

ZARZĄDZENIE NR 2/2015
WÓJTA GMINY MILEJCZYCE
z dnia 26 marca 2015 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Milejczyce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Milejczyce, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2013 Wójta Gminy Milejczyce z dnia 25.04.2013r w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Milejczyce.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
JERZY IWANOWIEC

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MILEJCZYCE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Urzędu Gminy Milejczyce zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Milejczyce, a w szczególności:

1. Zasady kierowania pracą Urzędu Gminy.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu Gminy.
3. Zakresy działania komórek organizacyjnych.
4. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
5. Zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.
6. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli.
7. Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie.
8. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Ilekoć w dalszych postanowieniach Regulaminu mowa jest o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Milejczyce,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Milejczyce,
- 3) „radnym” lub „radnych” – należy przez to rozumieć radnego lub radnych Gminy Milejczyce,
- 4) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Milejczyce,
- 5) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Milejczyce,
- 6) „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Milejczyce,
- 7) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejczyce,
- 8) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Milejczyce.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest jednostką organizacyjną obsługującą organy gminy oraz realizującą zadania gminy.
4. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz w innych przepisach prawa.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Milejczyce.

§ 4

Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady organizacji pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa Regulamin Pracy Urzędu w zakresie nieunormowanym w innych przepisach prawa.

§ 5

MISJA URZĘDU

Misją Urzędu Gminy Milejczyce jest skuteczna, kompetentna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy Milejczyce.

§ 6

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy – określone przepisami prawa,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 7

W swych działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa gminy.

§ 8

Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM GMINY

§ 9

1. Pracą Urzędu Kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika, których jest bezpośrednim przełożonym.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje go Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz i Skarbnik, działają w zakresie spraw powierzonych przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują pracę poszczególnych stanowisk pracy.
4. Skarbnik jako główny księgowy budżetu Gminy, sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 11

1. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz Gminy..
3. Kierownicy referatów i pracownicy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem Gminy za realizację zadań wynikających ze Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz za wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków i udzielonego upoważnienia.

§ 12

1. Wójt koordynuje zadania w zakresie problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych Gminy.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 3) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
 - 4) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
 - 5) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań gminy ,
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, a w szczególności w zakresie realizacji planów inwestycyjnych oraz zamówień publicznych,
 - 7) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wydawanie zarządzeń i przepisów porządkowych zgodnie z przepisami prawa,
 - 10) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę Gminy,
 - 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy ,
 - 12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) nadzór nad funkcjonowaniem oświaty i kultury w gminie,
 - 14) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych,
 - 15) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków,
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ogólnych,
 - 17) działanie w charakterze organu podatkowego.

§ 13

1. Sekretarz Gminy, pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich, zapewnia sprawne funkcjonowanie i organizuje pracę Urzędu oraz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych Gminy,
 - 3) kompleksowe rozwiązywanie problemów z zakresu powierzonych spraw,
 - 4) dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków i zleconych przez przełożonych,
 - 5) udzielanie porad prawnych pracownikom oraz instruktażu w zakresie właściwego wykonywania zadań i obowiązków oraz prowadzenia spraw,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
 - 7) ustalanie zakresów czynności pracownikom Urzędu,
 - 8) nadzór nad rekrutacją i szkoleniem pracowników,
 - 9) nadzór nad służbą przygotowawczą,
 - 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 11) koordynowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Milejczyce,

- 12) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacji,
 - 13) opracowanie projektu Statutu Gminy i jego aktualizacji,
 - 14) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw ustrojowych gminy i jej organów, dotyczących spraw organizacyjnych czy proceduralnych,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
 - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy (sporządzanie testamentów),
 - 17) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obsługi organów Gminy, w tym nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji Rady Gminy i Komisji,
 - 18) koordynowanie przygotowywania projektów aktów prawnych organów Gminy i nadzór nad prawidłowym tokiem legislacji,
 - 19) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami powszechnymi, spisami i referendum – sprawowanie funkcji urzędnika wyborczego.
 - 20) wykonywanie obowiązków i kompetencji w zakresie kierowania urzędem podczas nieobecności Wójta;
3. Sekretarz Gminy oznaczając załatwiane sprawy używa symbolu SG.

§ 14

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego.
2. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje zadania z tego tytułu określone w odrębnych przepisach.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz jego zmian,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
 - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie oraz informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
 - 5) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych,
 - 6) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych Gminy,
 - 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej,
 - 8) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu,
 - 9) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Gminy.
 - 10) organizacja kontroli wewnętrznej,
4. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy referatu finansowego.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Milejczyce oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych – w zakresie wykonywanych czynności mających wpływ na prawidłową realizację szeroko rozumianej gospodarki finansowej i materialnej Gminy Milejczyce – bezpośrednio podlegają Skarbnikowi Gminy i są zobowiązani dostosować się do jego poleceń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU GMINY

§ 15

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

- 1) Kierownictwo Urzędu : Wójt, Sekretarz, Skarbnik
- 2) Referaty :Finansowy, Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Gospodarczy
- 3) Urząd Stanu Cywilnego
- 4) Stanowiska obsługi

2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu .

§ 16

Referatami urzędu kierują kierownicy jednoosobowo i ponoszą odpowiedzialność za wyniki pracy referatu.

§ 17

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik . Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników referatów

§ 18

1. Kierowników referatów wyznacza Wójt.
2. Kierownicy referatów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy oraz kompetencją Rady Gminy i Wójta.
3. Kierownicy referatów odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
4. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady i Wójta, kierownicy działają samodzielnie w granicach należących do kierowanego referatu.

§ 19

Kierownicy referatów upoważnieni są do:

1. Dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz proponowania indywidualnych zakresów czynności pracownikom referatu.
2. Wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników referatu.
3. Wnioskowania o nawiązywanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu.
4. Wnioskowania w sprawach przeszerogowań ,wyróżnień i nagród oraz kar porządkowych pracownikom referatu.
5. Udzielania urlopów pracownikom referatu w wymiarze do trzech dni.

§ 20

Do podstawowych zadań kierowników referatów należy:

1. Organizowanie wykonania zadań referatu wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Wójta.
2. Opracowanie programów i planów należących do referatu.
3. Opracowanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów.
4. Przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych

referatom.

5. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych oraz załatwiania spraw z zakresu działania referatów.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości referatów.
7. Zapewnienie w referatach przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy, dbałość o dyscyplinę i porządek w procesie pracy.
9. Udostępnianie informacji publicznej z zakresu spraw należących do referatu.
10. Współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej i instytucjami przy realizacji zadań gminy
11. Usprawnianie organizacji i form pracy referatów.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie następujących spraw:

1. W zakresie spraw pracowniczych :

1. Przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zaszeregowaniem, przeszerewaniem, awansowaniem pracowników, w tym prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dla pracowników zwalnianych oraz przygotowanie do archiwizacji akt osobowych.
4. Ustalanie na podstawie posiadanej dokumentacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami uprawnień pracowniczych.
5. Przygotowanie dokumentacji w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
6. Czuwanie nad prawidłową realizacją urlopów, przygotowywanie do zatwierdzenia planu urlopów .
7. Wystawianie świadectw pracy , zaświadczeń czy informacji o zatrudnieniu.
8. Prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym zakładu.
9. Nadzór nad szkoleniami pracowników.
10. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych
13. Prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników.
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych .
16. Nadzór nad stażami i praktykami odbywanymi w urzędzie.

2. w zakresie spraw organizacyjnych :

1. Obsługa sekretariatu Urzędu, w tym :
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłka korespondencji,
 - b) obsługa i dbałość o właściwy stan urządzeń biurowych i zaopatrzenie w materiały biurowe,
 - c) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - d) przesyłanie do publikacji aktów prawnych i innych dokumentów oraz publikowanie w BIP
 - e) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Wójta Gminy.
 - f) nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej.
2. Nadzór nad pracą sprzątaczek.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu. Opracowywanie regulaminów, instrukcji i innych dokumentów dotyczących organizacji.
4. Koordynacja działań w zakresie informatyki w Urzędzie.
5. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej.

6. Nadzorowanie, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.

4. w zakresie kontroli:

1. Prowadzenie kontroli organizacji i funkcjonowania referatów pod względem załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych organów gminy.
2. Kontrola realizacji przez referaty wniosków pokontrolnych.
3. Udział, na polecenie Wójta, w kontrolach gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Analiza materiałów pokontrolnych i opracowanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania urzędu.

5. W zakresie oświaty:

1. Sprawozdawczość oświatowa,
2. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego.
4. Nadzór nad przestrzeganiem w szkołach postanowień Karty Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego
5. realizowanie zadań i kompetencji organów prowadzących w zakresie spraw oświatowych określonych w ustawie o systemie oświaty

6. W zakresie obsługi organów gminy:

1. Przygotowywanie, organizacja i obsługa posiedzeń rady gminy i jej komisji ,
2. Pośredniczenie w przepływie informacji między radą, komisjami ,wójtem.
3. Prowadzenie rejestru uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców i czuwanie nad terminowością załatwiania.
4. Obsługa dyżurów przewodniczącego rady.
5. Przekazywanie uchwał do realizacji przez odpowiednie stanowiska pracy .
6. Przekazywanie uchwał organom nadzoru, do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz dbałość o ogłaszanie w miejscach zwyczajowo przyjętych na terenie gminy.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi radnych.
8. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendum.

7. w zakresie obsługi prawnej.

1. Udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Wójta.
2. Informowanie Wójta i Kierowników referatów o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności organów gminy.
3. Prowadzenie ewidencji i udostępnianie przepisów prawnych.
4. Przyjmowanie pism sądowych i udział w postępowaniach przed sądami.

8. W zakresie zarządzania kryzysowego :

1. Gromadzenie informacji o stanach nadzwyczajnych i stanach zagrożenia na terenie Gminy oraz przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
2. Opracowywanie i realizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,
3. Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
4. Organizowanie działań Gminnego Zespołu Reagowania,
5. Utrzymanie Stałego Dyżuru w pełnej gotowości do działania
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym,
7. Współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji zadań z zakresu obronności i wojskowości,

9. W zakresie spraw wojskowych i obronnych :

1. Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
2. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
3. Przygotowanie projektów decyzji Wójta w sprawach wojskowych,
4. Planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności; prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń,
5. Współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji zadań z zakresu obronności i wojskowości,
6. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego

10. w zakresie ochrony przeciwpożarowej

1. Utrzymywanie, wyposażanie i zapewnianie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej.
2. Współpraca z jednostkami państwowej straży pożarnej.
3. Koordynowanie funkcjonowania systemu ratowniczo – gaśniczego w gminie.
4. Rozliczanie materiałów pędnych (benzyny, oleje) jednostek OSP.

11. W zakresie bezpieczeństwa informacji:

1. Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z zapewnieniem właściwego ich obiegu,
2. Wykonywanie zadań należących do administratora bezpieczeństwa informacji :
3. Określanie polityki bezpieczeństwa informacji,
4. Nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych oraz ich aktualizacją,
5. Opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
6. Nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,
7. Monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
8. Sygnalizowanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych.

12. w zakresie spraw obywatelskich.

1. Realizowanie zadań wynikających m.in. z przepisów ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, imionach i nazwiskach, kodeksu cywilnego i postępowania cywilnego
2. Realizowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami.
3. Nadzór nad działalnością instytucji kultury- prowadzenie rejestru instytucji.
4. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami.
5. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiorach publicznych, cudzoziemcach, statystyce publicznej i pozostałych będących w kompetencji jednostek samorządu terytorialnego.
6. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami (policja, straż pożarna, straż graniczna, organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości i inne).

11.W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Realizacja ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów o konkordacie,
2. Przyjmowanie wszelkiego rodzaju oświadczeń z zakresu stanu cywilnego,
3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego , dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów , wydawanie stosownych zaświadczeń ,
4. Przyjmowanie pism sądowych ,
5. Prowadzenie archiwum USC ,
6. Realizacja zadań związanych z nadawaniem odznaczeń za Długoletnie Pożycie Mażeńskie,

REFERAT FINANSOWY

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie następujących spraw:

1. w zakresie budżetu

1. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z gospodarką finansową gminy,
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
3. Opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian budżetu gminy i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych,
4. prowadzenie ewidencji budżetu gminy i jego zmian,
5. bieżąca analiza zaciągniętych pożyczek i kredytów, spłat rat kapitałowych i obsługi zadłużenia,
6. obsługa finansowo - księgowo budżetu gminy, prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów w zakresie środków krajowych jak i środków Unii Europejskiej,
7. sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań, bilansów i analiz zgodnie z aktualnymi przepisami,
8. rozliczanie finansowe dotacji otrzymanych z budżetu gminy, budżetu Państwa, funduszy celowych oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
9. rozliczanie i odprowadzanie dochodów pobranych przez Urząd Gminy na rzecz budżetu Państwa.

2. W zakresie inwentaryzacji

1. inicjowanie zadań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji i spisów,
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
3. rozliczanie inwentaryzacji
4. Prowadzenie ewidencji wartościowo- ilościowej mienia Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz jego ochrona.

3. W zakresie spraw pracowniczych

1. prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych,
2. sporządzanie dokumentacji finansowej do celów emerytalno-rentowych,
3. sporządzanie i rozliczanie składek ZUS, Fundusz Pracy i Fundusz Osób Niepełnosprawnych,
4. prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
5. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych

4. W zakresie podatków i opłat

1. planowanie i realizacja dochodów z podatków i opłat lokalnych, opłat z tytułu najmu i dzierżawy oraz sprzedaży mienia komunalnego oraz przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z ich realizacji,
2. prowadzenie księgowości i rachunkowości podatkowej , dokonywanie wymiaru podatków i opłat należnych gminie,
3. prowadzenie spraw ,w tym przygotowywanie decyzji, dotyczących ulg w zakresie podatków i opłat,
4. organizowanie inkasa , nadzór i rozliczanie inkasentów;
5. rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów;
6. wystawianie faktur z zakresu całości działalności gospodarczej i finansowej gminy,
7. załatwianie interesantów w zakresie gromadzenia niezbędnych danych odnośnie pracy w gospodarstwie rolnym- sporządzanie zeznań świadków i oświadczeń wnioskodawcy i współpraca w tym zakresie z ZUS i KRUS,
8. naliczanie opłat z tytułu najmu ,dzierżawy, sprzedaży mienia komunalnego – wystawianie faktur, prowadzenie księgowości w tym zakresie,
9. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie,
10. prowadzenie spraw z zakresu należności cywilno-prawnych,
11. prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT,
12. prowadzenie kontroli podatkowej

13. załatwianie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

5. Inne

1. prowadzenie kasy
2. opracowanie materiałów finansowych do wniosków o dofinansowanie,
3. prowadzenie spraw związanych z czasem pracy placówek usługowych i handlowych, w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych w tym zakresie,
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych,
5. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących warunków sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania przepisów prawa w tym zakresie,
6. prowadzenie archiwum zakładowego,
7. zaopatrywanie Urzędu w sprzęt i materiały biurowe oraz środki czystości,
8. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
9. wydawanie kart drogowych kierowcom i ich rozliczanie, prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
10. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
11. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych
12. Realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia, w tym opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych, promocja zdrowia i sprawozdawczość z tego zakresu.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych
16. prowadzenie księgowości Urzędu Gminy, Zespołu Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki i Gminnego Ośrodka Kultury,
17. fakturowanie i księgowanie należności za dostarczoną wodę od odbiorców indywidualnych i zbiorowych, przygotowywanie projektów umów w tym zakresie oraz prowadzenie ich ewidencji
18. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
19. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
20. prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
21. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,

REFERAT GOSPODARCZY

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie następujących spraw.

1. w zakresie ochrony środowiska:

1. opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami a następnie ich realizacja,
2. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie a także udostępnianie w BIP: gminnego programu ochrony środowiska i raportów z jego wykonania oraz sprawozdań z jego realizacji,
3. prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowań wymagających udziału społeczeństwa w procesie wydawania decyzji lub opracowań projektów dokumentów zgodnie z przepisami określającymi ów udział,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny i raportów oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
5. prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem prognozy oddziaływania na środowisko oraz wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
6. podejmowanie działań celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,

7. współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
8. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
9. popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody,
10. przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;
11. realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego;
- 15) wykonywanie zadań należących do Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001 r.- Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 ze zm.),

2.w zakresie rolnictwa :

1. współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
2. propagowanie informacji w zakresie upraw, hodowli, ochrony roślin oraz przetwórstwa rolno-spożywczego wśród rolników,
3. realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
4. prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na uprawę maku,
5. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
6. opracowywanie i realizacja programów i zadań dotyczących ochrony zwierząt
7. prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej i innych klęsk powodujących zniszczenia w uprawach,
8. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, zgodnie z obowiązującymi przepisami o kształtowaniu ustroju rolnego,

3. w zakresie gospodarki komunalnej:

1. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną na obszarze gminy,
2. Prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa,
3. Prowadzenie spraw w zakresie zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy, w tym przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie stawek czynszu,
4. Wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i utrzymania urządzeń kanalizacyjnych oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
5. Nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem sprawności technicznej stacji i sieci wodociągowych na terenie gminy,
6. Wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości opłat za usługi komunalne - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie,
7. Nadzór nad pozostałymi obiektami komunalnymi, w tym zbiornikiem małej retencji,
8. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem sprzętu gminnego.

4. w zakresie gospodarki przestrzennej:

1. Prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
4. Wydawanie dokumentów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
5. Przedkładanie właściwym organom do zaopiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

5. W zakresie inwestycji:

1. Wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, ich realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku,
2. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem chodników, dróg i ulic gminnych ,
3. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

4. Organizacja i nadzorowanie realizacji odśnieżania,
5. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
6. Prowadzenie spraw związanych transportem drogowym, w tym opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych i udzielanie zezwoleń,
7. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów oświetlenia ulicznego,
8. Umieszczanie i utrzymywanie w należyłym stanie tablic z nazwami ulic i placów gminnych;

6. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie spraw z zakresu zamiany, sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy,
2. Prowadzenie spraw z zakresu najmu, dzierżawy bądź użyczenia nieruchomości komunalnych,
3. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
4. Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
5. Prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich,
6. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,
7. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
8. Prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
9. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami
10. Prowadzenie rejestru zabytków i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

7. W zakresie zamówień publicznych:

1. Organizowanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
2. Przygotowywanie projektów umów dotyczących udzielanych zamówień,
3. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
4. Nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zamówień publicznych

8. w zakresie pozostałych spraw

1. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych, przygotowywanie wniosków i dokumentacji aplikacyjnej,
2. Realizacja , rozliczanie, monitoring i sprawozdawczość z zakresu projektów realizowanych przez gminę,
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne;
4. Nadzór nad funkcjonowaniem gminnej grupy komunalnej,
5. Nadzór nad osobami wykonującymi prace społecznie użyteczne
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych w zakresie kontroli ubezpieczeń OC rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, od ognia i innych zdarzeń losowych.

ROZDZIAŁ V

DOKONYWANIE OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW

§ 21

Zasady i terminy dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pozostałych podlegających w/w ocenom reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW
PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ WÓJTA GMINY.

§ 22

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują pracownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy – w zależności od właściwości merytorycznej projektu.
2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia z Sekretarzem i/lub Skarbnikiem .

§ 23

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać reguł prawidłowej legislacji, a w szczególności zasad wynikających z :

- 1) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
- 2) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 24

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem Gminy pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
 - 3) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na nie nowe zadania i obowiązki albo wynika to z odrębnych przepisów prawa.
2. Uzasadnienie aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.
3. Projekty aktów prawnych powinny być sporządzone za pomocą edytora aktów prawnych - dopiero w takiej formie przesyła się je na stanowisko ds obsługi organów gminy.
4. Projekty aktów prawnych wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VII
PRZYJMOWANIE ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW
OBYWATELI

§ 25

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych odrębnym zarządzeniem terminach.
2. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds obsługi organów gminy.

§ 26

1. Skarbnik i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach

pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 27

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds obsługi organów gminy.

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi lub wniosku przekazywane są właściwym komórkom do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 28

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1 załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 29

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach i terminową odpowiedź.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 30

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 31

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:

- 1) Sekretarz,
- 2) Skarbnik.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) terminowość załatwiania spraw,
- 3) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej,
- 4) przestrzeganie przepisów Kpa i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw, załatwianie skarg i wniosków,

§ 32

1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktazem.

2. Instruktarz polega na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek zakresie sposobu załatwiania i prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 33

1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w ustawach szczególnych.

2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe samodzielnie w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

§ 34

Kontrole mogą być prowadzone w formach:

- 1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek,
- 3) kontroli doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 35

1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.
2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 36

1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) ustalenia kontroli,
 - 6) wyszczególnienie załączników,
 - 7) pouczenie,
 - 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 37

1. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:
 - 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) zalecenia pokontrolne,
 - 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.
2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 38

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do pełnienia czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie,
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu,
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz innych organów, a w szczególności do organów administracji rządowej, samorządowej, prokuratury, sądów powszechnych, administracyjnych, organów egzekucji, NIK,
- 14) wnioski o odznaczenia.

§ 39

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z podziałem zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 40

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.

§ 41

1. Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane w Kpa w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.