

Zarządzenie Nr 6/2017
Wójta Gminy Stolno
z dnia 3 stycznia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stolno przyjętym Zarządzeniem Nr 25/2012 Wójta Gminy Stolno z dnia 13 kwietnia 2012 r. z późn. zm. wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 58/2013 z dnia 16.07.2013 r., Zarządzeniem Nr 25/2014 z dnia 07.03.2014 r., Zarządzeniem Nr 42/2014 z dnia 07.04.2014 r., Zarządzeniem Nr 110/2014 z dnia 20.11.2014 r., Zarządzeniem Nr 121/2014 z dnia 30.12.2014 r., Zarządzeniem Nr 25/2015 z dnia 16.03.2015 r. (tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno wprowadzony Zarządzeniem Nr 69/2015 z 10.07.2015 r.), Zarządzeniem Nr 93/2015 z dnia 24.09.2015 r. i Zarządzeniem Nr 117/2015 z dnia 27.11.2015 r., Zarządzeniem Nr 1/2016 z dnia 04.01.2016 r., Zarządzeniem Nr 18/2016 z dnia 24.02.2016 r., Zarządzeniem nr 59/2016 z dnia 13.05.2016 r., Zarządzeniem Nr 68/2016 z dnia 14 czerwca 2016 r. i Zarządzeniem Nr 82/2016 z dnia 10.08.2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 dokonuje się następujących zmian:

1) ust. 1 przyjmuje następujące brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- Referat Planowania i Finansów,
- Referat Gospodarki Komunalnej,
- Urząd Stanu Cywilnego,
- Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych,
- Stanowisko ds. samorządu terytorialnego oraz działalności gospodarczej,
- Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej,
- Stanowisko ds. oświaty,
- Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
- Stanowisko ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego,
- Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych i informatyzacji,
- Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych,
- Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych
- Stanowisko głównego księgowego obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych.”

2) dodaje się ust. 3, ust. 4, ust. 5, ust. 6, ust. 7 i ust. 8 w następującym brzmieniu:

„3. Urząd Gminy Stolno na podstawie Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno oraz na podstawie porozumienia

zawartego w dniu 30.12.2016 r. pomiędzy Wójtem Gminy Stolno, a Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie dot. zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla Gminnej Biblioteki publicznej staje się jednostką obsługującą dla jednostek organizacyjnych obsługiwanych, którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Wabczu, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie, Gimnazjum Nr 2 w Robakowie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie oraz Gminna Biblioteka Publiczna w Stolnie w zakresie wskazanym w w/w uchwale i porozumieniu.

4. Stanowiskami realizującymi zadania wynikające z uchwały i porozumienia, o których mowa w ust. 3, są:

- 1) stanowisko głównego księgowego obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych;
- 2) stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych;
- 3) stanowisko ds. oświaty;
- 4) stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych;
- 5) radca prawny.

5. Pracownicy merytoryczni zatrudnieni na stanowiskach, o którym mowa w ust. 4, są zobowiązani do ścisłej wzajemnej współpracy na rzecz prawidłowej realizacji zadań określonych w uchwale i porozumieniu, o których mowa w ust. 3.

6. Realizacja zadań wynikających z uchwały i porozumienia, o których mowa w ust. 3, obejmuje na poszczególnych stanowiskach wymienionych w ust. 4 następujący wymiar w ramach etatu:

- 1) stanowisko głównego księgowego obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych - 1 etat;
- 2) stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych – 1/5 etatu;
- 3) stanowisko ds. oświaty – 1/2 etatu;
- 4) stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych – 1/10 etatu
- 5) radca prawny – 1/10 umowy cywilnoprawnej.

7. Stanowiska, o których mowa w ust. 4, w zakresie realizacji zadań wynikających z uchwały i porozumienia, o których mowa w ust. 3, podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy Stolno, a w pozostałym zakresie podlegają bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno.

8. Bezpośredni przełożeni pełnią nadzór nad prawidłową realizacją zadań objętych stanowiskami, o których mowa w ust. 4, i w ramach tego nadzoru mają prawo do wydawania poleceń służbowych pracownikom na tych stanowiskach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informują o nich Wójta Gminy Stolno, który podejmuje kroki naprawcze.

2. W § 8 dokonuje się następujących zmian:

- 1) ust. 1 przyjmuje brzmienie:

„1. W skład Referatu Planowania i Finansów wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Stanowisko ds. rozliczeń księgowych,
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli,
- 4) Stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i majątku gminy oraz funduszu sołeckiego,
- 5) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej urzędu gminy (jednostki),

- 6) Stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej budżetu (organu) oraz obsługi opłat za wodę i ścieki,
- 7) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej wydatków i budżetu.”

3. W § 20 dokonuje się następujących zmian:

- 1) dodaje się ust. 3 o brzmieniu:

„3. Realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno.”

4. W § 21 dokonuje się następujących zmian:

- 1) punkt 10) przyjmuje brzmienie:

„10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy Stolno i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy oraz prowadzenie dokumentacji związane z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznych regulaminów, a także przygotowywanie i wydawania świadectw pracy;”

- 2) punkt 19) przyjmuje brzmienie:

„19) obsługa kasowa urzędu gminy oraz pobieranie opłaty skarbowej, sporządzanie raportów kasowych;”

- 3) punkt 24 przyjmuje brzmienie:

„24) nadzór nad sprawami ochrony p.poż. i BHP w Urzędzie Gminy Stolno;”

- 4) dodaje się pkt. 40) o brzmieniu:

„40) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno dla:

- a) jednostek obsługiwanych, którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Wabczu, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie, Gimnazjum Nr 2 w Robakowie w zakresie organizowania i prowadzenia obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania oraz kompletowania i archiwizacji z tego tytułu akt
- b) jednostki obsługiwanej jaką jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie w zakresie organizowania i prowadzenia obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania a także w zakresie przygotowania i prowadzenia spraw kadrowych oraz kompletowania i archiwizowania z tego tytułu akt.”

- 5) dodaje się pkt. 41) o brzmieniu:

„41) realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 30.12.2016 r. pomiędzy Wójtem Gminy Stolno a Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie dot. zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla Gminnej Biblioteki publicznej jako jednostki obsługiwanej w zakresie organizowania i prowadzenia obsługi kasowej w tym prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania oraz w zakresie przygotowywania i prowadzenia spraw kadrowych a także kompletowania i archiwizowania z tego tytułu akt w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno.”

5. W § 23 dokonuje się następujących zmian:

- 1) wykreśla się punkty 15), 16), 17) i 18), w związku z czym następne punkty od 19) do 31) przyjmują numerację punktów od 15) do 27).
- 2) punkt 22) przyjmuje brzmienie:

„22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dowozu do szkół dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz organizowanie bezpłatnego dowozu, w tym nadzór nad prawidłową eksploatacją, sprawnością i stanem technicznym środków transportu będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno przeznaczonych do dowozu osób niepełnosprawnych oraz nadzór nad kierowcą pojazdu przeznaczonego do dowozu osób niepełnosprawnych w tym nad prowadzeniem i rozliczaniem kart dla pojazdu;

- 3) dodaje się punkt 28) o brzmieniu:

„28) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno dla jednostek obsługiwanych, którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Wabczu, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie i Gimnazjum Nr 2 w Robakowie w zakresie obsługi placowej, w tym w szczególności:

- a) sporządzanie i organizowanie wypłat;
- b) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oraz dokonywanie rocznego rozliczania;
- c) prowadzenia rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją;
- d) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego;
- e) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- f) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno – rentowych ora do innych celów;
- g) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS;
- h) ewidencjonowanie danych o wydatkach z osobowego funduszu płac;
- i) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych oraz emerytów i rencistów;
- j) ścisła współpraca z głównym księgowym obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych;
- k) kompletowanie i archiwizacja akt gromadzonych na stanowisku z tytułu realizowanych zadań objętych w/w zakresem.”.

6. W § 26 dokonuje się następujących zmian:

- 1) punkt 15) przyjmuje brzmienie:

„15) prowadzenie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników urzędu i osób zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy;”.

- 2) punkt 17) przyjmuje brzmienie:

„17) naliczanie składek ZUS dla wszystkich pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy;”.

7. W § 33 dokonuje się następujących zmian:

- 1) punkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) znajomość obsługi programów operacyjnych i użytkowych będących w dyspozycji Urzędu Gminy Stolno oraz nadzór nad ich prawidłowym działaniem;”

- 2) w punkcie 4 podpunkt a) otrzymuje brzmienie:

„a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych oraz ich bieżąca aktualizacja w powiązaniu z budżetem gminy;”

3) w punkcie 5 podpunkt a) otrzymuje brzmienie:

„a) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych we współpracy z pracownikami merytorycznymi urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych;”

4) punkt 11) otrzymuje brzmienie:

5) punkt 12) otrzymuje brzmienie:

„12) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Stolno oraz nadzór nad prawidłowym działaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy Stolno na ePUAP;”

6) dodaje się punkt 15) o brzmieniu:

„15) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno Nr 116/2016 z dnia 28.12.2016 r., do którego zadań należy w szczególności:

- a) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego dokumentację SWB i PBE;
- b) zakładanie i likwidowanie konta oraz przydzielanie pierwsze hasła Użytkownikom ASTIP;
- c) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania oraz kontrolowanie konfiguracji sprzętu i oprogramowania w czasie eksploatacji ASTIP;
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
- e) przeciwdziałanie wpływom wirusów komputerowych i szkodliwego oprogramowania na działanie ASTIP;
- f) reagowanie na sygnały o incydentach BTI i usuwanie ich skutków;
- g) informowanie Pełnomocnika OIN i Inspektora BTI ASTIP o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo ASTIP;
- h) prowadzenie okresowego szkolenia oraz działania informacyjno-uświadamiającego dla Użytkowników ASTIP;
- i) uczestniczenie w okresowych analizach ryzyka i opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa;
- j) serwisowanie i naprawa sprzętu;
- k) prowadzenie następującej dokumentacji: „Dziennika ewidencji Użytkowników ASTIP”; „Dziennika ewidencji sprzętu, nośników i oprogramowania”; „Dziennik działania Administratora ASTIP”; „Dziennika ewidencji zmian oprogramowania, konfiguracji lub naprawy sprzętu ASTIP”.

7) dodaje się punkt 16) o brzmieniu:

„16) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w ramach Zespołu ds. ochrony danych osobowych (ODO) zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Stolno Nr 39/2015 z dnia 15.04.2015 r.

8) dodaje się punkt 17) o brzmieniu

„17) realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno w zakresie organizowania zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych oraz zamówień, których wartość przekracza wartości określone w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz kompletowania i archiwizacji z tego tytułu akt w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno dla jednostek obsługiwanych którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Wabczu, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie i Gimnazjum Nr 2 w Robakowie.”

8. W § 35 dokonuje się następujących zmian:

1) ust. 1 przyjmuje brzmienie:

„1. Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy Stolno.”

2) ust. 2 przyjmuje numerację ust. 3, natomiast dodaje się nowy ust. 2 w brzmieniu:

„2. Do zadań Rady Prawnego należy realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno w zakresie pomocy prawnej świadczonej w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno dla jednostek obsługiwanych którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Wabczu, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie, Gimnazjum Nr 2 w Robakowie oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stolnie. Ponadto realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego w dniu 30.12.2016 r. pomiędzy Wójtem Gminy Stolno a Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej w Stolnie dot. zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla Gminnej Biblioteki publicznej jako jednostki obsługiwanej w zakresie obsługi prawnej świadczonej w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno.”.

9. § 36 przyjmuje brzmienie:

„§ 36.1. Do zadań Służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Stolno, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych i prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 8) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.
- 9) realizacja obowiązków wynikających z Działu X (bezpieczeństwo i higiena pracy) Kodeksu Pracy w stosunku do Urzędu Gminy Stolno z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

2. Zadania służby BHP realizowane są na podstawie umowy cywilnoprawnej.”

10. W rozdziale VI wprowadza się nowy § 39 w następującym brzmieniu:

„§ 39. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego księgowego obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych należy realizacja zadań wynikających z Uchwały Nr XXII/168/2016 Rady Gminy Stolno z dnia 30.12.2016 r. w/s zorganizowania wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Stolno w imieniu jednostki obsługującej jaką jest Urząd Gminy Stolno dla jednostek obsługiwanych, którymi są: Szkoła Podstawowa w Stolnie, Szkoła Podstawowa w Robakowie, Szkoła Podstawowa w Wabczu, Gimnazjum Nr 1 w Stolnie i Gimnazjum Nr 2 w Robakowie, w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;

- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym; dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych i innych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) rozliczanie środków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami z budżetu Gminy;
- 6) ewidencjonowanie majątku trwałego oraz mienia ruchomego, będącego w użytkowaniu jednostek obsługiwanych oraz nadzorowanie pod względem finansowym gospodarowania składnikami majątkowymi, podlegającymi ewidencji analitycznej;
- 7) okresowe i terminowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów - z wyłączeniem inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego;
- 8) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 9) wykonanie/ sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
- 10) obsługę finansową rachunków dochodów własnych;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej;
- 13) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 14) przygotowania niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych w zakresie umożliwiającym kierownikom jednostek obsługiwanych sporządzenie lub zmianę planów finansowych;
- 15) obsługi finansowej projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i środków zagranicznych;
- 16) kontrola transakcji finansowych oraz nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów księgowych;
- 17) nadzorowanie prawidłowości i terminowości sporządzania list płac, rozliczania składek ZUS oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 18) kompletowanie i archiwizacja akt gromadzonych na stanowisku z tytułu realizowanych zadań objętych zakresem czynności."

11. W rozdziale VII § 39 i § 40 przyjmują numeracje odpowiednio § 40 i § 41.

12. Załącznik Nr 1 do Regulaminu – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stolno przyjmuje brzmienie Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1.01.2017 r.

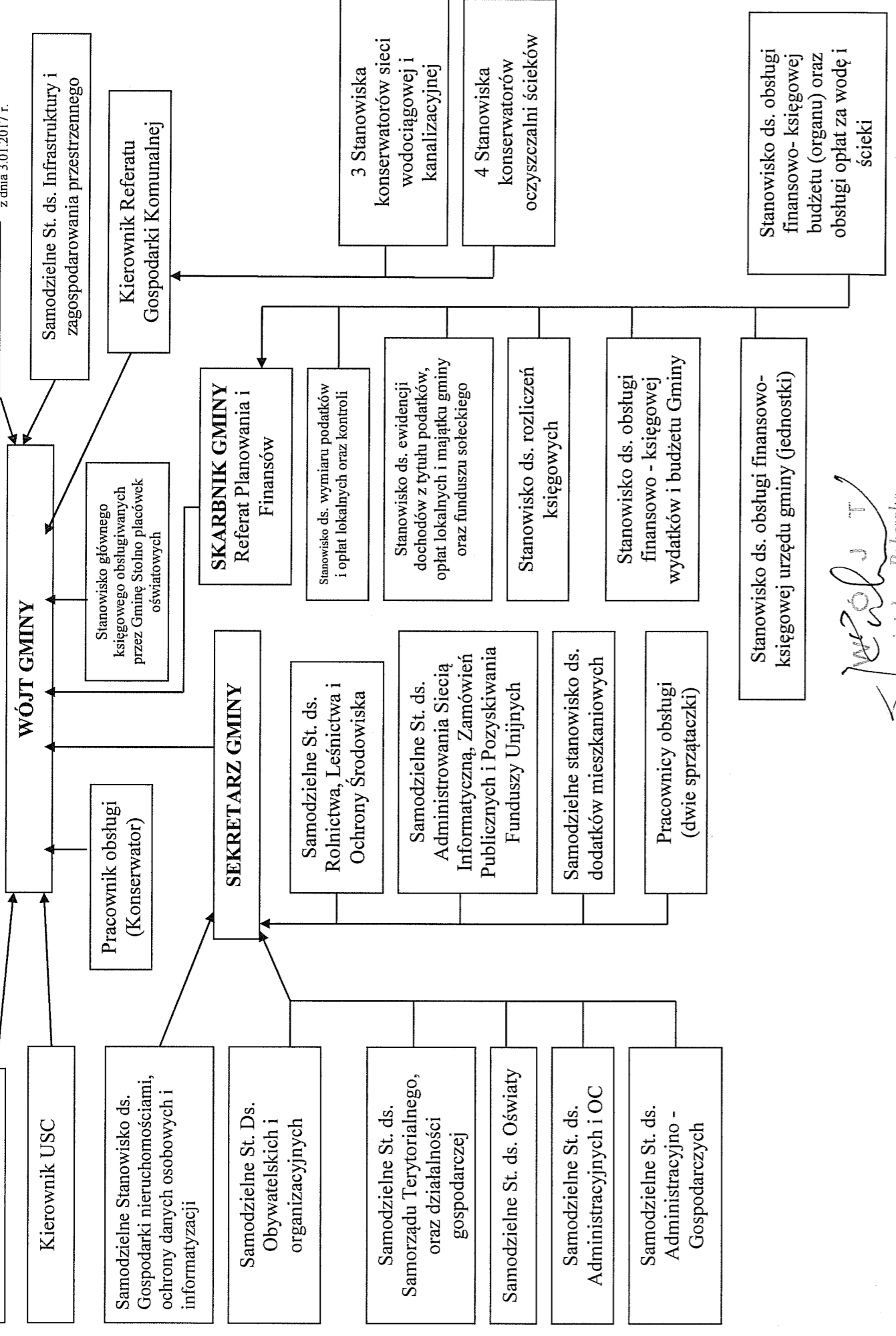
WÓJ T
Magdalena Jędrzejko

Zespół do Spraw Ochrony Danych Osobowych

Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2017
z dnia 3.01.2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STOLNO



Jerzy Rabesko
mgr inż. Jerzy Rabesko

