

Uchwała Nr 32/V/91r.

Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 19 czerwca 1991r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16 poz. 95, Nr 34 poz. 199,
Nr 43 poz. 253 i Nr 89 poz. 518)

Rada Miejska
uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sępólnie
Krajeńskim w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 26)V)90r. Rady Miejskiej w Sępólnie
Krajeńskim z dnia 17 września 1990r. w sprawie Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń
w miejscach publicznych.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Sprawdzono i
wziewiedom
orzeka na prawym

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(Eugeniusz Spychała)

Załącznik do Uchwały Nr 32
Rady Miejskiej w Sepólnie
z dnia 19 czerwca 1991 roku

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W SEPÓLNIE KRAJ.**

CZERWIEC 1991

I. P O S T A N O W I E N I A O G O L N E

§ 1

Urząd Miejski w Sępólnie Kr. , zwany dalej Urzędem, jako instytucja pomocnicza organów samorządu terytorialnego realizuje zadania :

1. Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Przejęte od administracji rządowej w drodze porzuczenia.
4. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

II. Z A S A D Y K I E R O W A N I A P R A C Ą U R Z Ę D U M I E J S K I E G O

§ 2

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Sekretarza Gminy.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez Burmistrza. Jeżeli Burmistrz nie może pełnić obowiązków służbowych zakres ten rozszerza się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu. W zakresie ustalonym przez Zarząd Miejski Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
4. Skarbnik Gminy zapewnia racjonalne gospodarowanie budżetem Gminy.
5. Szczegółowe zadania dla Zastępcy i Sekretarza określa Burmistrz w drodze decyzji.

- § 3
1. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny.
2. Referat Finansowy.
3. Referat Gospodarki Komunalnej.
4. Referat Rolnictwa
5. Referat Spraw Obywatelskich.
6. Referat Oświaty i Kultury
7. Stanowisko Pełnomocnika Burmistrza d/s Inicjatyw Gospodarczych.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. Kierownik Referatu Finansowego.
3. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
4. Kierownik Referatu Rolnictwa
5. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.
6. Kierownik Referatu , Oświaty i Kultury

§ 6

Do wspólnych zadań referatów innych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.

2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi oraz organizacjami społecznymi i politycznymi.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
6. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.
7. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
8. Efektywne wykorzystywanie środków finansowych.

§ 7

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk należy:

1. Referat Organizacyjny

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu,
- obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej, Zarządu Miejskiego oraz jednostek pomocniczych,
- prowadzenie ewidencji zgłoszonych postulatów, skarg, wniosków, interpelacji, przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym oraz nadzór nad ich załatwianiem,
- racjonalna gospodarka etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- nadzór nad pracownikami pomocniczymi i obsługi Urzędu,
- zapewnienie prawidłowych warunków bhp oraz ppoż. w Urzędzie.

2. Referat Finansowy

- zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- przygotowywanie propozycji wysokości podatków i opłat lokalnych, ich wymiar i pobór oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- prowadzenie spraw funduszy celowych,
- opracowywanie określonych analiz i sprawozdań obejmujących wykonanie strony dochodowej oraz wykorzystanie strony wydatkowej budżetu,
- wnioskowanie w sprawach niezbędnych zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych podmiotów gospodarczych,
- współpraca z Izłą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.

3. Referat Gospodarki Komunalnej

- sporządzanie projektów i planów przestrzennego zagospodarowania terenu Gminy, podawanie ich treści do publicznej wiadomości, zbieranie uwag i przedkładanie Radzie do zatwierdzenia,
- ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy,
- nadzór nad prowadzonymi inwestycjami lokalnymi,
(z wyjątkiem nadzoru zleconego PBd/sIG)
- organizacja targowisk,

- nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
- budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- gospodarka gruntami komunalnymi, lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz budynkami PFZ,
- tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane,
- wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- ustalanie cen i opłat za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- nadzór na "ekipą drogową",

4. Referat Rolnictwa

- przedstawianie planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady oraz podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- koordynacja gospodarki nasiennej i obrotu materiałami hodowlanymi zwierząt,
- ochrona roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,

- organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad grzebowiskami, spendami i targami zwierząt,
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- ochrona środowiska,
- ochrona terenów rolnych i leśnych,
- sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- nadzór nad spółkami gruntami^{wy} i leśnymi,
- gospodarowanie gruntami PFZ,
- prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego rolników,

5 Referat Spraw Obywatelskich

- realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi,
- czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami,
- wydawanie zezwoleń na zgromadzenia
- ewidencja działalności gospodarczej,
- nadzór nad przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,

- zapewnienie terenowym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych przedmiotów,
- zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,

6. Referat Oświaty i Kultury

- nadzór, zabezpieczenie środków finansowych, zakładanie i utrzymywanie przedszkoli i podległych szkół podstawowych,
- nadzór i kontrola nad działalnością bibliotek i domów kultury,
- opracowywanie planów i organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki oraz rozwoju bazy materialnej ich placówek,
- sprawowanie opieki nad zabytkami,
- tworzenie funduszy i budowa urządzeń kultury fizycznej,
- udzielanie pomocy stowarzyszeniom kultury fizycznej,
- zapewnienie bezpieczeństwa na kąpieliskach,
- utrzymanie szpitalnych obiektów służby zdrowia, ich remont i modernizacja
- zapewnienie prawidłowego stanu podstawowego opieki lekarskiej i pielęgniarskiej świadczonej przez podległe przychodnie i ośrodki zdrowia,
- nadzór nad pracą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- zgłaszanie odpowiednim organom o zachorowaniach na choroby zakaźne,
- nadzór nad funkcjonowaniem aptek otwartych,
- wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zabaw, imprez sportowych i kulturalnych

7. Pełnomocnik Burmistrza d/s inicjatyw gospodarczych

- planowanie rozwoju gospodarczego Gminy,
- organizowanie współpracy gospodarczej z zagranicą,
- inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych,
- przygotowywanie ofert i propozycji dla inwestorów,
- udzielanie pomocy w organizowaniu czynów społecznych,
- wykonywanie funkcji organu założycielskiego w stosunku do podległych przedsiębiorstw

IV. ZAKRESY CZYNNOSCI, ODPOWIEDZIAL-
NOSC, OBOWIAZKI I UPRAWNIENIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 3

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez kierowników i zatwierdzone przez Sekretarza.
2. Zakres czynności obejmuje zadania i uprawnienia osób na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu powinni strzec prawa i chronić interesy obywateli wykonując swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Urzędu oraz doskonalić jego funkcjonowanie.
2. Do Obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu czynności, a także posiadanie niezbędnych wiadomości o zadaniach i kompetencjach Rady i jej organów,
 - sumienne wypełnianie poleceń służbowych,
 - działanie wnikliwe, szybkie i bezstronne,
 - uprzejme i kulturalne zachowanie się,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
 - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
 - przyjmowanie radnych poza kolejnością w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu,

- udzielanie radnym informacji oraz umożliwianie wglądu w dokumentację spraw, którymi są zainteresowani,
- terminowe opracowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu i komisje,
- w razie potrzeby współuczestniczenie w spotkaniach ze społeczeństwem,
- udzielanie pomocy w realizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Rady Miejskiej oraz innych organów określonych w przepisach szczególnych.

3. Pracownik jest zobowiązany sumiennie wypełniać polecenia służbowe przełożonych, jeżeli jednak polecenie w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest zobowiązany przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając o zastrzeżeniach Burmistrza.

Pracownik nie powinien wykonywać czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń stanowiących przestępstwo lub grożących niepowetowanymi stratami.

§ 10

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych, jakości, wielkości i wyników wykonywanej pracy.
2. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę.
3. Pracownikowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia

być przyznana nagroda i wyróżnienie.

4. Pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Zgodę na udzielenie urlopu musi wyrazić bezpośredni przełożony oraz Sekretarz Gminy.
5. Pracownikowi samorządowemu przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o powszechnym zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin.

§ 11

1. Pracownicy mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę ponoszą odpowiedzialność porządkową na podstawie uregulowań ustawy - kodeks pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, a najdalej następnego dnia powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania osobiście, przez inne osoby lub w inny sposób.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając bezpośrednio przełożonemu przyczynę nieobecności, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności po uzyskaniu aprobaty bezpośredniego przełożonego. Czas wykorzystany na powyższe cele podlega odpracowaniu. Ewidencję w/w nieobecności prowadzi Referat Organizacyjny.

6. Tygodniowy wymiar czasu pracy w Urzędzie wynosi 40 godzin.
7. W razie konieczności można zatrudnić pracownika poza podstawowym wymiarem czasu pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy, w niedzielę i święta.
8. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych mają nienormowany czas pracy

§ 12

W sprawach nie ujętych w Regulaminie do pracowników Urzędu mają zastosowanie:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych i jej przepisy wykonawcze.
2. Kodeks pracy.
3. Zasady wynikające z praw obywatela w Urzędzie i obowiązków pracownika.

V. ORGANIZACJA ZAŁĄTWIANIA SPRAW OBYWATELI

§ 13

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

1. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy,
3. Z ustnie zgłoszonych podań, skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
4. Rozkład czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala Burmistrz w drodze decyzji.

§ 16

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz Gminy.

§ 17

1. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości organizacji pracy, terminowości załatwiania spraw, realizacji podstawowych zadań oraz dyscypliny pracy
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:
 - Sekretarza w stosunku do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, w stosunku pracowników w referacie,
 - Skarbnika Gminy w stosunku do pracowników Urzędu, którzy w ramach obowiązków służbowych pobierają i kasują wpłaty oraz realizują zadania finansowe wynikające z budżetu.
3. Sekretarz w pierwszym kwartale każdego roku, przedstawia na posiedzeniu Zarządu ocenę funkcjonowania Urzędu wraz z wnioskami.

§ 18

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują
 - Skarbnik Gminy w stosunku do działalności finansowej jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,
 - kierownicy referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie w zakresie ich właściwości.
2. Kontrolę zewnętrzną w podległych przedsiębiorstwach inicjuje Sekretarz Gminy na polecenie Burmistrza.

§ 19

Akty prawne wydaje

1. Rada Miejska - w formie uchwał
2. Zarząd Miejski - w formie uchwał i zarządzeń porządkowych
3. Burmistrz - w formie:

a/ decyzji w sprawach, które:

- oparte są o przepisy proceduralne „Kodeksu postępowania administracyjnego”,
- zawierają jednostkowe rozstrzygnięcia organizacyjne,
- zawierają opinie, uzgodnienia, wyrażenia zgody, upoważnienie, oświadczenie, określenie zajętogo stanowiska itp.

b/ poleceń służbowych w sprawach:

- zawierających konkretne polecenia dla kierowników jednostek wewnątrzorganizacyjnych,
- pracowników w związku z wykonywaniem konkretnych zadań,

c/ okólników regulujących zasady wewnętrznego urzędowania oraz zawierających instrukcje dla pracowników i komórek organizacyjnych.

§ 20

W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem jednakże wydawania zarządzeń porządkowych.

1. Przy opracowaniu projektu aktu prawnego należy zwrócić szczególną uwagę na:

- ustalenie, czy zakres regulacji projektowanego aktu prawnego mieści się w granicach udzielonego upoważnienia ustawowego,
 - nadanie projektowi aktu prawnego formy przewidzianej obowiązującymi przepisami.
2. Projekty aktów prawnych regulujących sprawy wykraczające poza zakres rzeczowy referatu lub samodzielnego stanowiska pracy podlegają uzgodnieniu przez opracowującego projekt z kierownikami zainteresowanych referatów lub pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy.
 3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe - podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
 4. Projekty uchwał Rady powinny być przedstawione do zaopiniowania właściwej komisji Rady.
 5. Kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, który opracował projekt aktu prawnego - po dokonaniu wymaganych uzgodnień oraz sprawdzeń przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, przekazuje Sekretarzowi Gminy, który z kolei kieruje go odpowiednio do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

§ 22

1. Uchwały Rady podlegają wpisowi do rejestru Uchwał Rady prowadzonego przez Referat Organizacyjny.
2. Akty prawne wydawane przez Burmistrza podlegają rejestracji w rzeczowo właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
3. Uchwały i zarządzenia porządkowe Zarządu podlegają wpisowi do protokołu z posiedzenia i stanowią integralną część tegoż protokołu.

Ponadto akty prawne Zarządu, wskazane przez Burmistrza podlegają wpisowi do rejestru aktów prawnych Zarządu prowa-

§ 23

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub ogłoszenie w lokalnej prasie.
2. Urząd Miejski prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I
DECYZJI

§ 24

Burmistrz osobiście podpisuje:

1. Uchwały i zarządzenia porządkowe Zarządu,
2. decyzje, polecenia służbowe i okólniki.

§ 25

Z-ca Burmistrza i Sekretarz Gminy w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza dokonują:

1. wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 27,
2. podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 27 /w wypadku jego nieobecności/.

§ 26

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska.

Burmistrz może upoważnić pracowników do podpisywania pism dotyczących spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 28

W sprawach mogących spowodować zobowiązania finansowe kontrasygnaty udziela Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale w zakresie postępowania z dokumentami odpowiednie zastosowanie mają zasady instrukcji kancelaryjnej.