

Zarządzenie nr 46/2020
Wójta Gminy Łubnice z dnia 17 grudnia 2020r.
w sprawie przygotowania Raportu o stanie gminy.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 28 aa ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 i 1378.) , **zarządzam co następuje:**

§1.

Raport o stanie gminy powinien zawierać informacje określone w art. 28 aa ustawy o samorządzie gminnym z uwzględnieniem § 2 zarządzenia.

§ 2.

Zakres szczegółowy raportu określa załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Poszczególne informacje i części składowe raportu należy wykonać w wersji papierowej i elektronicznej (w systemie Microsoft Word).

§ 4.

Koordynatorem całości prac nad raportem ustalą Sekretarza Gminy.

§ 5.

Za złożenie materiałów, które stanowią będą raport, w wersji elektronicznej i papierowej (przygotowanie do wydruku) oraz publikację raportu na stronie BIP Gminy, odpowiedzialny jest Informatyk Urzędu Gminy.

§ 6.

1. Za przygotowanie poszczególnych sekwencji określonych w załączniku do Zarządzenia odpowiadają:

- 1) Sytuacja Finansowa Gminy – Skarbnik Gminy;
- 2) Inwestycje- Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy.
- 3) Rolnictwo i stan mienia komunalnego- Stanowisko ds. infrastruktury i Gospodarki Komunalnej;
- 4) Demografia- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Ochrona Środowiska - Stanowisko ds. Ochrony Środowiska
- 6) Oświata i wychowanie- Sekretarz Gminy;
- 7) Działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
- 8) Kultura – Informacja o działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Łubnicach- Dyrektor GBP
- 9) Sport- Sekretarz Gminy;
- 10) Bezpieczeństwo publiczne i ochron p.poż.- Stanowisko ds. bezpieczeństwa kryzysowego oraz obsługi sekretariatu;
- 11) Pomoc Społeczna- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 12) Sposób wykonania uchwał Rady Gminy- stanowisku ds. Obsługi rady Gminy.
- 13) Współpraca z organizacjami pozarządowymi

2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 są uprawnieni do rozdzielenia prac nad częścią raportu za który odpowiadają pracownikom, zgodnie z zakresem obowiązków pracowników, dane finansowe uzgadniają ze Skarbnikiem Gminy.

§ 7.

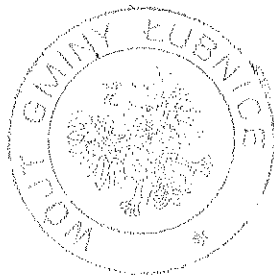
1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów do raportu zobowiązane są do przedłożenia sporządzonych materiałów Sekretarzowi Gminy do dnia 3 maja każdego roku.
2. Informatyk urzędu gminy zobowiązany jest do złożenia przygotowanego materiału do raportu o stanie gminy do dnia 15 maja.
3. Ostateczną wersję raportu o stanie gminy za rok poprzedni przyjmuje Wójt gminy do dnia 27 maja bieżącego roku i przedkłada raport na ręce Przewodniczącego Rady Gminy do dnia 31 maja r.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt
mgr Michał Pazek

The image shows the signature of the Mayor, mgr Michał Pazek. The signature is handwritten in black ink and is written over the printed name 'mgr Michał Pazek'. Above the signature, the word 'Wójt' is printed in a large, bold font.