

**Zarządzenie Nr 433/2018**  
**Wójta Gminy Pruszcz**  
**z dnia 1 lutego 2018 roku**

**Zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu**  
**Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875 ze zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Pruszczu nadanym zarządzeniem Nr 96/2015 Wójta Gminy Pruszcz, jednolity teks ogłoszony w Zarządzeniu Wójta Gminy Pruszcz Nr 427/2018 z dnia 25 stycznia 2018r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu, w związku z dostosowaniem zakresu zadań do obecnego stanu prawnego wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II Struktura organizacyjna Urzędu § 4 ust. 3 ppkt 4) otrzymuje brzmienie:

„ 4) **Referat Świadczeń Rodzinnych** obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu – 1 etat (½ etatu – świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, ½ etatu świadczenie wychowawcze);
- b) Stanowisko ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych 2 etaty (w tym każdy etat podzielony na ½ etatu – świadczenia rodzinne, ½ etatu świadczenie wychowawcze);
- c) Stanowisko ds. polityki społecznej 1 etat ( ½ etatu obsługa funduszu alimentacyjnego, ½ etatu realizacja zadań gminnego programu profilaktyki).

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu:

- w zakresie spraw dot. świadczeń Rodzinnych ŚR
- w zakresie spraw dot. funduszu alimentacyjnego FA
- w zakresie spraw dot. świadczenia wychowawczego ŚW
- w zakresie spraw dot. zasiłku dla opiekuna ZDO
- w zakresie spraw dot. jednorazowego świadczenia „Za życiem” ZŻ
- w zakresie spraw dot. przeciwdziałania alkoholizmowi -ALK

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu RŚR.”

2.W rozdziale VI Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.

### **Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych należy**

#### **1. W zakresie świadczeń rodzinnych.**

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o zasiłek rodzinny wraz z dodatkami, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, świadczenia rodzicielskiego.
- 2) Przyjmowanie wniosków w sprawach o świadczenia opiekuńcze w tym zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz świadczenie pielęgnacyjne.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zasiłek rodzinny wraz z dodatkami, jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka, świadczenie rodzicielskie.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia opiekuńcze w tym zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz świadczenie pielęgnacyjne.
- 5) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych.
- 6) Naliczanie, odprowadzanie i sporządzanie list składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne do ZUS i KRUS za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy.
- 7) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalania niezbędnego okresu ubezpieczenia dla świadczeniobiorców pobierających świadczenia z tytułu rezygnacji z zatrudnienia na rzecz opieki nad niepełnosprawnym członkiem rodziny.
- 8) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego świadczeniobiorców będących płatnikami KRUS.
- 9) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w sprawach o świadczenia nienależnie pobrane w świadczeniach rodzinnych oraz świadczeniach opiekuńczych.
- 10) Realizacja programów rządowych odnoszących się do świadczeń opiekuńczych oraz świadczeń rodzinnych.
- 11) Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz współpraca z instytucjami publicznymi w tym zakresie.
- 12) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych.
- 13) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadania określone ustawą o świadczeniach rodzinnych.
- 14) Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych.
- 15) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 16) Przyjmowanie wniosków, przekazywanie oraz wypłata świadczeń przyznanych decyzją w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.



## **2. W zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.**

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- 3) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 4) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych.
- 5) Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie dokonywania ustaleń, przekazywania i pozyskiwania informacji mających na celu skuteczne postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych.
- 6) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
- 7) Składanie wniosków do komorników sądowych o wszczęcie lub przyłączenie do egzekucji świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 8) Wydawanie decyzji dla dłużników alimentacyjnych stwierdzających uchylanie się od obowiązku alimentacyjnego.
- 9) Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz wniosków o popełnieniu przestępstwa.
- 10) Występowanie z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy.
- 11) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 12) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadanie określone ustawą o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego.
- 13) Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 14) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

## **3. W zakresie świadczeń wychowawczych.**

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o świadczenia wychowawcze.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia wychowawcze.
- 3) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie świadczeń wychowawczych.
- 4) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji we sprawach o świadczenia wychowawcze.
- 5) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- 6) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadanie określone ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- 7) Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń wychowawczych.

- 8) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 9) Przyjmowanie wniosków, przekazywanie oraz wypłata świadczeń przyznanych decyzją w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

#### **4. W zakresie zasiłku dla opiekuna.**

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o zasiłek dla opiekuna.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zasiłek dla opiekuna.
- 3) Występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie wywiadu i ustalenie faktycznej opieki nad niepełnosprawnym członkiem rodziny.
- 4) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie zasiłku dla opiekuna.
- 5) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji we sprawach o zasiłek dla opiekuna.
- 6) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
- 7) Naliczanie, odprowadzanie i sporządzanie list składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne do ZUS i KRUS za osoby pobierające zasiłek dla opiekuna.
- 8) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalania niezbędnego okresu ubezpieczenia dla świadczeniobiorców pobierających zasiłek dla opiekuna.
- 9) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego świadczeniobiorców będących płatnikami KRUS.
- 10) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadanie określone ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- 11) Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń wychowawczych.
- 12) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

#### **5. W zakresie jednorazowego świadczenia realizowanego zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.**

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach o jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o w/w jednorazowe świadczenie.
- 3) Sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie list wypłat w zakresie w/w jednorazowego świadczenia.



- 4) Prowadzenie spraw, w tym naliczanie, wydawanie decyzji, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji we sprawach o w/w jednorazowe świadczenie.
- 5) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych, zbiorów centralnych oraz sprawozdań jednorazowych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 6) Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na zadanie określone ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 7) Współpraca z instytucjami publicznymi w tym z Narodowym Funduszem Zdrowia, w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.
- 8) Sporządzanie stanowiska wójta w sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego

#### **6. W zakresie polityki społecznej**

- 1) Koordynacja i organizacja działania Punktu Konsultacyjnego w Pruszczu
- 2) Sporządzanie umów cywilno-prawnych dla socjoterapeutów, realizatorów programów profilaktycznych, terapeutów działających na terenie Gminy Pruszcz, bieżąca kontrola pracy.
- 3) Comiesięczne rozliczenie ewidencji godzin pracy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, członków GKPiRPAiPN
- 4) Przygotowywanie zleceń (zamówień) w związku z zakupami niezbędnymi do realizacji zadań profilaktycznych.
- 5) Dokonywanie zakupów materiałów i usług niezbędnych do realizacji zadań w ramach GPP i RPA i PN
- 6) Organizacja i koordynacja działania Punktu Działań Profilaktycznych w Zawadzie – dokonywanie niezbędnych zakupów, kontrola planu pracy wychowawcy-opiekuna, organizacja dojazdów dla uczestników zajęć.
- 7) Organizacja i koordynacja wypoczynku z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży.
- 8) Współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
- 9) Organizowanie szkoleń dla nauczycieli, przedstawicieli GOPS, GKPiRPA i PN i innych grup zawodowych stykających się w swej pracy z osobami z uzależnieniami i członkami ich rodzin.
- 10) Przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Narkomanii
- 11) Sporządzanie sprawozdań z realizacji GPPiRPAiPN dla RG i PARPA G-1
- 12) Organizacja i realizacja działań profilaktycznych w szkołach: warsztaty profilaktyczne, teatr profilaktyczny, programy profilaktyczne, szkolenia – stała współpraca z dyrektorami szkół.
- 13) Upowszechnianie ogólnopolskich kampanii informacyjno-edukacyjnych o tematyce związanej z problematyką alkoholową oraz profilaktyką uzależnień
- 14) Podejmowanie działań edukacyjnych skierowanych do sprzedawców napojów alkoholowych – szkolenie sprzedawców

- 15) Realizacja zadań związanych z Przeciwdziałaniem narkomanii
- 16) Przygotowywanie formularzy wniosków, określanie kryteriów dofinansowania (we współpracy z GKPiRPAiPN) dla stowarzyszeń, klubów, sołectw, parafii itd., w związku z dofinansowaniem działań w zakresie profilaktyki. Koordynacja poprawności składanych wniosków. Koordynacja realizacji dofinansowanych projektów, przyjmowanie i kontrola sprawozdań.
- 17) Bieżący nadzór nad budżetem z GKPiRPAiPN.”

2. W rozdziale VI Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy dodaje się § 26<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 26<sup>1</sup>

1. Realizacja programów zdrowotnych,
2. Sprawy funkcjonowaniem aptek i zakładów opieki zdrowotnej na terenie gminy;
3. Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii ( przy współudziale Pełnomocnika Wójta Gminy Pruszcz ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych), profilaktyka zapobiegawcza HIV i AIDS.
4. Sprawy szkoleń bhp w urzędzie;
5. Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp, przeglądy warunków pracy, organizacja szkoleń oraz ocena ryzyka stanowisk;
6. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, w zakresie m.in.:
  - a) prowadzenia ewidencji ras psów uznanych za agresywne,
  - b) opracowywanie i nadzór nad realizacją gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
  - c) nadzór nad działalnością gminnego schroniska dla zwierząt bezdomnych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z dróg gminnych zwierząt padłych w wyniku kolizji drogowych lub innych zdarzeń losowych oraz organizowanie opieki weterynaryjnej dla zwierząt rannych,
7. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach w zakresie monitorowania i nadzorowania gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy, w tym m.in. opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości, sprawozdawczość, wydawanie stosownych zezwoleń wynikających z obowiązujących przepisów w tym zakresie.

”

3. W rozdziale II Struktura organizacyjna Urzędu dodaje się § 4 ust. 3 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

**„3) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska , w tym:**



**1.1.) Biuro Inwestycji i Budownictwa**, obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. obsługi inwestycji gminnych i funduszy pomocowych – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. zarządzania drogami - 1 etat ,
- c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki przestrzennej- 1 etat,
- d) Stanowisko ds. utrzymania nieruchomości gminnych ( czynsze, świetlice wiejskie, mieszkania komunalne, wykorzystanie funduszu sołeckiego) – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej – 1 etat.

*Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BliB**.*

**1.2.) Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej**, obejmuje następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. komunalnych – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat,
- d) Stanowisko ds. gospodarki mieniem gminnym, zamówień publicznych, rolnictwa i melioracji – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. opieki nad zwierzętami i gospodarki wodno – ściekowej – ½ etatu.

*Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BOŚiGK**.*

**1.3)** Odpowiedzialność za funkcjonowanie Referatu ponosi kierownik referatu – 1 etat.

Łącznie 9,5 etatu.

*Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **BUD**, a dot. zamówień publicznych – **ZP**.*

4. W rozdziale VI Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w § 24:

1) ust. 1 ppkt 1) i 2) otrzymuje brzmienie:

**„1. zadania w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:**

- 1) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 2) organizacja gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy – obsługa administracyjna systemu w zakresie odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwienia odpadów komunalnych, w tym:

- a) zorganizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargu na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów oraz przygotowanie i realizacja umowy w tym zakresie,
- b) prowadzenie ewidencji elektronicznej właścicieli nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarki odpadami w gminie Pruszcz,
- c) tworzenie i utrzymanie selektywnych punktów zbierania odpadów komunalnych,
- d) przygotowanie propozycji stawek opłat dla właścicieli nieruchomości za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) wydawanie decyzji o naliczaniu opłat dla właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty,
- f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) monitorowanie osiągnięcia przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania, w zakresie uregulowanym w ustawie,
- h) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- i) opracowanie projektu regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie;"

2) w ust. 1 dodaje się ppkt 9) w brzmieniu:

„ 9) współudział w przygotowaniu projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy przez Spółkę Komunalną „Błysk” i Radę Gminy Pruszcz.”

3) ust. 4 ppk 1) otrzymuje brzmienie:

**„ 4.zadania wynikających z ustaw o drogach publicznych ,o ruchu drogowym, o transporcie drogowym ,prawo przewozowe, o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób:**

- 1) Zarządzanie siecią dróg gminnych.
  - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych ,
  - b) całoroczny nadzór nad utrzymaniem i konserwacją dróg gminnych i drogowymi obiektami mostowymi , w tym utrzymaniem nawierzchni chodników ,obektów inżynierskich ,urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami, przeprowadzanie okresowej kontroli i przeglądu stanu technicznego dróg gminnych, stanu zadrzewień przy tych drogach oraz drogowych obiektów mostowych , łącznie z sporządzeniem protokołów z przeprowadzenia tych przeglądów i przekazaniem wniosków Wójtowi Gminy,
  - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
  - d) lokalizowanie i utrzymanie znaków drogowych przy drogach gminnych,



- e) lokalizacja i utrzymanie wiat przystankowych,
  - f) uzgadnianie lokalizacji i nadzór nad utrzymaniem tablic reklamowych usytuowanych w pasie drogowym,
  - g) sadzenie , utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie dróg gminnych, opracowanie planów wycinki drzew,
  - h) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;”
- 3) ust.4 ppkt 5) otrzymuje brzmienie:  
„5) Nadzór nad odśnieżaniem dróg, ustalanie kolejności i zasad odśnieżania oraz utrzymaniem porządku i czystości przy drogach, ulicach i placach”;
- 4) ust. 4 ppkt 10) otrzymuje brzmienie:  
„10)Utrzymanie terenów zieleni na terenie gminy,”
- 5) ust. 9 ppkt 25) otrzymuje brzmienie:  
  
„25) nadzór nad realizacją programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków łącznie z wypłatą wynagrodzeń za działania proekologiczne dla mieszkańców gminy.”
- 6) W ust. 11 dodaje się ppkt 11) w brzmieniu:  
„11) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,”
- 7) W ust. 12 dodaje się ppkt 4) w brzmieniu:  
„4) ustalanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej – opłaty za usługi wodne w oparciu o przepisy ustawy Prawo wodne.”

§ 2.

Z treścią zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 roku.

  
Agnieszka Bakowska  
RADCA PRAWNY

  
mgr inż. Dariusz Widołowski