

Nr rej. 040557-53-K014-Pt/23

PROTOKÓŁ KONTROLI



pracodawcy^(*)



przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)



innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej:



pracodawcy^(*)



przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 00055007700000

NIP: 9371074457

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1614)

Inspektor pracy - Paulina Jurasz

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach przeprowadził kontrolę w:

URZĄD GMINY W PORĄBKACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

43-353 PORĄBKA, UL. KRAKOWSKA 3

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Paweł Zemanek

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt Gminy Porąbka

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1990;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 22.11.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

14,24.03.2023 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 98, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 13,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 85, w tym kobiet: 41, młodoletnich: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 28.10.2021

[Signature]

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy: W wyniku kontroli przeprowadzonej w dniu 28.10.2021 r., inspektor pracy skierował do pracodawcy nakaz z dnia 28.10.2021 r., nr rej.: 040433-53-K024-Nk01/21 zawierający 3 decyzje o treści:

„1. Ponowić ocenę ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu prac w zakładzie na stanowisku sprzątaczkę z uwzględnieniem:

- wszystkich czynników chemicznych występujących w środowisku pracy,
- oceny (wartościowania) ryzyka zawodowego dla każdego z chemicznych czynników środowiska pracy odrębnie.

Termin wykonania: 15.10.2021

2. Wyposażyć niżej wymienione pracownice: (ODO) „, zatrudnione na stanowisku "sprzątaczkę", w środek ochrony indywidualnej oczu.

Termin wykonania: 17.09.2021

3. Uzupełnić obowiązującą w zakładzie "Tabelę norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego" o przydział na stanowisku sprzątaczkę, środka ochrony indywidualnej oczu.

Termin wykonania: 30.09.2021"

Decyzje zostały wykonane.

Wystąpienie z dnia 28.10.2021 r., nr rej.: 040433-53-K024-Nk01/21 zawierało jeden wniosek o treści: „1. Zaktualizowanie karty oceny ryzyka zawodowego na stanowisku sprzątaczkę z uwzględnieniem aktualnej liczby osób pracujących na w/w stanowisku.”

Ustalono, iż wniosek został wykonany.

Okazano Zarządzenie w sprawie tabeli norm przydziału i zużycia odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, kartotekę przydziału odzieży i obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz ocenę ryzyka zawodowego.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Zagadnienia wstępne:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 14.03.2023 w siedzibie Urzędu Gminy w Porąbce, mieszczącej się przy ul. Krakowskiej 3, po okazaniu legitymacji służbowej.

Dokonano wpisu w książce kontroli.

Kontrolowany podmiot jest gminną samorządową jednostką organizacyjną.

Główny przedmiot działalności (zgodnie z kodem PKD 8411Z) to *kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej*.

Na terenie Urzędu Gminy nie działają związki zawodowe.

Zgodnie z ustaleniami funkcję Wójta Gminy pełni nieprzerwanie od 22.11.2018 r. p. Paweł Zemanek.

Cel i zakres kontroli:

Kontrolą objęto realizację uprzednio wydanych środków prawnych oraz wybrane zagadnienia z zakresu prawnej ochrony pracy ze szczególnym uwzględnieniem tematyki nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wypłacania wynagrodzenia, udzielania urlopów wypoczynkowych.

Prawna ochrona pracy:

1. Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy:

W Urzędzie Gminy Porąbka obowiązują:

- Regulamin Pracy z dnia 14 stycznia 2019 r., wprowadzony Zarządzeniem Nr 10/2019 Wójta Gminy Porąbka z dnia 14 stycznia 2019 r.
- Regulamin Wynagradzania z dnia 6 lutego 2023 r., wprowadzony Zarządzeniem Nr 37/2023/SG Wójta Gminy Porąbka z dnia 6 lutego 2023 r.

Zgodnie Regulaminem Wynagradzania pracownikom za rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych może zostać przyznana nagroda.

2. Nawiązywanie stosunku pracy:

Kontrolą w zakresie nawiązywania stosunku pracy objęto losowo wybranych 5 pracowników.

(ODO)

Zatrudniona na podstawie umowy o pracę:

- na „czas określony od 01.06.2015 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna ds. sołectwa Bujaków**,
- na „czas określony od 09.06.2019 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna ds. sołectwa Bujaków**,
- obecnie na podstawie umowy na „czas określony od 02.06.2019 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna w Referacie Organizacyjnym**,
- od 02.01.2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna w Referacie Organizacyjnym, za wynagrodzeniem (ODO) zł brutto plus dodatek za wysługę lat**.

Pracownik dodatkowo wykonuje funkcje sołtysa w sołectwie Bujaków.

(ODO)

Zatrudniona na podstawie umowy o pracę:

- na „czas określony od 31.03.2003 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna ds. sołectwa Kobiernice**,
- na „czas określony od 15.04.2007 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna ds. sołectwa Kobiernice**,
- na „czas określony od 17.04.2011 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna ds. sołectwa Kobiernice**,
- na „czas określony od 19.04.2015 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna ds. sołectwa Kobiernice**,
- na „czas określony od 02.11.2017 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna ds. sołectwa Kobiernice**,
- obecnie (od 02.01.2020 r.) na stanowisku **pomoc administracyjna w Referacie Organizacyjnym, za wynagrodzeniem (ODO) zł brutto plus dodatek za wysługę lat**.

Pracownik był zatrudniony do 30.10.2017 r. Umowę rozwiązano w związku z przejściem na emeryturę.

Ponownie nawiązano stosunek pracy w dniu 02.11.2017 r.

Pracownik dodatkowo wykonuje funkcje sołtysa w sołectwie Kobiernice.

(ODO)

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę:

- na „czas określony od 22.05.2011 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna ds. sołectwa Porąbka**
- na „czas określony od 25.05.2015 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna ds. sołectwa Porąbka**
- na „czas określony od 23.06.2019 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna ds. sołectwa Porąbka**
- obecnie na podstawie umowy na „czas określony od 01.04.2022 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna w Referacie Organizacyjnym, za wynagrodzeniem (ODO) zł brutto plus dodatek za wysługę lat**.

Pracownik dodatkowo wykonuje funkcje sołtysa w sołectwie Porąbka.

(ODO)

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę na „czas określony od 01.04.2022 r., na czas trwania kadencji sołtysa”; w pełnym wymiarze czasu pracy; na stanowisku **pomoc administracyjna w Referacie Organizacyjnym, za wynagrodzeniem (ODO) zł brutto plus dodatek za wysługę lat**. Pracownik dodatkowo wykonuje funkcje sołtysa w sołectwie Czaniec.

(ODO)

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę od 04.05.2021 r., obecnie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, na stanowisku robotnik gospodarczy, za wynagrodzeniem (ODO) zł brutto.

Pracowników zgłoszono do ubezpieczeń społecznych.

W wykonywaniu swoich obowiązków pracownicy podlegają kierownikowi stosownego referatu.

O miejscu i czasie wykonywania pracy decyduje pracodawca. Czas pracy w/w pracowników ustalony jest w Regulaminie Pracy. Pracownicy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach uzależnionych od zajmowanego stanowiska, i tak:

Pracownicy zatrudnienia na stanowiskach robotniczych wykonują prace od 7:00-15:00.

Natomiast na stanowiskach administracyjnych wyznaczono następujące godziny pracy:

Poniedziałek, środa, czwartek : 7:30 – 15:30

Wtorek 7:30 – 17:00

Piątek 7:30 – 14:00

Dla w/w pracowników zaprowadzono ewidencję czasu pracy, a pracownicy na listach obecności potwierdzają obecność w pracy.

Okazano Zarządzenie Wójta Gminy Porąbka z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego UG Porąbka.

W § 23 w/w Zarządzenia określono szczegółowe zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz pełnomocników Wójta.

W § 23 ust. 2 p. 7 określono zadania Referatu Organizacyjnego w zakresie sołectw, tj.:

a) Na potrzeby Referatu Infrastruktury:

- przygotowywanie propozycji do planu prac porządkowych, w obrębie danego sołectwa,
- bieżące informowanie o przebiegu prac porządkowych wykonywanych na terenie danego sołectwa,
- bieżące informowanie o przebiegu akcji zimowego utrzymania dróg na obszarze danego sołectwa;

b) Na potrzeby Referatu Środowiska, Funduszy Zewnętrznych i Pożytku Publicznego:

- informowanie o dzikich wysypiskach śmieci ujawnionych na terenie danego sołectwa,
- informowanie o konieczności usunięcia padliny ujawnionej na terenie danego sołectwa,
- informowanie o konieczności wyłapywania zwierząt bezdomnych pozostających na wolności w obszarze danego sołectwa;

c) pobór podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty targowej.

Przedstawiciel podmiotu kontrolowanego Pani Barbara Mrowiec oświadczyła do treści Protokołu kontroli, że w/w obowiązki pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocy administracyjnej nie pokrywają się z obowiązkami wynikającymi z pełnienia funkcji sołtysa, jednak występuje nawiązanie do zadań sołtysa. Wynika to z faktu, że pełnienie przez pracowników funkcji sołtysów usprawnia kontakt Urzędu Gminy z danym sołectwem i ułatwia współpracę w zakresie zadań samorządu terytorialnego.

Przykładowy zakres obowiązków na stanowisku pomocy administracyjnej stanowi Załącznik nr 1 do Protokołu kontroli.

3. Wynagrodzenia za pracę:

Sprawdzono terminowość wypłacania wynagrodzenia za pracę w miesiącach styczniu oraz lutym 2023 r.

Terminem wypłaty wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem Pracy jest 26 dzień miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

Na podstawie okazanych potwierdzeń przelewów stwierdzono, że pracodawca terminowo wypłacał wynagrodzenie za pracę w okresie objętym kontrolą, tj.:

- za styczeń 2023 r. w dniu 26.01.2023 r.
- za luty 2023 r. w dniu 24.02.2023 r.

4. Urlopy wypoczynkowe:

Kontrolą objęto wykorzystanie urlopu wypoczynkowego za 2021 r. i 2022 r.

Pracodawca nie tworzy planu urlopów wypoczynkowych. Terminy urlopów ustalane są na bieżąco na podstawie wniosków pracowników.

Na podstawie okazanego zestawienia wykorzystania urlopów wypoczynkowych stwierdzono, że pracodawca nie zawsze udzielał urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, za który urlop przysługiwał.

Przykładowo:

(ODO) - na dzień 01.01.2023 r. pracownikowi pozostało do wykorzystania 10 dni urlopu wypoczynkowego za 2022 r.

(ODO) - na dzień 01.01.2023 r. pracownikowi pozostało do wykorzystania 19 dni urlopu wypoczynkowego za 2022 r.

(ODO) - na dzień 01.01.2023 r. pracownikowi pozostało do wykorzystania 19 dni urlopu wypoczynkowego za 2022 r.

Ponadto zdarzały się przypadki nieudzielenia urlopu wypoczynkowego za 2021 r. do końca września 2022 r.

Przykładowo:

(ODO) - na dzień 01.10.2022 r. do wykorzystania pozostało pracownikowi za 2021 r. 11 dni urlopu wypoczynkowego.

(ODO) - na dzień 01.10.2022 r. do wykorzystania pozostało pracownikowi za 2021 r. 11 dni urlopu wypoczynkowego.

(ODO) - na dzień 01.10.2022 r. do wykorzystania pozostało pracownikowi za 2021 r. 16 dni urlopu wypoczynkowego.

5. Rozwiązanie stosunku pracy:

Kontrolą w zakresie rozwiązywania stosunku pracy objęto pracowników, z którymi stosunek pracy ustał w 2022 r.

(ODO)

Zatrudniona na podstawie umowy o pracę stanowisku sprzątaczkii od 13.10.2015 r. do 27.07.2022 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło na mocy porozumienia z dniem 27.07.2022 r.

W aktach osobowych pracownika znajduje się wniosek pracownika o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron w związku z przejściem na emeryturę.

Pracownikowi wydano świadectwo pracy w dniu 27.07.2022 r. Pracownik potwierdził podpisem z datą odbiór świadectwa pracy.

(ODO)

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę na stanowisku konserwatora w referacie infrastruktury od 30.10.2000 r. do 06.08.2022 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Stosunek pracy ustał w wyniku wygaśnięcia – art. 63¹ k.p., tj. z dniem śmierci pracownika.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(^{***}) załącznik(i) nr do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano(^{***}) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli ~~pobrano~~/nie pobrano(^{***}) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli ~~udzielono~~/nie udzielono(^{**}) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/~~nie załącza się~~(^{***}) załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:



Załącznik nr 1. Zakres obowiązków na stanowisku pomocy administracyjnej

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Pawła Zemanek - Wójta Gminy Porąbka

Barbary Mrowiec - Specjalisty ds. kadr

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Porąbka, dnia 30.03.2023

INSPEKTOR PRACY

mgr Paulina Jurasz

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 30.03.2023 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

WOJT

Paweł Zemanek

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.


Do protokołu ~~złożono wniosek~~/nie złożono wniosku. (**)~~Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli.~~ (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

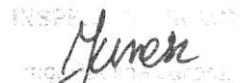
Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~/nie wniesiono/~~zostaną wniesione~~(**) do dnia~~Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli.~~ (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

~~W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy
 okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby, protokół przesłuchania
 został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji
 Pracy).^(**)~~

 WÓJT

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

 INSPEKTOR PRACY

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Pompek, dn. 30.03.2014.
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[PJ]

(ODO) Ochrona Danych Osobowych

Urząd Gminy Porąbka
Poleca: Józef Jędrzejko
43-354 Porąbka, ul. Wolności 3

Porąbka, dnia 4 kwietnia 2022 roku

Pan
(ODO)
Pomoc administracyjna
w Referacie Organizacyjnym
Urzędu Gminy Porąbka

Na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Porąbka ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka Nr 300/2019 z dnia 17 grudnia 2019 roku ze zm.
– **ustalam Panu zakres czynności określający** uprawnienia i obowiązki oraz odpowiedzialność na zajmowanym stanowisku pracy:

OBOWIĄZKI:

- 1) Wykonywanie zadań pomocniczych na potrzeby:
 - a) Referatu Infrastruktury:
 - przygotowywanie propozycji do planu prac porządkowych w obrębie Sołectwa (ODO) ;
 - bieżące informowanie o przebiegu prac porządkowych wykonywanych na terenie Sołectwa (ODO) ;
 - bieżące informowanie o przebiegu akcji zimowego utrzymania dróg na obszarze Sołectwa (ODO) ;
 - b) Referatu Środowiska, Funduszy Zewnętrznych i Pożytku Publicznego:
 - informowanie o dzikich wysypiskach śmieci ujawnionych na terenie Sołectwa (ODO) ;
 - informowanie o konieczności usunięcia padliny ujawnionej na terenie Sołectwa (ODO) ;
 - informowanie o konieczności wyłapywania zwierząt bezdomnych pozostających na wolności w obszarze Sołectwa (ODO) .
 - c) Referatu Finansowego:
 - pobór podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego na terenie Sołectwa (ODO) ;
 - pobór opłaty targowej na terenie Sołectwa (ODO) .
- 2) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących w Urzędzie Gminy Porąbka aktów kierownictwa wewnętrznego (regulaminów, instrukcji), których postanowienia dotyczą urzędników lub wszystkich pracowników urzędu.
- 3) Wykonywanie obowiązków, o których mowa w § 23 i 24 Statutu Sołectwa (ODO) stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Nr XXIX/192/09 Rady Gminy Porąbka z dnia 28 kwietnia 2009 roku w sprawie uchwalenia Statutów Sołectw Gminy Porąbka.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Odpowiada Pan za prawidłowość merytoryczną i formalną przygotowywanych dokumentów i pism obiegowych oraz działalności służbowej obejmującej całość spraw wynikających z zakresu czynności, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Porąbka;
- 2) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań;
- 3) znajomość i ścisłe stosowanie przepisów prawa;
- 4) przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, zaleceń i ustaleń;
- 5) przestrzeganie tajemnic prawem chronionych.

UPRAWNIENIA:

Uprawnienia Pana wynikają z:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2022 roku poz. 530);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 1320 ze zm.);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie *wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2021 roku poz. 1960);
- *Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Porąbka* ustalonego zarządzeniem Nr 193/2020/SG Wójta Gminy Porąbka z dnia 8 października 2020 roku ze zm.

Na zajmowanym stanowisku zostaje Pan bezpośrednio podporządkowany Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

Wyjazdy służbowe mogą odbywać się na podstawie delegacji służbowej podpisanej przez Sekretarza Gminy lub Wójta.

Kierownik Referatu
Tomasz Buś

Zakres czynności otrzymałem:

4.04.2022 (ODO).....
(data i podpis pracownika)