

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LIPNO**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

- § 1. Siedzibą Urzędu Gminy Lipno jest miasto Lipno.
- § 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lipno zwany dalej „Regulaminem” określa:
1. Organizację wewnętrzną Urzędu,
  2. Zakresy działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
  3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
  4. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
  5. Zakres upoważnień udzielanych pracownikom do prowadzenia spraw.
- § 3. Urząd Gminy Lipno realizuje następujące zadania:
1. Zadania własne gminy, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczegółowych,
  2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
  3. Zadania powierzone, przyjęte na podstawie porozumień od administracji rządowej lub samorządowej.
  4. Pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.
- § 4. Pracą urzędu kieruje Wójt.
1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
  2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy sekretarza gminy.

## **ROZDZIAŁ II Struktura Organizacyjna Urzędu**

- § 5.1. Tworzy się mieszaną strukturę Urzędu tzn. referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.
  3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
  4. Pracą referatu kieruje Kierownik referatu.
  5. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
  6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

7. Samodzielne stanowisko może być tworzone w obrębie referatu lub poza jego strukturą.

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. **Kierownictwo Urzędu:**

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy.

2. **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** obejmujący stanowiska:

- 1) Sekretarz gminy – kierownik referatu;
- 2) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych;
- 3) Stanowisko ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego;
- 4) Stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności;
- 5) Stanowisko ds. obywatelskich, dowodów osobistych i spraw wojskowych;
- 6) Konserwator urządzeń elektrycznych i co - palacz co.;
- 7) Pracownik gospodarczy – sprzątaczką / 2 etaty /;
- 8) Stanowisko pracy ds. Bhp;
- 9) Informatyk.

3. **Referat Finansowy** obejmujący stanowiska:

- 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu;
- 2) Zastępca Głównego Księgowego;
- 3) Stanowisko ds. księgowości i rozliczania środków unijnych;
- 4) Stanowisko ds. płac i ZUS;
- 5) Stanowisko ds. księgowości i VAT;
- 6) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat / 3 etaty /;
- 7) Stanowisko ds. realizacji i windykacji / 2 etaty /;
- 8) Stanowisko ds. wymiaru podatku drogowego i opłat za wodę;
- 9) Kasjer.

4. **Referat Obsługi Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska** obejmujący stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Stanowisko ds. zarządzania drogami gminnymi;
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa i ochrony gruntów;
- 4) Stanowisko ds. ochrony i kształtowania środowiska oraz melioracji;
- 5) Stanowisko ds. obsługi rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska /2 etaty/;
- 6) Operator równiarki i konserwator dróg gminnych.

5. **Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Promocji i Rozwoju Gminy** obejmujący stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Stanowisko ds. budownictwa;
- 3) Stanowisko ds. ppoż., gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej;
- 4) Stanowisko ds. konserwacji sieci wodociągowych;
- 5) Stanowisko ds. konserwacji i utrzymania stacji uzdatniania wody;
- 6) Stanowisko ds. inkasa za pobór wody;
- 7) Stanowisko ds. inwestycyjnych i projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych ( 2 etaty );
- 8) Kontroler eksploatacji;
- 9) Dozorca ( 2 stanowiska).

**6. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 2) Stanowisko ds. kadr i obsługi rady;
- 3) Audytor wewnętrzny;
- 4) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, organizacji pozarządowych i transportu,

§ 7. Wprowadza się następujące oznaczenia dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich posługuje się symbolem - OR.
  - 1) W zakresie spraw ewidencji ludności – EL;
  - 2) W zakresie dowodów osobistych – OR.DO;
  - 3) W zakresie spraw wojskowych – OR.W.
2. Referat Finansowy posługuje się symbolem - RF.
3. Referat Obsługi Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska – ROR.
4. Referat Gospodarki Komunalnej, Promocji i Rozwoju Gminy – RGK.
5. Samodzielne stanowiska pracy posługują się symbolem:
  - 1) Stanowisko ds. kadr i obsługi rady:
    - A) w zakresie kadr – UGK;
    - B) w zakresie obsługi rady – RG.
  - 2) Audytor wewnętrzny – AW;
  - 3) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, organizacji pozarządowych i transportu:
    - A) w zakresie zarządzania kryzysowego – ZK;
    - B) w zakresie obrony cywilnej – OC;
    - C) w zakresie sportu UGS;
    - D) w zakresie informacji niejawnych – IN.

§ 8. Poza strukturą wewnętrzną Gminy funkcjonują jednostki organizacyjne Gminy, tj.:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych.
3. Ośrodek Kultury Gminy Lipno z/s w Wichowie.
4. Biblioteka Publiczna Gminy Lipno z/s w Radomicach.

§ 9. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu i podporządkowania jednostek organizacyjnych Gminy przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy członkami kierownictwa Urzędu.**

§ 10.1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach szczegółowych.

§ 10.2. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie ogólnego kierownictwa bieżącymi sprawami gminy;
- 3) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;

- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 6) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 7) upoważnianie pracowników do wydawania decyzji w jego imieniu;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) wydawanie zarządzeń o charakterze porządkującym wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11) sprawowanie kierownictwa nad akcjami ratowniczymi na obszarach zagrożonych lub objętych klęską żywiołową;
- 12) powoływanie komisji lub zespołów do zbadania określonych problemów lub zadań;
- 13) pełnienie funkcji administratora danych osobowych i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 14) prowadzenie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych Urzędu;
- 15) akceptowanie projektów uchwał przedkładanych Radzie oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 16) przedkładanie informacji o swoich działaniach w okresie między sesyjnym na sesjach rady;
- 17) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 18) wydawanie zarządzeń pokontrolnych;
- 19) składanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, nadzorowanie realizacji budżetu;
- 20) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 21) bezpośredni nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;

§ 11. Do zadań Sekretarza Gminy należą sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu, kierowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na odpowiednie stanowiska.
2. Kontrolowanie prawidłowości organizacji wewnętrznej i skuteczności pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej poprawności formalno- prawnej przygotowywanych spraw i decyzji, przestrzegania dyscypliny pracy i spraw pracowniczych.
4. Nadzorowanie przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich realizacją.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
8. Zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawnych w Urzędzie.
9. Zapewnianie warunków pracy w Urzędzie oraz warunków socjalno – bytowych pracowników.
10. Nadzór nad ogłaszaniem uchwał Rady oraz prowadzeniem zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu.
11. Opracowywanie regulaminów w Urzędzie i prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta.
12. Współpraca z Radą i radnymi w zakresie ich działania, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowywanie materiałów pod obrady sesji.
13. Opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk prac;

14. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa Wójta.
15. Współpracuje ze wszystkimi sołectwami.
16. Dbą o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia.
17. Przyjmowanie ostatniej woli spadkobierców.
18. Informowanie mediów o istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy.
19. Pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
20. Uczestniczenie jako członek w pracach Zespołu Monitorującego Projekty realizowane ze środków Unii Europejskiej.

§ 12. Skarbnik Gminy wypełnia następujące obowiązki:

1. Przygotowuje projekt budżetu gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Przekazuje wytyczne pracownikom oraz jednostkom organizacyjnym do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
3. Realizuje budżet gminy i dokonuje jego analiz oraz sprawuje kontrolę wydatków wszystkich jednostek organizacyjnych gminy.
4. Kontrasygnuje oświadczenia woli składane w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
5. Opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe wraz z analizą opisową.
6. Nadzoruje wykonywanie prac w referacie finansów.
7. Zapewnia dyscyplinę finansową budżetu.
8. Współpracuje z regionalną izbą obrachunkową.
9. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
10. Prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
  - 1) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
  - 2) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość zawieranych umów,
  - 3) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 4) zapewnia prawidłowe ściąganie należności i spłat zobowiązań.
11. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i kierownikiem Referatu Finansów.
12. uczestniczenie jako członek w pracach Zespołu Monitorującego Projekty realizowane ze środków Unii Europejskiej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 13. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:**

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe analizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i specjalistycznych organów administracji rządowej.
5. Współpraca z innymi samorządami.

6. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy.
7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
8. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
9. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi.
10. Przygotowanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
11. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
12. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
13. Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
14. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady Gminy.
15. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy, przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw.
16. Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego.
17. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
18. Sygnalizowanie wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
19. Współpraca w prowadzeniu Biuletynu informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.
20. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną.
21. Rozpatrywanie skarg kierowanych do wójta, badanie zasadności skarg, analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków.
22. Prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek w zakresie realizowanych kompetencji, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
23. Przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw.
24. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 14. Do kompetencji i zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

1. Zapewnienie materiałowo – biurowe wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.
2. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu.
3. Obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta.
4. Prowadzenie dokumentacji korespondencji wpływowej i wysyłkowej.
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.
7. Opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców.

8. Prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym.
9. Wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania mieszkańców.
10. Sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych oraz dla potrzeb organów.
11. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak.
12. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
13. Realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych.
14. Utrzymanie porządku i czystości w Urzędzie oraz zapewnienie ogrzewania i sprawności urządzeń w Urzędzie.
15. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków mieszkańców.
17. Prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych.
18. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy Lipno, w tym administrowanie siecią komputerową z uwzględnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych.
19. Pełnienie przez Informatyka funkcji Administratora Biuletynu Informacji Publicznej.
20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie.
21. Prowadzenie archiwum urzędu.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **§ 15. Do kompetencji i zadań Referatu Finansów należy:**

1. W zakresie obsługi księgowej budżetu gminy:
  - 1) opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
  - 2) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
  - 3) realizacja i nadzorowanie wykonania budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej;
  - 4) obsługa zadań wykonywanych ze środków funduszu sołeckiego;
  - 5) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie gminy;
  - 6) prowadzenie rachunkowości w gminie : dochodów i wydatków budżetowych, inwestycji, funduszy i ich rozliczanie;
  - 7) bieżące analizy z realizacji budżetu;
  - 8) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu, zobowiązań, należności oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami o sprawozdawczości budżetowej;
  - 9) sporządzanie bilansu gminy, jednostki, łącznego i skonsolidowanego;
  - 10) przedkładanie informacji i sprawozdań o stanie realizacji budżetu;
  - 11) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
  - 12) obsługa programu Bestia w zakresie planu i księgowości;
  - 13) obsługa programu Eksplorator Video TEL
2. W zakresie wymiaru, poboru i egzekucji podatków i opłat:
  - 1) prowadzenie kart gospodarstw rolnych oraz rejestru podatników, podatków i opłat lokalnych w programie Podatki-INFO-SYSTEM;
  - 2) prowadzenie wymiaru i opłat podatków lokalnych w programie oraz sporządzanie analiz miesięcznych;
  - 3) ewidencja podatków i opłat lokalnych w systemie U.I.INFO-SYSTEM – księgowość podatkowa;
  - 4) dokonywanie przypisów, odpisów, korekt i zmian w podatkach i opłatach lokalnych osób fizycznych na podstawie zmian geodezyjnych, składanych informacji

podatkowych oraz innych dokumentów mających wpływ na obowiązek podatkowy i wymiar podatków dla osób fizycznych;

- 5) kontrola prawidłowości złożonych informacji podatków i opłat lokalnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych o powierzchni opodatkowania nieruchomości, powierzchni gospodarstwa rolnego;
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 8) przygotowanie i opiniowanie do Wójta Gminy wniosków od osób fizycznych i osób prawnych w sprawie ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym z zastosowaniem ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – przygotowanie decyzji;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji dot. umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty;
- 10) ustalanie podatku od środków transportowych od osób prawnych i od osób fizycznych – ewidencja podatkowa;
- 11) sporządzanie ogłoszeń o udzielonych ulgach ( umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty) ze wskazaniem kwot powyżej 500,00 zł oraz przyczyn zastosowania ulgi;
- 12) egzekwowanie zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i prawnych poprzez wystawianie upomnień podatnikom zalegającym z płatnościami podatków w zakresie podatków lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny i podatek od środków transportowych) oraz opłat lokalnych i innych należności budżetowych;
- 13) prowadzenie nadzoru nad inkasem i rozliczanie inkasentów z należności za inkaso;
- 14) sporządzanie sprawozdań pozwalających na nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych;
- 15) realizacja ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej ( Dz. U. z 2006 r. Nr 52, poz. 379) od wniosków do sprawozdawczości;
- 16) przygotowywanie dokumentów w celu skierowania spraw o zapłatę zaległości nie podatkowych (wynikających z umów cywilno-prawnych) na drogę sądową.

3. W zakresie projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanie obowiązków wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Lipno w sprawie szczegółowych zasad wdrażania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

4. Oraz pozostałym zakresie:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 2) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 3) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżącą kontrolę ich wydatkowania;
- 4) pokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 5) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 6) ewidencja i sprawozdawczość dotycząca środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 7) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;



- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych ( listy płac, dokumentacja-ZUS, US, PFRON, PZU i GUS);
- 9) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US na rzecz budżetu gminy;
- 10) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 11) przekazywanie danych statystycznych gminy do GUS;
- 12) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT;
- 14) wydawanie zaświadczeń w zakresie posiadania nieruchomości i osiągniętych z nich dochodów oraz o stanie zaległości podatkowych i innych zaświadczeń wymaganych przepisami prawa – wydawanie zaświadczeń i kart ewidencyjnych ubezpieczenia rolników do KRUS-u i ZUS-u;
- 15) prowadzenie dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych w zakresie zleconym przez Wójta;
- 16) przygotowanie dokumentacji do zaciągania kredytów i pożyczek, realizacji i ich rozliczanie;
- 17) uaktualnianie zasad polityki rachunkowości;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia (składników majątkowych) Gminy;
- 19) obsługa kasowa Urzędu Gminy i GOPS-u.

**§ 16. Do kompetencji i zadań Referatu Obsługi Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości gminnych, zbywaniem i nabywaniem nieruchomości i komunalizacją mienia.
2. Realizacja zadań określonych ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne.
3. Zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości.
4. Przygotowywanie uzgodnień poprzedzających wydanie decyzji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopaliny na terenie gminy oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.
5. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz współpraca z jednostkami kontraktującymi.
6. Planowanie budów i modernizacji dróg gminnych.
7. Utrzymanie i ochrona dróg gminnych.
8. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
9. Regulowanie stanów prawnych dróg gminnych.
10. Realizacja zadań objętych ustawą prawo Ochrony Środowiska.
11. Monitorowanie stanu środowiska na terenie gminy poprzez prowadzenie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 2) udostępnianie informacji o środowisku;
  - 3) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku.
12. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
13. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o odpadach t.j. wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca

nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania oraz opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.

14. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej.
15. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z kształtowaniem i realizowaniem założeń polityki ekologicznej i analizowaniem wpływu gospodarki gminy na stan środowiska w tym tworzenie gminnych programów ochrony środowiska, opiniowanie programów ochrony powietrza.
16. Podejmowanie działań organizatorskich na rzecz ochrony przyrody.
17. Realizacja zadań objętych ustawą o lasach.
18. Realizacja zadań objętych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych .
19. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.
20. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
21. Współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych.
22. Załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne.
23. Sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych.
24. Realizacja zadań w zakresie melioracji i gospodarki wodnej wynikających z ustawy Prawo Wodne.
25. Realizowanie zadań - Prawo Łowieckie.
26. Realizowanie zadań własnych gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z samorządem lekarsko – weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania (czasowego lub na stałe) właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzęcia które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazanie go do schroniska dla zwierząt albo pod opiekę innej osobie bądź instytucji;
  - 2) opracowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń;
  - 3) wyłapywanie i przekazywanie do schronisk dla zwierząt bezpańskich psów i innej domowej zwierzyny.
27. Realizowanie zadań określonych w ustawie o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt i współdziałanie z właściwymi organami Inspekcji Weterynaryjnej i Inspekcji Sanitarnej.
28. Realizacja zadań własnych gminy i innych obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
  - 1) zapewnianie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy poprzez organizację systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w zakresie określonym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz nadzór i kontrola nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz stosowania przepisów ustawy;
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 3) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- 4) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
  - 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 8) przyjmowanie od mieszkańców deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bieżące prowadzenie bazy danych w tym zakresie;
  - 9) prowadzenie księgowości dotyczącej opłat za wywóz odpadów komunalnych od mieszkańców.
29. Obsługa zadań wykonywanych ze środków funduszu sołeckiego.
  30. Współdziałanie z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa.
  31. Prowadzenie dokumentacji przetargowej zamówień publicznych w zakresie zleconym
  32. przez Wójta.
  33. Wydawanie zaświadczeń wymaganych przepisami prawa.
  34. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań związanych z integracją Polski z Unią Europejską szczególnie w zakresie świadczenia pomocy i obsługi rolników indywidualnych z terenu Gminy Lipno.

**§ 17. Do kompetencji i zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Promocji i Rozwoju Gminy należy:**

1. Realizacja zadań objętych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Przygotowywanie dokumentacji inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją.
3. Sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie; wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii
4. Prowadzenie gospodarki lokalowej i przyznawanie dodatków mieszkaniowych.
5. Realizacja ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
6. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP na terenie gminy.
7. Prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy.
8. Współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w wodę w tym przygotowywanie umów o dostarczanie wody, utrzymywanie funkcjonowania stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej oraz inkasowanie należności za pobór wody.
10. Tworzenie projektów gminnych programów rozwoju Gminy.
11. Przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na rzecz Gminy Lipno ze źródeł zewnętrznych oraz w zakresie projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanie obowiązków wynikających z Zarządzenia Wójta Gminy Lipno w sprawie szczegółowych zasad wdrażania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

12. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa, rozliczanie projektów,
13. Informowanie przedsiębiorców o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych oraz instytucjach udzielających wsparcia w procesie aplikowania ośrodki zewnętrzne.
14. Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowym w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy.
15. Prowadzenie dokumentacji przetargowej na zamówienia publiczne w zakresie zleconym przez Wójta.
16. Obsługa zadań wykonywanych ze środków funduszu sołeckiego.
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym m.in.: utrzymanie miejsc pamięci, dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych
18. Wydawanie zaświadczeń wymaganych przepisami prawa.
19. Nadzór nad konserwacją oświetlenia ulic
20. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej
21. Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach.
22. Oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi.
23. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
24. Przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką.
25. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej na terenie gminy.
26. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
27. Promocja Gminy.

§ 17. Do kompetencji i zadań samodzielnych stanowisk pracy należą:

1. Do zadań stanowiska pracy **ds. obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta,

2. Do zadań stanowiska pracy **ds. kadr i obsługi rady** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- 3) współpraca z PUP w sprawie zatrudniania i zwalniania bezrobotnych;
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i o dzieło;
- 5) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 6) prowadzenie rejestrów umów dot. przyznawania ryczałtu kilometrów do celów służbowych;
- 7) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 9) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 10) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 11) realizacja przepisów Kodeksu pracy i innych obowiązujących ustaw;
- 12) Prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń wójta;
- 13) realizacja zadań własnych gminy z zakresu ochrony zdrowia;
- 14) obsługa kancelaryjno-biurowa w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi;
- 15) opracowywanie projektów uchwał rady;
- 16) prowadzenie ewidencji radnych;
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 18) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 19) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów do organów wszystkich szczebli;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady;
- 22) współpraca z sołtysami.

**3. Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie audytu we wszystkich obszarach działalności;
- 2) wnioskowanie o dokonywanie zmian w obszarach audytowanych mające na celu uprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) wspomaganie kierownictwa poprzez zalecenia audytowi w procesach zarządzania ryzykiem i procesach kontroli wewnętrznej;
- 4) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi i audytującymi;
- 5) kierowanie się niezależnością w wykonywaniu swoich zadań, identyfikacji obszarów ryzyka;
- 6) sporządzanie sprawozdań z każdego audytu;
- 7) przekazywanie Wójtowi informacji kwartalnych dot. realizacji planu audytu;
- 8) sporządzenie sprawozdania rocznego z planu audytu za rok poprzedni.

**4. Do zadań stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, organizacji pozarządowych i transportu należą w szczególności:**

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;

- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) współpraca z podmiotami prowadzącymi działania i akcje ratownicze, akcje poszukiwawcze, humanitarne, pomocowe, itp.;
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji rządowej w zakresie realizacji zadań dotyczących powszechnej obronności ludności;
- 5) koordynowanie i organizowanie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony na potrzeby Sił Zbrojnych RP;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 7) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 8) organizacja i koordynacja działalności sportowej oraz współdziałania z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w zakresie kultury fizycznej oraz organizacja zawodów i imprez sportowych na terenie gminy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji oraz udzielania upoważnień**

#### § 18.1. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia;
  - 2) dokumenty finansowe;
  - 3) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody;
  - 4) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, sołtysów;
  - 5) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy;
  - 6) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 7) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników;
  - 8) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 9) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NSA;
  - 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
  - 11) odpowiedzi na wystąpienia NIK, Prokuratury i RIO, PIP i innych instytucji kontrolnych w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - 12) pisma związane ze współpracą z zagranicą;
  - 13) wnioski o nadanie odznaczeń;
  - 14) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie;
2. Wójt Gminy udziela pełnomocnictw i upoważnień do działania w jego imieniu odrębnym pismem, którym określa zakres pełnomocnictwa lub upoważnienia, w tym upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb przyjmowania interesantów i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków**

- § 19.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Obsługę obywateli przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku ds. kancelaryjno – technicznych.

§ 20. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA i w innych przepisach.

§ 21. Interesantów przyjmuje się i załatwia ich sprawy w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 22. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w dniu dyżuru wyznaczonym na każdy wtorek tygodnia w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>, a podczas jego nieobecności dyżur ten pełni Sekretarz.

## **Rozdział VII Czas pracy Urzędu**

§ 23.1. Urząd Gminy czynny jest w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek: 7.15–15.15;
- 2) wtorek: 7.15-16.15,
- 3) piątek: 7.15-14.00.

2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

## **Rozdział VIII Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

§ 24.1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 25. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel skrytce.

§ 26. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

§ 27. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

## **Rozdział IX Prawa i obowiązki pracowników Urzędu**

§ 28.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) przestrzegać przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.

- § 29. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
  - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie;
  - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
  - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- § 30. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej zapewnia Referat Organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Tryb wykonywania kontroli**

§ 31. Kontrola w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wykonywana jest zgodnie z trybem określonym w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Lipno.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 32. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 33. Zmiany treści Regulaminu wprowadza się Zarządzeniem Wójta.

§ 34. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.