds. płac o przygotowywaniu projekcie, w celu ustalenia zakresu informacji niezbędnych do prawidłowego zgłoszenia przyszłej strony umowy do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz naliczenia wysokości składek ubezpieczeniowych.
3. Komórka merytoryczna odpowiedzialna jest za uzyskanie od przyszłej strony umowy informacji, o których mowa w ust. 2.
4. Komórka merytoryczna we współdziałaniu z pracownikami, o których mowa w ust. 2 ustala zakres podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu przyszłej strony umowy, sporządzając pisemną informację, która dołącza się do projektu umowy.
5. Dalsze postępowanie z projektem umowy odbywa się na zasadach określonych w § 5 ust. 2-6.

§ 7
Upoważnienia i pełnomocnictwa

1. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw są przygotowywane przez komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną, której działalności dotyczy udzielane upoważnienie lub pełnomocnictwo, a następnie przedkładane do podpisu Wójtowi lub osobie upoważnionej. Jeden egzemplarz udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa należy przekazać do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr celem wprowadzenia go do rejestru.
2. Rejestracji nie podlegają pełnomocnictwa procesowe, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli bądź udzielanych do załatwienia pojedynczej sprawy. Upoważnienia i pełnomocnictwa niepodlegające rejestracji, podlegają włączeniu do odpowiednich akt sprawy. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą, w zależności od potrzeb, prowadzić wewnętrzny rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania na bieżąco informacji o potrzebie zmiany lub cofnięcia wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa oraz dokumenty o ich cofnięciu włącza się akt osobowych pracowników. Nie dotyczy to pełnomocnictw procesowych i udzielanych do załatwienia pojedynczej sprawy oraz upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
5. Zasady wydawania i rejestrowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie określają odrębne uregulowania.

§ 8
Protokoły, wnioski i wystąpienia pokontrolne

1. Protokoły kontroli zewnętrznych Urzędu, wnioski i wystąpienia pokontrolne oraz sprawozdania z realizacji zaleceń gromadzone i przechowywane są w Sekretariacie Urzędu.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust.1 przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych, które zobowiązane są do realizacji wynikających z nich zaleceń. W uzasadnionych przypadkach, dokumenty te za pisemnym potwierdzeniem, mogą być udostępniane w postaci oryginału, z obowiązkiem zwrotu.

§ 9
Oferty, dokumenty w sprawach konkursów i naborów

1. Wszelkie oferty w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty w sprawach konkursów oraz naborów przyjmuje Sekretariat Urzędu, który odpowiada za ich prawidłowe przyjęcie i rejestrację, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej oraz ustalonymi w tych dokumentach, jak również za przechowywanie i zabezpieczanie tych dokumentów przed dostępem osób trzecich.
2. W przypadku ofert składanych w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentów składanych w sprawach konkursów i naborów dodatkowo na kopercie należy odnotować godzinę wpływu tych dokumentów do Urzędu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, w dniu wskazanym jako dzień ich otwarcia, Sekretariat Urzędu wydaje komórkom organizacyjnym prowadzącym postępowanie z tymi dokumentami.

§ 10
Decyzje, postanowienia i inne pisma

1. Wszelkie decyzje, postanowienia i inne pisma, zwane dalej pismami podlegają wielostopniowej akceptacji, polegającej na wstępnym akceptowaniu pisma przez kolejne, nieupoważnione do jego podpisania osoby, aż do ostatecznej akceptacji potwierdzonej podpisem upoważnionej do podpisu osoby.
2. Projekty pism przekazywane są do akceptacji w wersji papierowej. Do momentu ostatecznej akceptacji pismo stanowi projekt.
3. Na projektach pism załatwiających sprawy, wysyłanych do adresatów (stron), przedkładanych do akceptacji (podpisu) Wójtowi, w rozdzielniku zamieszcza się zapis „Sporządził/sprawdził: inicjały pracownika sporządzającego pismo/inicjały przełożonego sprawującego bezpośredni nadzór nad pracownikiem".
4. Dodatkowo na drugim egzemplarzu projektu pism pozostających w aktach sprawy poniżej inicjałów umieszcza się odpowiednio parafę pracownika i przełożonego oraz datę ich złożenia.
5. Zasady, o których mowa w niniejszym paragrafie powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku projektów pism wysyłanych do adresatów (stron) podpisywanych przez upoważnione do tego osoby, w zakresie wykonywanego przez nich nadzoru merytorycznego nad pracą danej komórki organizacyjnej oraz w stosunku do pism wewnętrznych stosowanych w ramach współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu., z zastrzeżeniem, że na pismach tych umieszcza się tylko zapis : „Sporządził: inicjały pracownika sporządzającego pismo".
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do sporządzania i aktualizowania wykazu inicjałów, których będą używać poszczególni pracownicy danej komórki

organizacyjnej, a które umożliwią pełną identyfikację pracownika sporządzającego projekt pisma.

7. W przypadku przygotowywania projektów pism w sprawach skomplikowanych i niejednoznacznych pod względem prawnym, wymagane jest zasięgnięcie opinii obsługi prawnej, która stwierdza zgodność treści projektu pisma z prawem składając własną parafę wraz z datą jej złożenia na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy.

§ 11
Akty prawne, porozumienia i inne dokumenty podlegające ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym

1. Stanowisko ds. obsługi Rady przekazuje do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym akty prawne, porozumienia i inne dokumenty podlegające ogłoszeniu.
2. Za przekazanie do stanowiska ds. obsługi Rady dokumentów podlegających publikacji odpowiada komórka merytoryczna odpowiedzialna za ich sporządzenie i realizację.

§ 12
Postanowienia końcowe

1. Wprowadzenie niniejszej regulacji nie zwalnia pracowników Urzędu ze stosowania w tym zakresie Instrukcji kancelaryjnej.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się postanowienia Instrukcji kancelaryjnej.

W Ó[illegible]T
Andrzej Stachurski

WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów i aktów prawnych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim

Wykaz sprawa, w których klienci składają wnioski, podania i pisma bezpośrednio w merytorycznym referacie.

a) Sprawy z zakresu planowania i realizacji budżetu Gminy:
- sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostek organizacyjnych Gminy,
- bilanse, zestawienia zmian funduszu oraz rachunku zysków i strat jednostek organizacyjnych Gminy,

b) Sprawy z zakresu podatków i opłat lokalnych:
- wnioski o wydanie zaświadczenia o powierzchni gospodarstwa rolnego,
- deklaracje o wysokości opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
- wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- deklaracje na podatek od środków transportowych,

c) Sprawy z zakresu edukacji:
- sprawozdania systemu informacji oświatowej,
- informacje o miesięcznych rozliczeniach wynagrodzeń nauczycieli i ich etatowości,
- informacje ze szkół i placówek oświatowych do sporządzania zbiorczych zestawień dokonywanych przez Referat Finansowo-Budżetowy,
- wnioski o wydanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,

d) Sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i akt stanu cywilnego:
- wnioski o wydanie poświadczenia zamieszkania,
- zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego,
- zgłoszenia wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy,
- zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
- wnioski o wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej,
- zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
- wnioski o wydanie dowodu osobistego,
- wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- wnioski o skrócenie terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
- wnioski o wydanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego (zapewnienia) oraz o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą,
- wnioski o transkrypcje akt stanu cywilnego,
- wnioski o sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie akt stanu cywilnego,
- wnioski o zmianę imienia i nazwiska,
- wnioski o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym,
- wnioski o wpisanie do rejestru wyborców.

WÓJT
Andrzej Stachurski

WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Załącznik nr 2 do obiegu dokumentów i aktów prawnych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim

Opinia do projektu uchwały Rady Gminy w Osieku Jasielskim

w sprawie .....

1. Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....

/podpis kierownika komórki Urzędu Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej/

2. Opinia Skarbnika Gminy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

/podpis/

3. Opinia prawna

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uchwała podjęta w wyniku uchwalenia projektu będzie/nie będzie stanowić akt prawa miejscowego

/podpis/

Kieruję projekt pod obrady Rady Gminy w Osieku Jasielskim.

/podpis Wójta/

WÓJT
Andrzej Stachurski