

ZARZĄDZENIE NR 65/2020
WÓJTA GMINY LELKOWO

z dnia 4 sierpnia 2020 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lelkowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla Urzędu Gminy Lelkowo Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 50/2020 z dnia 15 czerwca 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Lelkowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LEŁKOWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Lełkowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
- 4) zadania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie,
- 5) zasady postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów;
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i ewidencjonowania skarg i wniosków,
- 7) organizację działalności kontrolnej;
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 9) zasady powierzania odpowiedzialności za składniki majątkowe gminy.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o : Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Lełkowo, Radę Gminy w Lełkowie, Wójta Gminy Lełkowo, Sekretarza Gminy Lełkowo, Skarbnika Gminy Lełkowo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lełkowie.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Referacie, o Kierowniku Referatu i o Kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Referat Urzędu, Kierownika Referatu Urzędu oraz Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Radę.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

3. Urząd ma siedzibę w Lełkowie w budynku Nr 21.

§ 4. 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie, dni wolne od pracy w godzinach ustalonych z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

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

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,

- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz zebrań mieszkańców w jednostkach pomocniczych gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 3. STRUKTURA STANOWISK

§ 7. 1. Stanowiska kierownicze:	
liczba stanowisk	- 4
liczba etatów	- 4
Wójt Gminy- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	- 1 etat
Skarbnik Gminy	- 1 etat
Sekretarz Gminy- Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, Zastępca Kierownika USC	- 1 etat
Zastępca Wójta	- 1 etat
2. Referat Finansowy	
liczba stanowisk	- 4
liczba etatów	- 4
1) Kierownik referatu – (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. płac i rozliczeń)	- 1 etat
2) Stanowisko ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej – (połączone z wykonywaniem obowiązków kasjera)	- 1 etat
3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	- 1 etat
4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej	- 1 etat

4. Referat Rozwoju Gospodarczego	
liczba stanowisk	- 4
liczba etatów	- 4
1) Kierownik Referatu (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, kontroli i kontroli zarządczej, zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków unijnych)	- 1 etat
2) Stanowisko ds. inwestycji i mienia komunalnego	- 1 etat
3) Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, zamówień publicznych	- 1 etat
4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zwierząt i przyrody.	- 1 etat
5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	
liczba stanowisk	- 6
liczba etatów	- 6
1) Kierownik Referatu – (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. informacji publicznej, oświatowej i promocji).	- 1 etat
2) Stanowisko ds. organizacyjnych, kadr, obsługi Rady Gminy.	- 1 etat
3) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, archiwum zakładowego i ochrony przeciwpożarowej	- 1 etat
4) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych	- 1 etat
5) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego,	- 1 etat
6) Sekretarka	- 1 etat
6. Referat Spraw Społecznych	
liczba stanowisk	- 3
liczba etatów	- 3
1) Kierownik Referatu – (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych).	- 1 etat
2) Stanowisko ds. polityki społecznej.	- 1 etat
3) Stanowisko ds. polityki społecznej i oświaty.	- 1 etat
7. Samodzielne stanowiska pracy	
liczba stanowisk	3
liczba etatów	3
1) Stanowisko ds. obsługi prawnej	- 1 etat
2) Informatyk	- 1 etat
3) Inspektor Ochrony Danych	-1 etat
8. Stanowiska gospodarcze – obsługi	
liczba stanowisk	10
liczba etatów	7
1) sprzątaczką,	- 1 etat
2) palacz – konserwator –kierowca ciągnika,	- 1 etat
3) kierowca samochodu (OSP),	- 1 etat (4x0,25)

4) opiekun dzieci,	- 2 etaty
5) kierowca samochodu osobowego	- 1 etat
6) robotnik gospodarczy.	- 1 etat

1. W skład Urzędu wchodzi Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego – Skład zespołu wyznacza Wójt spośród zatrudnionych w Urzędzie Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych.

§ 7. Ustala się symbole Referatów i stanowisk pracy jak w załączniku Nr 1.

§ 8. Zakres kompetencji Wójta Gminy, jego zastępcy oraz innych pracowników w sprawie aprobaty, podpisywania pism, dokumentów i decyzji określa zał. Nr 2 do regulaminu.

§ 9. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta są:

1. Zakład Wodno - Kanalizacyjny w Lełkowie,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lełkowie,
3. Gminne Centrum Kultury w Lełkowie ,
4. Szkoła Podstawowa w Lełkowie,
5. Szkoła Podstawowa w Zagajach,
6. Gminny Ośrodek Zdrowia w Lełkowie.

Rozdział 4.

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 12. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich administracyjnych stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady, Wójta,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady, komisji Rady i zarządzeń Wójta,

- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 11) uzgadnianie z Wójtem podejmowanie działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
- 12) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 15) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 16) udzielanie informacji publicznej,
- 17) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych, 18) sprawowanie kontroli zarządczej i samokontrola.

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

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

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

4. Kierownicy poszczególnych Referatów, podlegają służbowo Wójtowi.

5. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

6. Na czas swojej uzasadnionej nieobecności Kierownik Referatu powierza zastępstwo – po uzgodnieniu z Wójtem - jednemu z pracowników Referatu.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

8. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 Regulaminu.

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

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy określonych w przepisach prawa oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Lełkovo, a także w pozostałych dokumentach strategicznych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy Lełkovo określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Lełkovo.

Rozdział 5.

ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU ORAZ POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK PRACY

§ 16. 1. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta określonych w przepisach prawa,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) realizacja zadań należących do kompetencji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie współpracy,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) upoważnianie Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń,
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

3. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki ustalone przez Wójta w Zarządzeniu o powołaniu Zastępcy Wójta.

§ 17. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) wykonywanie czynności wobec Wójta z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia,
- 4) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla nowo zatrudnianych pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych regulujących organizację gminy i urzędu,
- 6) inicjowanie zmian organizacyjnych i personalnych mogących usprawnić funkcjonowanie Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy,
- 8) nadzór nad zasadą terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku prawnego w Urzędzie Gminy i współdziałanie,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 12) współpraca z Radą Gminy;
- 13) współpraca z sołectwami w zakresie organizacji zebrań wiejskich,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli (testamenty alograficzne),
- 15) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 17) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych,
- 18) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

- 20) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.
- 21) realizacja ustawy prawo o aktach Stanu Cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich w tym wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- 24) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 25) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 26) przyjmowanie podań i przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach wynikających z przepisów ustawy o obywatelstwie polskim oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 27) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 28) sporządzanie protokołów zawierających oświadczenie spadkodawcy (art. 951 KPC),
- 29) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz przepisów Prawo o Aktach Stanu Cywilnego

§ 18. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa należące do głównego księgowego budżetu.

2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowym.

3. Zadaniem Skarbnika są w szczególności:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,
- 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 8) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
- 10) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
- 11) ocena planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) ocena preliminarzy finansowych sporządzanych przez Referaty i poszczególne stanowiska w Urzędzie,
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań, prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 14) udzielanie referatom, stanowiskom i jednostkom powiązanym z budżetem instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 16) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

4. Do zadań Referatu Finansów należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi;

- 2) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej oraz windykacji należności pieniężnych;
- 4) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw funduszy celowych;
- 6) opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 7) współpraca z Izbami obrachunkowymi oraz Urzędami Skarbowymi;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) ochrona mienia gminnego oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób odpowiedzialnych;
- 10) prowadzenie rozliczeń i płać urzędu i jednostek podporządkowanych gminie.
- 11) prace związane z wymiarem, naliczaniem i windykacją opłaty śmieciowej, dekretacją i księgowaniem dokumentów finansowo - księgowych w tym zakresie oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłaty śmieciowej.

5. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) Dbanie o rozwój gospodarczy gminy, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ładu przestrzennego,
 - b) gospodarowanie nieruchomościami gminy,
 - c) planowanie, przygotowanie, wykonanie inwestycji gminnych,
 - d) zarządzanie gospodarką komunalną, mieszkaniową, drogową.
- 2) Ochrona środowiska naturalnego gminy, a szczególności:
 - a) realizowanie zadań ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów, roślin, zwierząt oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) utrzymanie czystości i porządku w gminie,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
 - d) zaopatrzenie gminy w wodę oraz źródła energii.
- 3) Planowanie i realizacja inwestycji gminnych, remontów i napraw nieruchomości gminnych.
- 4) Koordynacja zadań realizowanych w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.
- 5) Wnioskowanie o środki UE na realizację inwestycji gminnych oraz monitoring i ewaluacja zadań realizowanych w ramach środków UE.
- 6) Organizacja i nadzór prac publicznych ,interwencyjnych ,społecznie użytecznych.
- 7) Koordynacja kontroli zarządczej Urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 8) Nadzór nad zarządzaniem ryzykiem w zakresie realizowanych zadań i składanie rocznej deklaracji zarządzania ryzykiem,
- 9) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu i w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wójta oraz w innych podmiotach

6. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) realizacja zadań związanych z:
 - a) przygotowanie dokumentacji związanej z tworzeniem gminnych jednostek organizacyjnych, (uchwały , projekty statutów)
 - b) wyborami do organów państwowych, samorządowych oraz referendum,
 - c) wyborami do organów jednostek pomocniczych,

- d) podziałem terytorialnym gminy,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac;
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 4) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz wniosków i interpelacji radnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych obsługą organów Rady Gminy;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu statystyki zbiorczej urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 7) prowadzenie kancelarii ogólnej;
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
 - 10) zapewnienie aktualnej informacji wizualnej (tablice urzędowe i informacyjne, tabliczki na drzwi itp.);
 - 11) prowadzenie kroniki gminy;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy „o swobodzie działalności gospodarczej”
 - 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o turystyce (rejestracja obiektów turystycznych).
 - 14) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o informacjach publicznych”, zarządzanie informacją publiczną w Urzędzie;
 - 15) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności kulturalnej –(prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych),
 - 16) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ” w części dotyczącej wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 17) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 18) zgromadzeniach, zbiórkach i zabawach publicznych, o organizacji imprez masowych.
 - 19) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 20) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 21) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, kultury fizycznej i sportu,
 - 22) prowadzenie spraw ogólnie - obronnych i obrony cywilnej związanych z przygotowaniem organów i jednostek organizacyjnych do działania w okresie zagrożenia i wojny;
 - 23) zabezpieczenie potrzeb w zakresie pokojowym uzupełnienia i mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych;
 - 24) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony ludności i dóbr materialnych przed skutkami zagrożeń czasu pokojowego i warunkach wojny w ramach obrony cywilnej oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 25) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony p. pożarowej gminy dotyczących koordynacji funkcjonowania krajowego systemu ratownictwa gaśniczego na terenie gminy.

7. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy w sprawie przyznawania stypendium za wyniki w nauce;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej uczniom i realizacja zadań z zakresu polityki społecznej.
- 5) realizacja zadań z zakresu polityki społecznej

- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi”, w części dotyczącej Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy
- 9) realizacja zadań wynikających z Karty Osób Niepełnosprawnych
- 10) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonywanych w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 11) pozyskiwanie środków Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny)
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
- 15) realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 16) realizacja zadań z zakresu dodatków energetycznych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją Karty Dużej Rodziny,
- 18) wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 20) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu *"Dobry start"*.

8. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi prawnej należy:

- 1) udzielanie organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie organów gminy i pracowników urzędu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - b) uchybieniach w działalności gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach, których celem jest rozwiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów;
- 4) udzielanie porad prawnych w zakresie egzekucji należności gminy;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sadowym, arbitrażowym administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych.

9. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemów informatycznych;
- 2) sprawdzanie prawidłowości funkcjonowania systemów informatycznych;
- 3) zgłaszanie potrzeb wprowadzenia ulepszeń w funkcjonowaniu systemów informatycznych;
- 4) zgłaszanie nieprawidłowości związanych z zabezpieczeniem baz danych oraz propozycji ich usunięcia;
- 5) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów pracownikom obsługującym systemy informatyczne;
- 6) udzielanie pomocy w opracowaniu części informatycznej wniosków o rejestrację baz danych;
- 7) aktualizowanie i wdrażanie systemów użytkowych; 8) archiwizowanie baz danych.

10. Zadania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego określa ustawa „o stanie klęski żywiołowej”

11. Zadania Inspektora Ochrony Danych określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 19. 1. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk opracują Sekretarz Gminy i kierownicy referatów.

2. Schemat struktury organizacyjnej urzędu określa zał. Nr 3 do regulaminu.

3. Zasady powierzania odpowiedzialności za składniki majątkowe gminy określa zał. Nr 4 do regulaminu.

Rozdział 6. TRYB PRACY URZĘDU

§ 20. 1. Urząd Gminy przyjmuje interesantów w następującym tygodniowym rozkładzie i wymiarze czasu pracy. Rozkład czasu pracy pracowników samorządowych w poszczególnych dniach tygodnia określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może wystąpić do Wójta z wnioskiem o ustalenie indywidualnego czasu pracy.

3. Wyrażając zgodę na indywidualny czas pracy Wójt określa to w formie decyzji.

4. W uzasadnionych przypadkach pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy również w nocy i święta w celu wykonywania pracy lub pełnienia dyżuru. Za wykonaną pracę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny; za dyżur czas wolny.

§ 21. 1. Podstawowym zadaniem Urzędu jest obsługa interesantów.

1) Pracownik samorządowy obowiązany jest przyjmować interesantów w godzinach urzędowania.

2) W razie nieobecności pracownika obsługę interesantów prowadzi jego zastępca (wykaz zastępstw ustali Wójt) w drodze zarządzenia.

3) Pracownicy załatwiający sprawy obywateli w terenie obowiązani są zostawić w Urzędzie informację o miejscu swojego pobytu i sprawie jaką załatwiają oraz terminie powrotu – wpisując się do książki wyjść służbowych.

4) Pracownik samorządowy w zakresie prowadzonych spraw udziela objaśnień (jak załatwić daną sprawę, jakie są wymagane dokumenty itp.) oraz zapewnia aktualność informacji wizualnej na tabliczce informacyjnej dotyczącej jego stanowiska.

5) Pracownicy samorządowi na polecenie Wójta obowiązani są uczestniczyć w spotkaniach z obywatelami (zebrania wiejskie) oraz udzielać pomocy w organizowaniu takich spotkań.

§ 22. 1. Obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Poza obowiązkami wymienionymi w ustawie pracownik jest zobowiązany:

1) przestrzegać ustalonego w Urzędzie regulaminu, czasu pracy, porządku wewnętrznego, przepisów bhp i przeciwpożarowych;

2) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;

3) podnosić swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe;

4) dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie.

§ 23. Zakład pracy zobowiązany jest zapewnić pracownikowi jak najlepsze warunki pracy, umożliwić doszktałcanie i podnoszenie kwalifikacji oraz respektować inne uprawnienia pracownicze.

§ 24. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy określają odrębne przepisy.

§ 25. Urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i innych udziela Wójt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26. Zasady odpowiedzialności służbowej pracowników określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

§ 27. Pracownik samorządowy za wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych może być nagrodzony. Zasady nagradzania określa Wójt w regulaminie wynagradzania.

Rozdział 7.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

Pracownicy przygotowują projekty uchwał na podstawie upoważnień ustawowych, w celu ich wykonania i realizacji zadań gminy.

§ 28. Projekty uchwał należy opracować zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

§ 29. Uchwały i inne akty prawne powinny zawierać:

- a) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
- b) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- d) wskazanie podstawy prawnej,
- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- g) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 30. Pracownicy opracowujący projekty uchwał obowiązani są :

1. Uzgodnić je z :

- a) skarbnikiem- jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
- b) radcą prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
- c) organami, instytucjami – jeżeli przepis prawa wymaga uzgodnienia, wydania opinii przez te organy, d) Wójtem Gminy ostateczną treść projektu uchwały.

2. Uzasadnić projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie nie wynika z opracowań załączonych do uchwały.

3. Przedłożyć ustalony z Wójtem Gminy projekt uchwały Sekretarzowi Gminy.

§ 31. 1. Do opracowania zarządzeń Wójta zasady określone w tym rozdziale stosuje się odpowiednio, jednakże po ustaleniu ostatecznej jego treści i podpisaniu przez wójta, pracownik przekazuje zarządzenie do rejestracji.

2. Zarządzenia Wójta jako organu wykonawczego gminy jak również jako kierownika Urzędu rejestrowane są na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr....

Rozdział 8.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 32. 1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw Obywateli ponoszą pracownicy poszczególnych stanowisk w zakresie realizowanych zadań.

4. Koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw Obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

5. Stanowisko do spraw organizacyjnych prowadzi zbiorczy rejestr (wzór zał. Nr 5 do regulaminu) skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, jego zastępcę oraz Sekretarza Gminy.

6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach w terminach zgodnych z KPA ;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

7. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną.

§ 33. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział 9.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34. 1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w gminie są upoważnieni:

- 1) komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy;
- 2) Wójt, z-ca Wójta oraz Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania urzędu;
- 3) Wójt Gminy w sprawach kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach jednostek organizacyjnych oraz w sprawach związanych z działalnością pozostałych pracowników mianowanych;
- 4) Skarbnik Gminy w sprawach finansowych;
- 5) Kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określi Wójt w drodze zarządzenia.

§ 35. 1. Kontrola może obejmować całość spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, kilku określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt;
- 2) prawidłowości realizacji wykonywanych spraw;
- 3) sprawy bieżącej, z roku ubiegłego lub z lat ubiegłych.

2. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę ze sprawą będącą przedmiotem kontroli.

3. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami i przekazany za pokwitowaniem kontrolowanemu.

Rozdział 10.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla nadania regulamin.


WÓJT
Łukasz Skrzyszewski

SYMBOL

Referatów i stanowisk pracy

Wprowadza się następującą symbolikę Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

Referat	Symbol	Stanowisko	Symbol
		Sekretarz Gminy, (pełnomocnik ds. informacji niejawnych) Z-ca kierownika USC	S USC
		Skarbnik Gminy	SK
Finansowy	F	Kierownik referatu- stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. płac i rozliczeń	F.I
		ds. księgowości podatkowej	F.II
		ds. wymiaru podatków i opłat	F.III
		ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej (kasa)	F.IV
Rozwoju Gospodarczego	RG	Kierownik referatu- stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, kontroli i kontroli zarządczej, zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków unijnych	RG.I
		Stanowisko ds. inwestycji i mienia komunalnego	RG.II
		Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, zamówień publicznych	RG.III
		Stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zwierząt i przyrody	RG.IV
Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OSO	Kierownik Referatu- połączone ze stanowiskiem ds. informacji publicznej, oświatowej i promocji	OSO.I
		ds. organizacyjnych, kadr, obsługi Rady Gminy	OSO.II
		Sekretarka	OSO.III
		ds. działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, archiwum zakładowego i ochrony przeciwpożarowej	OSO.IV
		ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych	OSO.V
		ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	OSO.VI
Referat Spraw Społecznych	SS	Kierownik Referatu – stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych	SS.I
		ds. polityki społecznej	SS.II
		ds. polityki społecznej i oświaty	SS.III
		ds. obsługi prawnej...	P
		Informatyk	I
		Inspektor ochrony danych	IOD

WOJT

 Łukasz Skrzyszewski

Z A S A D Y
aprobaty, podpisywania pism, dokumentów i decyzji

aprobaty, podpisywania pism, dokumentów i decyzji

§ 1. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) dokumenty związane ze złożeniem oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 4) pisma, dokumenty wymagające złożenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności gminy oraz na zapytania i interpelacje radnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania, których w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 7) pisma, dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników oraz pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone przez organy mieszkańców i radnych;
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

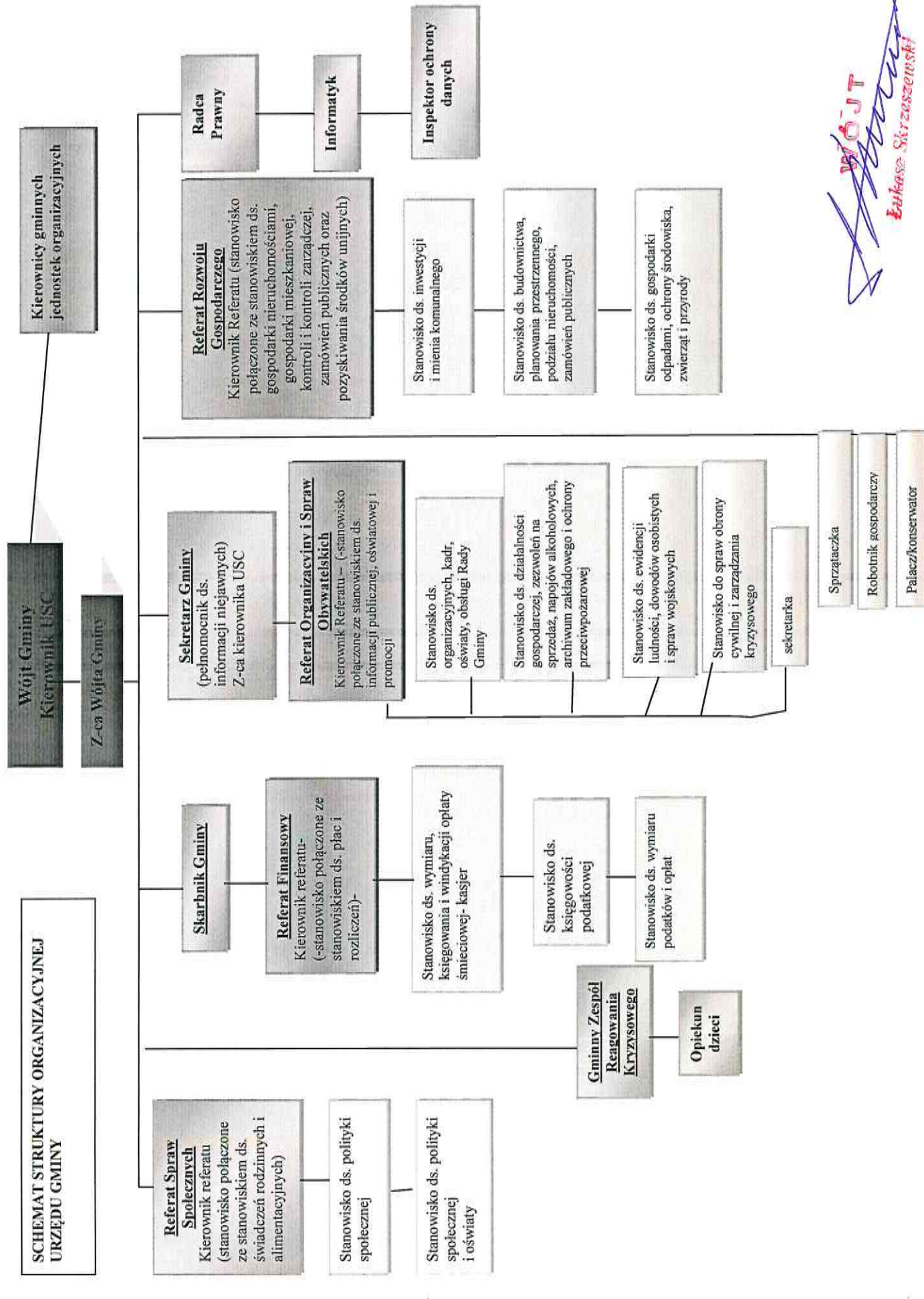
§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma, dokumenty, decyzje należące do ich wyłącznej kompetencji.

§ 4. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.


WÓJT
Łukasz Skrzeseński



WÓJT
[Podpis]
Lukasz Sirzechowski

Z A S A D Y
Powierzania odpowiedzialności za składniki majątkowe Gminy

§ 1. Za składniki majątkowe Gminy odpowiadają kierownicy zakładów pracy, pracownicy oraz inne osoby, którym dany składnik majątku powierzono.

§ 2. Powierzenie kierownikowi zakładu, pracownikowi, grupie pracowników lub innej osobie składników majątkowych odbywa się na podstawie:

- 1) spisu zdawczo-odbiorczego;
- 2) protokołu przekazania;
- 3) podpisania na fakturze przyjęcia określonego (zakupionego) składnika majątkowego;
- 4) umowy (użyczenia, najmu itp.).

§ 3. 1. Za powierzone składniki majątkowe kierownik zakładu, pracownik lub grupa pracowników ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w umowie o odpowiedzialności materialnej.

2. Projekt umowy, o której mowa w ust. 1 uzgodniony z radcą prawnym przygotowuje Skarbnik Gminy.

3. Podpisana umowa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika oraz w dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 4. 1. Składniki majątkowe zakupione w trakcie roku obrotowego przekazywane są pracownikom za pokwitowaniem na fakturze zakupu.

2. Przekazania składnika majątkowego dokonują wyznaczeni przez Skarbnika Gminy pracownicy Referatu Finansów.

3. Za składniki majątkowe przekazane w trybie określonym w ust. 1 pracownik ponosi odpowiedzialność majątkową.

§ 5. 1. Inne osoby ponoszą odpowiedzialność majątkową za składniki majątkowe gminy, jeżeli dany składnik majątku zostanie im przekazany w drodze odpowiedniej umowy.

2. Projekt umowy przygotowuje się jak w § 3 ust. 2.


W D J T
Łukasz Skrzyszewski

WZÓR REJESTRU SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	Data wpływu	Imię i nazwisko nazwa instytucji itp.	Adres petenta inst.	Przedmiot skargi, wniosku	Komu zlecono załatwienie skargi, wniosku	Termin załatwienia	Data wpływu po załatwieniu	Sposób załatwienia	Uwagi

WÓJT
Lukasz Skrzecawski
Lukasz Skrzecawski