

U C H W A Ł A NR. V/43/90  
Rady Gminy w Puszczu Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990 roku

w sprawie upoważnienia Zarządu Gminy do zakupu radiotelefonu  
dla wsi Chrzęszczew.

Na podstawie art.6 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.  
o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr. 16 poz. 95/ Rada Gminy  
w Puszczu Mariańskiej p o s t a n a w i a:

§ 1

Upoważnić Zarząd Gminy do zakupu radiotelefonu dla wsi Chrzęszczew.

§ 2

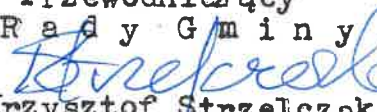
Poprzeć wniosek o przydzielenie abonamentu telefonicznego dla  
jednego z mieszkańców wsi wymienionej w § 1.

§ 3

Zobowiązać Pana Krzysztofa Strzelczaka do zainstalowania  
radiotelefonu w mieszkaniu na koszt własny.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
  
Krzysztof Strzelczak

U C H W A Ł A   NR V/42/90  
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990 roku

w sprawie wykazu obowiązujących aktów prawa miejscowego  
wydanych przez Gminną Radę Narodową w Puszczy Mariańskiej.

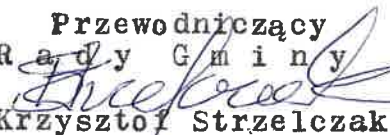
Na podstawie art.31 ustawy z dnia 10 maja 1990 r.  
- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym  
i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 32 poz.191,  
art.43, poz.253/ Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się wykaz aktów prawa miejscowego wydanych przez  
Gminną Radę Narodową przed dniem 27 maja 1990 roku i nadal  
obowiązujących na obszarze gminy.  
Wykaz stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa  
Skierniewickiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
  
Krzysztof Strzelczak

**W y k a z**

obowiązujących aktów prawa miejscowego wydanych  
przez Gminną Radę Narodową w Puszczy Mariańskiej

Lp.	Numer Uchwały	Data	W sprawie
1	15	19.12.1984 r	Przejęcia na własność Skarbu Państwa terenów budowlanych położonych na obszarze wsi Puszcza Mariańska gmina Puszcza Mariańska woj.skierniewickiego.
2	XVI/79/87	9.04.1987r.	Zaliczenia dróg do kategorii dróg zakładowych na terenie gminy Puszcza Mariańska.
3	V/17/89	31.03.1989r.	Wprowadzenia na terenie gminy Puszcza Mariańska oprócz użytkowania wieczystego formy sprzedaży państwowych nieruchomości przeznaczonych na cele nierolnicze i nieleśne.
4	VII/23/89	26.10.1989r.	Stosowania zasad pobierania opłat rocznych obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1986r. za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste niektórych gruntów.

U C H W A Ł A NR. V/41/90

Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990 r.

w sprawie: wyboru członków Kolegium do spraw wykroczeń.

Na podstawie art.6 § 1 ustawy z dnia 20 maja 1971r.  
o ustroju kolegiów do spraw wykroczeń /Dz.U.Nr. 12 poz. 118,  
z 1972r. nr. 49 poz.312, z 1974r. Nr.24 poz.142, z 1975r. Nr.19  
poz.91, z 1982r., Nr.45 poz.291, z 1989 r. Nr. 35 poz. 192,  
z 1990r. Nr.43 poz.251/ Rada Gminy uchwala co następuje:

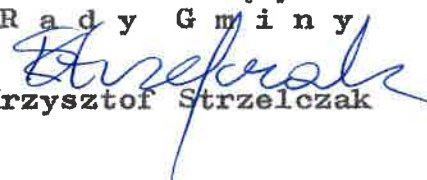
§ 1

Stwierdza się wybór w głosowaniu tajnym niżej wymienionej osoby  
na członka Kolegium do spraw wykroczeń:

1. Majkrzak Zbigniew

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą  
od dnia 1 stycznia 1991 roku.

Przewodniczący  
R a d y G m i n y  
  
Krzysztof Strzelczak

U C H W A Ł A   NR. V/40/90  
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990r.

w sprawie: wyboru ławników ludowych do Sądu Wojewódzkiego  
i Sądu Rejonowego w Skierniewicach.

Na podstawie art. 134 § 1 i 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1985r.  
Prawo o ustroju sądów powszechnych /Dz.U. z 1990r. Nr.23, poz.138  
zm. Nr. 34 poz.198/ Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Stwierdza się wybór w głosowaniu tajnym niżej wymienionych ławników ludowych do Sądu Wojewódzkiego w Skierniewicach:

1. Kuciński Eugeniusz
2. Kwiatkowska Maria

§ 2

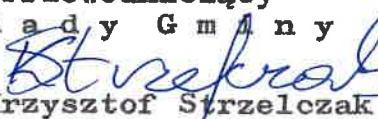
Stwierdza się wybór w głosowaniu tajnym niżej wymienionych ławników ludowych do Sądu Rejonowego w Skierniewicach:

1. Andrychowicz Dariusz
2. Borkowska Krystyna
3. Dymecki Marek
4. Goliński Stanisław
5. Jakubiak Teresa
6. Jędrzejewska Krystyna
7. Kopczewski Krzysztof
8. Kozłowska Teresa
9. Kwiatkowski Ryszard
10. Kucharski Antoni
11. Makowski Tadeusz
12. Niewczas Krystyna
13. Pietrzkowska Krystyna
14. Pawlak Krzysztof
15. Rutkowski Marek
16. Sitkiewicz Maria
17. Snopek Joanna
18. Sobieski Mieczysław

- 19. Wojtyra Zygmunt
- 20. Zarębski Andrzej
- 21. Zarębska Daniela

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1991 roku.

Przewodniczący  
R a d y G m i n y  
  
Krzysztof Strzelczak

U C H W A Ł A NR. V/39/90

Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990 r.

w sprawie: ustalenia minimalnych stawek czynszu za lokale użytkowe.

Działając na podstawie art.6 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16 poz.95/ w związku z art.15 ust. 5 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. Prawo lokalowe /Dz.U.Nr 30 z 1987 r. poz. 165 z późniejszymi zmianami/ Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej postanawia :

§ 1

Ustalić minimalną stawkę czynszu za wynajem lokali użytkowych na kwotę 10.000 zł miesięcznie za 1 m<sup>2</sup>.

§ 2

Zawieranie umów o wynajem lokali oraz ustalania miesięcznych stawek czynszu za 1 m<sup>2</sup> ponad stawkę minimalną należy do kompetencji Zarządu.

§ 3

Rada Gminy upoważnia Zarząd do: stosowania w szczególnie uzasadnionych przypadkach niższych stawek czynszu niż minimalna. Zarząd jest zobowiązany poinformować Radę o zastosowaniu preferencyjnych warunków umowy. W przypadku podpisania umowy przed posiedzeniem Rady Gminy umowa musi zawierać klauzulę umożliwiającą zmianę warunków umowy przez Radę Gminy.

§ 4

Rada Gminy upoważnia Zarząd do stosowania zwolnień z opłat czynszu na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, w przypadku gdy podmiot gospodarczy rozpoczyna działalność na terenie gminy. Zarząd ma prawo stosowania w ciągu następnych 3 m-cy stawek czynszu poniżej określonego minimum bez konsultacji z Radą Gminy.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr.IX/32/90 Gminnej Rady Narodowej w Puszczy Mariańskiej z dnia 15 marca 1990 r. w sprawie ustalenia stawek miesięcznych czynszu najmu lokali użytkowych w gminie Puszcza Mariańska /Dz.U.Woj.Skierniewickiego Nr 5 poz.139/.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Krzysztof Strzelecki*  
Krzysztof Strzelecki

U C H W A Ł A NR. V/38/90

Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990 r.

w sprawie: lokalizacji i uruchomienia targowiska w Puszczy  
Mariańskiej.

Działając na podstawie art.7 ust.1 pkt 11 ustawy  
z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16,  
poz.95/ w związku z art. 5 dekretu z dnia 2 sierpnia 1951 r.  
o targach i targowiskach /Dz.U.Nr 41 poz.312/ w brzmieniu  
ustalonym przez art.16 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale  
zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy  
organy gminy, a organy administracji. rządowej oraz o zmianie  
niektórych ustaw /Dz.U.Nr 34 poz. 198/ - Rada Gminy w Puszczy  
Mariańskiej p o s t a n a w i a:

§ 1

Uruchomić na terenie Puszczy Mariańskiej targowisko.

§ 2

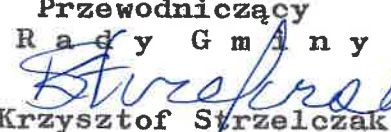
Na targowisko przeznaczają się plac usytuowany między Urzędem  
Pocztowo-Telekomunikacyjnym a budynkiem Gminnego Ośrodka Kultury  
w Puszczy Mariańskiej.

§ 3

Zasady funkcjonowania targowiska, wysokość stawek opłaty targowej,  
sposób pobierania tej opłaty określone zostaną w odrębnie uchwalo-  
nym regulaminie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
  
Krzysztof Strzelczak



U C H W A Ł A   NR. V/37/90  
Rady Gminy   w   Puszczy   Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990 roku

w sprawie:   składu obwodowych komisji wyborczych.

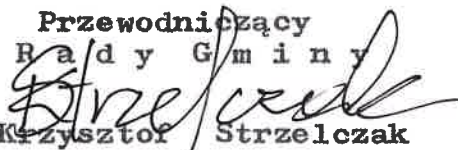
Na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia  
27 września 1990 r. o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej  
Polskiej /Dz.U.Nr. 67 poz.398 / Rada Gminy uchwala  
co następuje:

§ 1

Wnioskuje się o powołanie składu obwodowych komisji wyborczych  
spośród wyborców zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
  
Krzysztof   Strzelczak

Składy osobowe obwodowych komisji wyborczych  
w gminie Puszcza Mariańska.

1. OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA NR.1 w PUSZCZY MARIAŃSKIEJ

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Miejsce pracy
1.	Andrzejewski Jerzy	Puszcza Mar. 49	Szk.Podst.w Puszczy Mar.
2.	Wójcicka Małgorzata	Zator 7	GOK Puszcza Mar.
3.	Łukasik Bożena	Puszcza Mar.102	GBP w Puszczy Mar.
4.	Grabowska Stanisława	Puszcza Mar.127	Szk.Podst.w Puszczy Mar.
5.	Palczewska Alicja	Puszcza Mar. 7	Urząd Gminy w Puszczy Mar.
6.	Podwysocka Halina	Puszcza Mar. 86	GS"SCH" w Puszczy Mar.
7.	Niewczas Franciszek	Puszcza Mar. 57	Emeryt
8.	Ciejek Janina	Puszcza Mar.48a	L.O. Żyrardów
9.	Klimas Elżbieta	Olszanka 26	Gm.Zespół Ekon-Adm.Szkół w Puszczy Mar.
10.	Hek Hanna	Puszcza Mar. 89	Szk.Podst. w Puszczy Mar.

2. OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA NR. 2 w MICHAŁOWIE

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Miejsce pracy
1.	Kamiński Wacław	Stary Karolinów 9	Gospodarstwo rolne
2.	Kuciński Eugeniusz	Wincentów 22 a	Emeryt
3.	Kwiatkowska Elżbieta	Długokąty 35	Zlewnia Mleka w Michałowie
4.	Jaroszewska Danuta	Michałów 25	"Selekta" Kamion
5.	Wrzosek Stefan	Biernik 33	Gospodarstwo rolne
6.	Kuciński Przemysław	Wincentów 22a	Gospodarstwo rolne
7.	Kwiatkowska Maria	Wincentów 21	Gospodarstwo rolne
8.	Błoński Ryszard	Michałów 2	Gospodarstwo rolne
9.	Błoński Marek	Michałów 2	Gospodarstwo rolne

6. OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA NR.6 w WALERIANACH

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Miejsce pracy
1.	Mazgaj Maria	Waleriany 26	Szk.Pods.w Walerianach
2.	Jakubaszek Barbara	Mrozy 39	Gospodarstwo rolne
3.	Kopczewski Krzysztof	Mrozy 22	Gospodarstwo rolne
4.	Zaręba Adam	Studzieniec 9	Gospodarstwo rolne
5.	Rakowska Teresa	Waleriany 26	Szk.Pods. w Walerianach
6.	Staniak Zofia	Waleriany 26	Szk.Pods. w Walerianach
7.	Obłąkowska Janina	Pniowe 8	Urząd Gm.w Puszczy Mar.
8.	Tomaszewski Ireneusz	Żuków 21	Gospodarstwo rolne

7. OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA NR. 7 w BARTNIKACH

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Miejsce pracy
1.	Majkrzak Zofia	Radziwiłłów 113	Szk.Pods.w Puszczy Mar.
2.	Kólkiewicz Lucyna	Radziwiłłów 95	Szk.Pods.w Bartnikach
3.	Klemba Janina	Radziwiłłów 84	"Polfa" Grodzisk
4.	Borowski Arkadiusz	Radziwiłłów 126	Z.J.N. Milanówek
5.	Snopek Stanisław	Radziwiłłów 171	PŻB Kołobrzeg
6.	Kozłowska Krystyna	Bartniki 131	PKP Warszawa
7.	Cebula Helena	Grabina R.137	Szk.Pods.w Bartnikach
8.	Szymanowski Józef	Puszcza Mar.87	Urz.Rej.w Skierniewicach
9.	Rudkowska Jolanta	Bartniki 165	Szk.Pods.w Bartnikach
10.	Imasz Małgorzata	Bartniki 154	FNHiD w Milanówku
11.	Zagier Helena	Bartniki 150	Emeryt

3. OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA NR. 3 w STARYM ŁAJSZCZEWIE

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Miejsce pracy
1.	Woźniak Krystyna	Stary Łajszczew 72a	Szkoła Podstaw. w Starym Łajszczewie
2.	Sabała Jadwiga	Stary Łajszczew 2	Szkoła Podstaw. w Starym Łajszczewie
3.	Dwurnik Danuta	Stary Łajszczew 6	Szkoła Podstaw. w Starym Łajszczewie
4.	Klasztorna Ewa	Stary Łajszczew 72b	Szkoła Podstaw. w Starym Łajszczewie
5.	Zarębski Andrzej	Stary Łajszczew 16	Gospodarstwo rolne
6.	Zarębska Daniela	Stary Łajszczew 38	Gospodarstwo rolne
7.	Mazgajski Jan	Stary Łajszczew 36	Gospodarstwo rolne
8.	Borowiec Stanisław	Stary Łajszczew 30	Gospodarstwo rolne

4. OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA NR. 4 w KAMIONIE

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Miejsce pracy
1.	Piątkowski Ryszard	Kamion 101a	GS"Sch" w Puszczy Mar
2.	Studniarek Henryka	Kamion 48	GS"Sch" w Puszczy Mar
3.	Pietras Alina	Kamion 34	GS"Sch" w Puszczy Mar
4.	Grzejszczak Danuta	Kamion 58	"Selekta" Kamion
5.	Tomaszewski Waldemar	Kamion 2 m 8	RSP Kamion
6.	Polińska Danuta	Kamion 84	GS"Sch" w Puszczy Mar
7.	Kuziemska Danuta	Kamion 97	GS"Sch" w Puszczy Mar
8.	Grabowski Tadeusz	Puszcza Mar. 127	Urząd Gminy w Puszczy

5. OBWODOWA KOMISJA WYBORCZA NR. 5 w KORABIEWICACH

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Miejsce pracy
1.	Puchała Wojciech	Korabiewice 39	Gospodarstwo rolne
2.	Zarębski Jerzy	Korabiewice 41	Gospodarstwo rolne
3.	Szeliga Kazimierz	Korabiewice 47	Gospodarstwo rolne
4.	Grzymałowska Halina	Korabiewice 61	Gospodarstwo rolne
5.	Karkucińska Iwona	Puszcza Mar. 63	Szkoła Podstaw. w Korabiewicach
6.	Obłąkowska Kazimiera	Korabiewice 69	Szkoła Podstaw. w Korabiewicach
7.	Zarębska Zofia	Korabiewice 42	Szkoła Podstaw. w Korabiewicach
8.	Rosiak Mariola	Korabiewice 59	Szkoła Podstaw. w Korabiewicach
9.	Góra Anna	Puszcza Mar. 45	Szkoła Podstaw. w Korabiewicach

U C H W A Ł A   NR. V/36/90  
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990r.

w sprawie: odwołania z Komisji Statutowej członka spoza Rady Gminy.

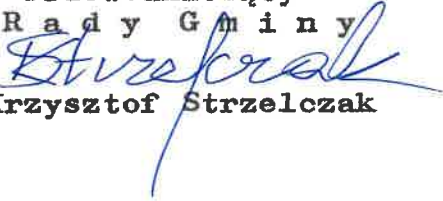
Działając na podstawie art.21 ustawy z dnia  
8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr. 16,poz.95/  
Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala co następuje:

§ 1

Odwołać ze składu Komisji Statutowej członka spoza Rady  
Edmunda Kołodziejczyka.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
  
Krzysztof Strzelczak

U C H W A Ł A   NR. V/35/90  
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990 roku

w sprawie: zmian w składzie osobowym Komisji Inwentaryzacyjnej.

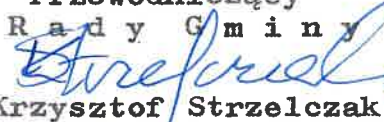
Działając na podstawie art.21 ustawy z dnia  
8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16 poz.95/  
Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala co następuje:

§ 1

Odwołać ze składu Komisji Inwentaryzacyjnej  
Walkowskiego-Walkiewicza Ireneusza

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
  
Krzysztof Strzelczak

U C H W A Ł A   NR. V/34/90  
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990 roku

w sprawie: zmiany i uzupełnienia Tymczasowego Statutu Gminy.


Działając na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 ustawy  
z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16  
poz.95/ Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej postanawia co następuje:

§ 1

Uchwalić zmiany i uzupełnienia do Tymczasowego Statutu Gminy  
Puszcza Mariańska stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
  
Krzysztof Strzelczak

Zmiany w Tymczasowym Statucie Gminy  
Puszcza Mariańska

§ 17

4. Wójt i jego zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.  
Stosunek pracy z Wójtem i jego zastępcą na podstawie uchwały Rady o wyborze nawiązuje Przewodniczący Rady wydając im akt nawiązania stosunku pracy.
5. Rada ustala wynagrodzenia Wójta i jego zastępcy.  
Pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy Wójta i jego zastępcy dokonuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 21

1. W Urzędzie Gminy na zasadzie mianowania zatrudnieni są kierownicy referatów i kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi nawiązuje Wójt wydając im akty mianowania.
2. Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego Gminy i Kierownik USC zatrudnieni są w Urzędzie Gminy na zasadzie powołania.  
Stosunek pracy z tymi pracownikami na podstawie uchwały Rady Gminy nawiązuje Przewodniczący Rady.



U C H W A Ł A   NR. V/33/90  
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Puszcza  
Mariańska.

Działając na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia  
8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16,poz.95/  
Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej   p o s t a n a w i a :

§ 1

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Puszcza Mariańska  
stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1 Naczelnika Gminy Puszcza Mariańska  
z dnia 3 stycznia 1989 roku w sprawie ustalenia regulaminu  
wewnętrznego Urzędu Gminy w Puszczy Mariańskiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
R a d y   G m i n y  
  
Krzysztof   Strzelczak

Załącznik do Uchwały Nr. V/33/90  
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
PUSZCZA MARIAŃSKA

R E G U L A M I N      O R G A N I Z A C Y J N Y  
U R Z Ę D U    G M I N Y    P U S Z C Z A    M A R I A Ń S K A

§ 1

1. Urząd Gminy zwany dalej Urzędem działa z mocy ustawy na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Działalność Urzędu służy wykonywaniu przez Zarząd Gminy uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa.

§ 2

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt, który realizuje swe zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16 poz. 95/ i innych ustaw, a w szczególności :
  - 1/ organizuje pracę Zarządu,
  - 2/ kieruje sprawami bieżącymi gminy,
  - 3/ wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 4/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem zadań określonych w ustawie, a przypisanych wyłącznie Zarządowi.
2. Wójt wykonuje zadania określone w ust. 1 przy pomocy swego zastępcy.
3. Zastępca Wójta realizując zadania w zakresie określonym załącznikiem nr 1 do regulaminu zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontroluje i nadzoruje działalność podległych mu jednostek organizacyjnych Urzędu.
4. Wójt ma prawo wydać upoważnienie swemu zastępcy do załatwiania spraw poza wymienionymi w załączniku nr 1 do regulaminu.
5. Wójt może upoważnić innych pracowników niż zastępca wójta do podpisywania decyzji wydawanych w jednostkach organizacyjnych wymienionych w zał.nr. 1 do regulaminu.

### § 3

W Urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne, które znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Referaty:

- |                            |          |
|----------------------------|----------|
| 1/ Referat Administracyjny | - " A "  |
| 2/ Referat Finansowy       | - " F "  |
| 3/ Referat Gospodarczy     | - " Gp " |
| 4/ Referat Komunalny       | - " K "  |

2. Samodzielne stanowiska:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1/ Samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej | - " OC "  |
| 2/ Samodzielne stanowisko d/s kultury         | - " KS "  |
| 3. Urząd Stanu Cywilnego                      | - " USC " |
| 4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej           | - " PS "  |

### § 4

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ Kierownik Referatu Administracyjnego
- 2/ Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy
- 3/ Kierownik Referatu Gospodarczego
- 4/ Kierownik Referatu Komunalnego
- 5/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 6/ Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych m.in. :

- 1/ dbają o wysoką jakość pracy podległych jednostek,
- 2/ przedstawiają Wójtowi wnioski i opinie w sprawach osobowych pracowników,

### § 5

Jednostki organizacyjne Urzędu realizują zadania wspólne, a w szczególności:

- 1/ zadania dotyczące rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2/ opracowywanie propozycji do projektów budżetu i projektów programów rozwoju gminy,

- 3/ dokonywanie okresowych analiz, opracowywanie informacji i sprawozdań,
- 4/ współdziałanie z organizacjami i podmiotami działającymi na terenie gminy w realizacji zadań gminy,
- 5/ załatwianie skarg, wniosków i listów.

## § 6

Do zakresu działania Referatu Administracyjnego należy:

1. W dziedzinie spraw społeczno - administracyjnych:
  - 1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
  - 2/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - 3/ wykonywanie zadań w zakresie spraw wojskowych, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
  - 4/ udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
  - 5/ realizacja zadań wynikających z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych w zakresie przekwaterowania osób nie będących żołnierzami zawodowymi,
  - 6/ czynności przygotowawcze do przyjęcia ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 7/ załatwianie spraw związanych ze zbiórkami i zabawami publicznymi,
  - 8/ współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
  - 9/ wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych na terenie gminy,
  - 10/ przyjmowanie pism sądowych,  
lub prokuratorskich
  - 11/ przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
  - 12/ wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
  - 13/ przyjmowanie obwieszczeń.

2. W dziedzinie spraw organizacyjnych i kadrowych:

- 1/ obsługa Zarządu i Rady Gminy,
- 2/ działania organizacyjne i koordynujące związane z realizacją przez Wójta i jego Zastępcę ich zadań,
- 3/ organizowanie pracy i obsługa prawna Urzędu,
- 4/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 5/ prowadzenie rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6/ prowadzenie kancelarii, archiwum oraz zbioru przepisów prawnych,
- 7/ zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż. w Urzędzie,
- 8/ przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli - zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu,
- 9/ organizacja ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,
- 10/ wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli przedszkoli.

3. W dziedzinie ubezpieczeń społecznych rolników :

- 1/ szacowanie nieruchomości przeznaczonych do przekazania, publiczne ogłaszanie o możliwości zgłaszania ofert ich zakupu oraz ustalanie okoliczności,
- 2/ występowanie z wnioskiem do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wcześniejsze przyznanie emerytury lub renty przed przekazaniem gospodarstwa rolnego na rzecz następcy,
- 3/ stwierdzanie okoliczności mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń,
- 4/ sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa następcy przez rolnika będącego tylko posiadaczem oraz umów dzierżawy,
- 5/ stwierdzenie zwrotu gospodarstwa rolnego właścielowi.

§ 7

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1/ przygotowywanie i opracowywanie wszelkich materiałów niezbędnych Zarządowi do opracowania projektu budżetu,
- 2/ analiza wykorzystania budżetu, opracowywanie wniosków dot. zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3/ działalność zapewniająca bilansowanie potrzeb finansowych, dochodów i wydatków gminy,
- 4/ obsługa kasowa i księgowa,
- 5/ opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 6/ nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Urzędu, podległych gminie podmiotów gospodarczych i przedszkoli,
- 7/ współpraca z Izbami Obrachunkowymi, Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 8/ prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 9/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 10/ wspólnie z Referatem Gospodarczym i Komunalnym realizacja zadań w zakresie opłat i podatków lokalnych,
- 11/ prawidłowe gospodarowanie funduszem płać,
- 12/ zaliczanie w szczególnie gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie,
- 13/ wymiar i pobór podatku rolnego.

§ 8

Do zakresu działania Referatu Gospodarczego należy:

- 1/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2/ podejmowanie działań na rzecz rozwoju gospodarczego gminy,
- 3/ współuczestniczenie w działaniach na rzecz poprawy jakości wyrobów, robót i usług oraz przeprowadzanie na rzecz ochrony konsumenta społecznej kontroli i oceny usług,

- 4/ prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 5/ wspólnie z Referatem Komunalnym prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji, organizacji, funkcjonowania i nadzorowania targowisk,
- 6/ prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierząt,
- 7/ zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 8/ sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 9/ prowadzenie gospodarki łowieckiej na obszarze gminy,
- 10/ wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
- 11/ prowadzenie rejestru i nadzoru nad działalnością spółek leśnych,
- 12/ występowanie do Wojewody z wnioskiem o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów,
- 13/ przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 14/ wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 15/ nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 16/ udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
- 17/ prowadzenie rejestru terenowych, ochotniczych straży pożarnych oraz zakładowych ochotniczych straży pożarnych i spraw związanych z działalnością tych straży,
- 18/ orzekanie w sprawach z zakresu prawa wodnego zgodnie z ustawą,



- 19/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
- 20/ występowanie o wszczęcie postępowania w trybie ustawy o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym,
- 21/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 22/ wspólnie z Referatem Finansowym nadzorowanie działalności placówek upowszechniania kultury,
- 23/ prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków nałożonych na podstawie odrębnych przepisów na działalność produkcyjną rolników,
- 24/ ustalanie potrzeb inwestycyjnych oraz kontrola prowadzonych robót w zakresie melioracji gruntów, zagospodarowania pomelioracyjnego, budowy wodociągów i urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę oraz konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 25/ sporządzanie projektów programów rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów i wykładanie do wglądu mieszkańców,
- 26/ wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 27/ naliczanie należności i opłat rocznych za powierzchnię przekraczającą normatyw przy budownictwie wielorodzinnym,
- 28/ pozbawianie prawa użytkowania mienia gminnego,
- 29/ wykonywanie <sup>(innych)</sup> zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 30/ prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i sprzedażą gruntów P F Z,
- 31/ prowadzenie spraw wspólnot gruntowych w zakresie określonych ustawą,
- 32/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów na potrzeby ogrodów działkowych,
- 33/ prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na utworzenie apteki otwartej zmianę jej typu i unieruchomienia apteki.

§ 9

Do zakresu działania Referatu Komunalnego należy:

- 1/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym,
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu prawa lokalowego,
- 3/ bieżące i perspektywiczne przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 4/ realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 5/ umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 6/ oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 7/ organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 8/ zakładanie, rozszerzanie, utrzymywanie, zarządzanie i zamykanie cmentarzy komunalnych, oraz przeznaczanie terenu cmentarnego na inny cel,
- 9/ określanie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych,
- 10/ współdziałanie z dyrektorami przedszkoli w utrzymaniu bazy materialnej,
- 11/ wspólnie z Referatem Gospodarczym prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji, organizacji, funkcjonowania i nadzorowania targowisk,
- 12/ wykonywanie zadań związanych z ochroną dóbr kultury,
- 13/ wspólnie z Referatem Finansowym i Gospodarczym realizacja zadań w zakresie opłat i podatków lokalnych,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem ogródków działkowych na terenie gminy,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z działalnością zakładów służby zdrowia,
- 16/ tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenów,

- 18/ przedstawianie propozycji cen i czynszów za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 19/ realizacja wspólnie z Referatem Gospodarczym zadań z zakresu gospodarki gruntami,
- 20/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem komunalnym
- 21/ występowanie z wnioskami w sprawie ustalania sieci przystanków autobusowych i rozkładu jazdy autobusów,
- 22/ współdziałanie z właściwymi placówkami telekomunikacyjnymi szczególnie w zakresie rozbudowy sieci łączności telekomunikacyjnej,

#### § 10

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska d/s obrony cywilnej należy:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta zadań szefa obrony cywilnej gminy.

#### § 11

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska d/s kultury należy:

- 1/ całokształt spraw tworzenia, działalności i likwidacji bibliotek publicznych, projektów
- 2/ opracowywanie planów w zakresie upowszechniania kultury i sportu,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem placówek upowszechniania kultury, i ich likwidacją,
- 4/ współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- 5/ realizacja zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej,
- 6/ wykonywanie innych zadań określonych w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury.
- 7/ osoba zatrudniona na w/w Samodzielnym Stanowisku jest Kierownikiem Gminnego Ośrodka Kultury i prowadzi sprawy osobowe pracowników GOK.

§ 12

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1/ realizacja zadań wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 2/ realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 3/ wykonywania zadań wchodzących w zakres działania Referatu Administracyjnego.

§ 13

Do zakresu działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

- 1/ zgłaszanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznym służby zdrowia przypadków zachorowania na chorobę zakaźną, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na chorobę zakaźną natychmiast o powzięciu o nich wiadomości,
- 2/ powoływanie komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 3/ udzielanie zasiłków i świadczeń niepieniężnych w ramach opieki społecznej,
- 4/ prowadzenie spraw osobowych pracowników socjalnych,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bazy materialno-technicznej Ośrodka,
- 6/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z przewozem osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i przejazdami do zakładu społecznego zakładu służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
- 8/ wykonywanie innych zadań określonych Statutem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 14

1. Wójt jako zwierzchnik służbowy pracowników Urzędu określi w zakresach czynności szczegółowe zadania dla Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają w zakresach czynności szczegółowe zadania dla pracowników swoich jednostek.

§ 15

Jednostki organizacyjne Urzędu realizują ponadto inne zadania niż wymienione w regulaminie, a wynikające z przepisów prawnych, uchwał Rady Gminy oraz poleceń Zarządu, Wójta i jego Zastępcy.

§ 16

Zasady wewnętrznego funkcjonowania Urzędu zostaną określone w załącznikach stanowiących integralną część regulaminu i zawierać będą:

- ustalenie czasu pracy Urzędu,
- zasady obsługi interesantów,
- organizację działalności kontrolnej,

Z a k r e s kompetencji Zastępcy Wójta

§ 1

Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje i kontroluje pracę:

1. Referatu Komunalnego
2. Referatu Administracyjnego
3. Samodzielnego Stanowiska d/s kultury.
4. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 2

Zastępca podpisuje decyzje administracyjne wydawane w w/w jednostkach organizacyjnych.

§ 3

Zastępca Wójta pełni funkcję Zastępcy Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

§ 4

W razie niemożności sprawowania funkcji przez Wójta funkcję tę przejmuje Zastępca.

Przyjmowanie i załatwianie

s k a r g i w n i o s k ó w o b y w a t e l i .

§ 1

1. Załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków, obywateli składanych na piśmie, bądź ustnie do protokołu prowadzi pracownik Referatu Administracyjnego. Nad załatwieniem ich w terminie i udzieleniem odpowiedzi zainteresowanym czuwa Kierownik Referatu.

§ 2

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 8<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>.
2. Z-ca wójta przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorek w godz. 8<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>, a także w razie nieobecności wójta, w jego zastępstwie i z jego upoważnienia.
3. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia
4. Skargi i wnioski składane ustnie powinny być przyjmowane do protokołu, który sporządza osoba przyjmując skargę lub wniosek.

C z a s   p r a c y   w   U r z ę d z i e   G m i n y

§ 1

Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.

§ 2

Godziny pracy w Urzędzie ustala Wójt dostosowując je do potrzeb społeczności lokalnej.

§ 3

Wójt lub jego Zastępca może zlecić pracownikowi wykonanie pracy poza normalnymi godzinami urzędowania, określając zakres tej pracy i czas jej wykonywania. Wykonanie polecenia powinno zostać sprawdzone i potwierdzone przez osobę wydającą polecenie.

§ 4

Za stwierdzone wykonanie pracy poza normalnym czasem pracy - pracownikowi służy prawo do otrzymania oddzielnego wynagrodzenia, bądź otrzymania wolnego czasu, w zależności od jego wyboru.

§ 5

Wójt lub jego Zastępca mogą polecić pracownikom konieczność pełnienia dyżurów poza normalnymi godzinami pracy. Za czas dyżuru pracownikowi przysługuje czas wolny, a wyjątkowo wynagrodzenie, jeśli brak jest możliwości udzielania czasu wolnego.

§ 6

Poza przypadkami określonymi wyżej pracownicy nie mogą przebywać w Urzędzie Gminy poza normalnymi godzinami pracy.

§ 7

Dodatkowe dni wolne od pracy przypadające w czasie urlopu wypoczynkowego wliczane są do urlopu, z wyjątkiem tych, które przypadają na pierwszy i ostatni dzień urlopu.



O b s ł u g a   i n t e r e s a n t ó w   w   U r z ę d z i e   G m i n y

§ 1

Przyjmowanie i załatwianie interesantów odbywa się w normalnych godzinach pracy Urzędu.

§ 2

Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać indywidualne sprawy Obywateli sprawnie, rzetelnie, terminowo - zgodnie z przepisami prawa. Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz zasadami współżycia społecznego, przy zachowaniu uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami.

§ 3

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:

- 1/ informowania o sposobie i terminie załatwienia danej sprawy, o ile nie można załatwić jej na miejscu,
- 2/ w razie potrzeby wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawnych,
- 3/ informowania stron o stanie sprawy i czynnościach podjętych dla jej załatwienia,
- 4/ zawiadamiania o przedłużeniu załatwienia sprawy ponad obowiązujący termin,
- 5/ pouczenia o przysługujących środkach odwoławczych.

§ 4

Kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska oraz pozostali /zgodnie z zakresem obowiązków/ ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw Obywateli.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie całości zadań Urzędu sprawuje Wójt i jego Zastępca w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
2. Kontrolę działalności kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska sprawują Wójt i jego Zastępca w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu sprawują funkcje kontrolne w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych oraz jednostek organizacyjnych gminy /według właściwości/.

§ 3

Kontrole prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli, bądź jako kontrole doraźne.

§ 4

Z każdej kontroli sporządza się protokół, bądź sprawozdanie w których zawarte są zalecenia pokontrolne, w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 5

Wyniki kontroli są uwzględniane przez Wójta przy dokonywaniu ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

**U C H W A Ł A   NR V/32/90**

**Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej  
z dnia 24 października 1990 roku**

**w sprawie zatwierdzenia miejscowego planu ogólnego  
zagospodarowania przestrzennego gminy Puszcza Mariańska.**

**Na podstawie art. 17 ust.3 i art.32 ustawy  
z dnia 12 lipca 1984 roku o planowaniu przestrzennym  
/Dz.U. z 1989 roku nr 17 poz.99, nr 34 poz.178, nr 35 poz.192  
oraz Dz.U. z 1990 roku nr 34 poz.198 w związku z art. 18  
ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie  
terytorialnym /Dz.U.Nr 16 poz.95,Nr 34 poz.199 i Nr 43,poz.253/  
Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej uchwala co następuje:**

**§ 1**

**Zatwierdza się miejscowy plan ogólny zagospodarowania  
przestrzennego gminy Puszcza Mariańska obejmujący:**

- 1. Rysunek planu nr 1 - plansza podstawowa - stanowiący  
załącznik nr 1<sup>x</sup> do uchwały.**
- 2. Rysunek planu nr 2 - plansza infrastruktury technicznej  
stanowiący załącznik nr 2<sup>x</sup> do uchwały.**
- 3. Tekst planu stanowiący załącznik nr 3<sup>x</sup> do uchwały.**

**§ 2**

**Traci moc uchwała Nr 62 Gminnej Rady Narodowej w Puszczy  
Mariańskiej z dnia 10 lutego 1981 roku w sprawie zatwierdzenia  
miejscowego ogólnego planu zagospodarowania przestrzennego  
gminy Puszcza Mariańska /Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady  
Narodowej w Skierniewicach Nr 2 poz.13 z późniejszymi zmianami/.**

**§ 3**

**Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia  
w Dzienniku Urzędowym Województwa Skierniewickiego.**

**Przewodniczący**

**R a d y   G m i n y**  
*Krzysztof Trzeczak*  
**Krzysztof Trzeczak**

**x- załączników nie publikuje się**

Puszczka Marińska dn. 1990.09.10

**URZĄD GMINY**

PUSZCZA MARIŃSKA

województwo łódzkie

-2-

BIURO DELEGATA PEŁNOMOCNIKA  
RZĄDU DO SPRAW REFORMY SAMORZĄDU  
TERYTORIALNEGO

W SKIERNIEWICACH

Wójt Gminy Puszczka Marińska przesyła w załączeniu  
Uchwałę Rady Gminy Nr. III/18/90 w sprawie uchwalenia  
Tymczasowego Statutu Gminy Puszczka Marińska i Uchwałę  
Nr. III/19/90 w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy  
w Puszczce Marińskiej.

ZASTĘPCA WÓJTA

mgr inż. *Andrzej Olczak* Olczak

-2-

Puszcza Mariańska dn. 1990.08.21

**URZĄD GMINY**  
w Puszczy Mariańskiej  
woj. skierniewickie

RG.0136/3/90

**URZĄD WOJEWÓDZKI**

**w Skierniewicach**

**Wydział Organizacji i Nadzoru**

Wójt Gminy Puszcza Mariańska przesyła w załączeniu  
Uchwały od nr. III/15/90 do nr. III/21/90 z III Sesji  
Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej odbytej w dniu 25 lipca 1990r.  
oraz Uchwały od nr. IV/22/90 do nr. IV/31/90 z IV Sesji  
Rady Gminy odbytej w dniu 13 sierpnia 1990 roku.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Robert Monarski