



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 18 lipca 2012 r.

Poz. 3493

### ZARZĄDZENIE NR 43/2012 WÓJTA GMINY GDÓW

z dnia 15 maja 2012 r.

#### w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gdów

Na podstawie art. 33 ust.2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1. § 1** W załączniku do zarządzenia Nr 11/2003 Wójta Gminy Gdów z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gdowie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 127, poz. 1642, zm. Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2004 r. Nr 248, poz. 2760, z 2005 r. Nr 284, poz. 2094, z 2006 r. Nr 8, poz. 40, z 2007 r. Nr 63, poz. 398 i Nr 968, poz. 6776, z 2008 r. Nr 295, poz. 1966, z 2009 r. Nr 244 poz. 1719 i Nr 627 poz. 4744, z 2010 r. Nr 353, poz. 2445 z 2011 Nr 213, poz. 1762 i Nr 523, poz. 5310) **wprowadza się następujące zmiany:**

**1) w § 1 ust. 2 pkt 11 otrzymuje brzmienie:**

„11) samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć stanowiska wymienione w § 6., ust. 2, pkt 7 - 12.;”;

**2) w § 6:**

**a) w ust. 2, po pkt 11 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:**

„12) Samodzielne stanowisko ds. gromadzenia i weryfikacji danych.;”;

**b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

„3. Wójt Gminy bezpośrednio nadzoruje i kontroluje pracę komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 pkt 2 - 5 oraz pkt 7-12.;”;

**3) po § 19a dodaje się § 19b w brzmieniu:**

„19b. Obieg dokumentów związanych z udzielaniem pomocy publicznej między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz prowadzenie centralnego rejestru udzielonej pomocy publicznej określa odrębne zarządzenie Wójta.;”;

**4) § 21 otrzymuje brzmienie:**

„§ 21. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli winni w szczególności:

1) przestrzegać obowiązujących terminów załatwiania spraw oraz obowiązujących procedur postępowania, zakładać i aktualizować metrykę sprawy, wg określonego wzoru, z wyjątkiem rodzaju spraw w których obowiązek prowadzenia metryki jest wyłączony na podstawie obowiązujących przepisów, przestrzegać zasad dokumentowania postępowań wprowadzonych ustawą o ograniczeniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców, ułatwiać stronom składanie wniosków i podać w oparciu o wzory formularzy urzędowych, w tym poprzez zamieszczanie ich na stronach internetowych Urzędu, udzielać wyczerpujących informacji o sposobie załatwiania spraw w każdej formie i na każde

żądanie strony, wykorzystywać, w miarę możliwości, elektroniczne formy komunikowania się z interesantem, w tym poprzez platformę e-PUAP, traktować interesantów uprzejmie, życzliwie i z należytym szacunkiem oraz ułatwiać im orientację o miejscu załatwiania spraw.;"

**5) w § 23, w ust.1, po pkt 9 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:**

„10)rejestr udzielonej pomocy publicznej.;"

**6) § 25 ust.1 otrzymuje brzmienie:**

„§ 25. 1. . Komórki organizacyjne Urzędu mają obowiązek uwzględniać, odpowiednio do swojego zakresu działania, postanowienia wieloletnich i rocznych planów i programów, które ustalają strategię i zadania Gminy dotyczące:

1) zamierzeń gospodarczych, w tym inwestycyjnych, rozwiązywania problemów społecznych, w tym z zakresu:

a) pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, wspierania rodziny, opieki zdrowotnej oraz promowania zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,

2) ochrony środowiska, gospodarowania zasobami komunalnymi, opieki nad zabytkami, współpracy z organizacjami pozarządowymi.;"

**3) w § 27:**

**a) ust.9 otrzymuje brzmienie:**

„9. Akty prawne podlegają rejestracji w stosownych rejestrach, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 3-6.;"

**b) po ust. 9 dodaje się ust. 9a w brzmieniu:**

„9a. Akty prawne sporządza się jako dokument elektroniczny w Edytorze Aktów Prawnych XML, a następnie drukuje w wersji papierowej i przedstawia do podpisu przez osobę uprawnioną.;"

**c) ust. 10 otrzymuje brzmienie:**

„10. Podpisany oryginalny akt prawny przekazuje się w wersji elektronicznej do Wojewody pełniącego nadzór nad działalnością gminną na podstawie kryterium zgodności z prawem.;"

**4) w § 27a ust.3 otrzymuje brzmienie:**

„3. 3. Umowy cywilnoprawne i aneksy do umów konsultowane są pod względem zgodności z prawem i interesem Gminy z Radcą prawnym, a w razie jego nieobecności ze stanowiskami wyznaczonymi przez Wójta w odrębnym zarządzeniu. .".

**§ 2.** W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu p.n. " **Zakresy działania Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy** " wprowadza się następujące zmiany:

**1) w dz. I, w rozdz. A p.n. „W zakresie spraw organizacyjnych i obsługi Wójta Gminy i Urzędu Gminy” , w ust.3:**

**a) w pkt 17, po lit. h, dodaje się lit. i w brzmieniu:**

„i) prowadzenie ewidencji przebiegu samochodu służbowego wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.;"

**b) dodaje się pkt 18 w brzmieniu:**

„18) rejestracja udzielanej pomocy publicznej, kumulacja pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń beneficjentom pomocy, prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i przekazywaniem sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzielaniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP i innych ustalonych aplikacji oraz wykonywanie innych obowiązków określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta .;"

**2) w dz. II, w rozdz. C. p.n. „W zakresie podatków i opłat lokalnych” :****a) po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:**

„4a. Pobieranie opłaty prolongacyjnej z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Gminy w wysokości określonej obowiązującymi przepisami.;”;

**b) ust. 10 otrzymuje brzmienie:**

„10. Prowadzenie postępowań oraz udzielanie pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z przekazywaniem informacji na wyznaczone stanowisko pracy w Urzędzie Gminy:

- 1) o wydanej decyzji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej, celem wydania zaświadczenia oraz terminowego sporządzenia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o nieudzielaniu takiej pomocy, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz Gminy, o udzielonej pomocy publicznej wynikającej z realizacji programu pomocowego.;”;

**3) w dz. III, w rozdz. C p.n. „W zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości” :****a) w ust.2 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:**

„1) prowadzenie zbioru dokumentów będących podstawą wpisu do ewidencji zasobu nieruchomości.;”;

**b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:**

„4. Opracowanie, we współpracy z wyznaczonymi stanowiskami pracy i na podstawie ustaleń faktycznych o stanie zagospodarowania nieruchomości komunalnych, koncepcji planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości, a w tym:

1) dokonywanie oceny stanu prawnego, stanu techniczno-użytkowego, stopnia wyposażenia w urządzenia infrastruktury technicznej, a także stanu otoczenia nieruchomości celem ustalania sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości, a w szczególności:

- a) przygotowanie projektów zbycia, nabycia, zamiany i przekształcenia nieruchomości oraz ich koncentracji na inwestycje celu publicznego, przygotowanie propozycji sprzedaży nieruchomości przedsiębiorcom na zorganizowaną działalność inwestycyjną, zgodną z koncepcją rozwojową Gminy, przeznaczenia do sprzedaży na rzecz aktualnych użytkowników ( najemców, dzierżawców), przygotowanie propozycji zmiany dotychczasowego celu przeznaczenia nieruchomości,

2) ustalenia potrzeb związanych z nakładami inwestycyjnymi na wyposażenie nieruchomości komunalnych w urządzenia infrastruktury technicznej.;”;

**c) ust.5 otrzymuje brzmienie:**

„5. Przygotowanie informacji niezbędnych do dokonania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w planach zagospodarowania przestrzennego gminy.;”;

**b) po ust.10 dodaje się ust.11 w brzmieniu:**

„11. 11. Prowadzenie postępowań oraz udzielanie pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z przekazywaniem informacji na wyznaczone stanowisko pracy w Urzędzie Gminy:

- 1) o wydanej decyzji (zawartej umowie) dotyczącej udzielonej pomocy publicznej, celem wydania zaświadczenia oraz terminowego sporządzenia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o nieudzielaniu takiej pomocy,
- 2) o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz Gminy, o udzielonej pomocy publicznej wynikającej z realizacji programu pomocowego.;”;

**4) w dz. IV, w rozdz. D p.n. „W zakresie przygotowania i realizacji budowli zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków” po ust.5 dodaje się ust.6 w brzmieniu:**

„6. Prowadzenie, zgodnie z ustalonymi procedurami, spraw dotyczących nabycia przez Gminę własności urządzeń wodociągowych lub/i kanalizacyjnych od właścicieli, którzy ponieśli koszty

budowy tych urządzeń wyprzedzając zamiar inwestycyjny Gminy.;"

5) w dz. V:

a) w rozdz. E p.n. „W zakresie realizacji przedsięwzięć społecznych” , po pkt 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„:7) gminnego programu wspierania rodziny.;"

b) w rozdz. G. p.n. „W zakresie ewidencji działalności gospodarczej oraz prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych” skreśla się ust.3;

6) w dz.VI:

a) w rozdz. A, w ust.17, w pkt. 2 skreśla się lit. c i d;

b) rozdz. B otrzymuje brzmienie:

„ **B. W zakresie gospodarki odpadami**

1. Przygotowywanie dla regionalnego dyrektora ochrony środowiska albo marszałka województwa projektów opinii Wójta do programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi. Przygotowywanie projektów opinii Wójta do zezwoleń wydawanych przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska na odzysk i unieszkodliwianie odpadów. Przygotowywanie projektów opinii do pozwoleń wydawanych przez starostę na wytwarzanie odpadów lub do decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi. Przygotowywanie projektów decyzji Wójta nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania. Przygotowywanie projektów opinii do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.;"

c) rozdz. C otrzymuje brzmienie:

„C. C. W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie

1. Wykonywanie zadań zapewniających czystość i porządek na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) zapewnienie dostępu do :
  - a) instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
  - b) stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
  - c) instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
  - d) szaletów publicznych,
- 3) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 5) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 6) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, w tym wskazanie miejsca, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,
- 7) zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

- 8) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 9) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
    - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, osiągniętych poziomach recyklingu, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
  - 10) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 11) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
  - 12) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,
  - 13) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
  - 14) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
  - 15) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
  - 16) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
2. Prowadzenie ewidencji:
- 1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 3) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
3. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach:
- 1) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz jego zmian,
  - 2) górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi wywozu nieczystości ciekłych oraz za usuwanie odpadów komunalnych od tych właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat na rzecz gminy,
  - 3) określenia:
    - a) metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawki tej opłaty, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - c) wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 4) szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczoną przez właściciela opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 5) wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na działalność w zakresie:
    - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

6) w innym zakresie przewidzianym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

4. Przygotowywanie projektów decyzji Wójta:

1) ustalających obowiązek uiszczenia opłaty za wywóz odpadów komunalnych, w razie niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty, ustalających obowiązek uiszczenia opłaty za wywóz nieczystości ciekłych i odpadów komunalnych w przypadku niewykonywania przez właściciela nieruchomości obowiązków określonych w ustawie, wydawanie decyzji w sprawie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców w zakresie:

a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

6. Organizacja przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargu na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów. Przygotowanie projektu umowy z przedsiębiorcą wybranym w drodze przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

8. Przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich kompletowanie. Prowadzenie ewidencji przypisów deklarowanej przez właścicieli nieruchomości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wpłat tej opłaty oraz ustalanie wysokości zaległości celem wydania decyzji i podjęcia egzekucji należności.

10. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań kwartalnych od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi. Wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.;"

**b) w rozdz. J, po ust. 7, dodaje się ust. 8 w brzmieniu:**

„8. Prowadzenie postępowań oraz udzielanie pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z przekazywaniem informacji na wyznaczone stanowisko pracy w Urzędzie Gminy:

1) o wydanej decyzji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej, celem wydania zaświadczenia oraz terminowego sporządzenia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, o nieudzieleniu pomocy publicznej.;"

**7) po dz. XI dodaje się dz. XII odpowiednio w brzmieniu:**

„XII. XII. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. gromadzenia i weryfikacji danych należą sprawy:

**A. W zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w Gminie**

1. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości, w zakresie :

- 1) wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 2) przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych albo w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
- 3) zbierania powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 4) gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych,
- 5) pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych w sposób zgodny z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i przepisami odrębnymi,

- 6) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
  - 7) realizacji innych obowiązków określonych w regulaminie o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie.
2. Współpraca w założeniu elektronicznej bazy danych o właścicielach nieruchomości zobowiązanych do deklarowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz weryfikacja kompletności i rzetelności złożonych deklaracji. Nadzór i kontrola nad działalnością przedsiębiorców:
- 1) świadczących, na podstawie zezwolenia Wójta, usługi w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, w zakresie spełnienia przez przedsiębiorcę warunków wykonywania działalności ujętej w zezwoleniu, spełnienie wymagań przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie:
    - a) posiadania wyposażenia umożliwiającego odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz zapewnienia jego odpowiedniego stanu technicznego, utrzymania odpowiedniego stanu sanitarnego pojazdów i urządzeń do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, spełnienia wymagań technicznych dotyczących wyposażenia pojazdów do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zapewnienia odpowiedniego usytuowania i wyposażenia bazy magazynowo-transportowej.
3. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.

#### **B. W zakresie czynności kontrolnych wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa**

1. Współdziałanie w kontroli u podatnika kompletności oraz rodzaju zadeklarowanych do opodatkowania nieruchomości mających wpływ na wysokość opodatkowania.

#### **C. W zakresie gospodarki gminnym zasobem nieruchomości**

1. Założenie i prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji gminnego zasobu nieruchomości według założonych kryteriów. Kontrola stanu zagospodarowania nieruchomości komunalnych oraz przygotowanie danych do sporządzenia koncepcji planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości pod względem możliwości jego przeznaczenia lub zagospodarowania. **Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SGW. XII.”.”.**

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia, z mocą od 1 czerwca 2012 r.

Wójt  
**Zbigniew Wojas**