

Zarządzenie Nr 32/2011

Wójta Gminy Gnojnik

z dnia 22 lipca 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gnojnik

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gnojnik w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wykonuje Wójt Gminy Gnojnik

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszelkie dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2011 r.,

Wójt Gminy Gnojnik
Sławomir Paterek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY Gnojnik

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gnojnik zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gnojnik

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gnojnik
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gnojnik
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gnojnik
4. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gnojnik
5. Doradcy- należy przez to rozumieć Doradcę Wójta Gminy Gnojnik
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gnojnik,
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gnojnik,
8. USC - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego.
9. Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Gnojniku oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gnojnik.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd Gminy w Gnojniku jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, - określonych ustawami ,Statutem Gminy ,Uchwałami Rady Gminy
 - 2) zadań zleconych, - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych.
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych przejętych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

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

1) Referat Organizacyjno - Społeczny - symbol - ROS

2) Referat Finansowo- Księgowy - symbol „RFK”

3) Referat Inwestycji i Drogownictwa - symbol „RID”

4) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska - symbol RGPiOŚ

5) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”

6) Główny specjalista d/s kontroli wewnętrznej oraz bieżącej pomocy prawnej.-symbol GS

8) stanowisko ds. wojskowych, obronnych - pełnomocnik informacji niejawnych symbol „WO-PIN”

9 Doradca - symbol „DW”

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Rzeczpospolitej.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy , Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 11

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,

- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.

§ 12

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 13

Kierownik USC i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 14

1. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 15

1. Szczegółową działalność kontrolną regulują odrębne zarządzenia Wójta Gminy Gnojnik

Rozdział VII

KIEROWANIE URZĘDEM I POSZCZEGÓLNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 16

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Wójt w drodze odrębnego zarządzenia może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego oraz czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W przypadku nieobecności w pracy Wójta obowiązki kierownika Urzędu w zakresie bieżącej działalności Urzędu pełni Sekretarz.

4. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania tych decyzji w jego imieniu.

§ 17

1. Doradca, , Sekretarz, Skarbnik , Kierownik USC podlegają bezpośrednio Wójtowi i realizują zadania zlecone przez Wójta.

2. W przypadku nieobecności Doradcy, Wójta lub Sekretarza zastępstwo ustala Wójt.

3. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo obejmuje osoba upoważniona przez Skarbnika.

4. Wójt kieruje Urzędem w formie zarządzeń i pism okólnych oraz bezpośrednich poleceń służbowych.

§ 18

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. Wydawanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzeń i przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie.

2. Przedkładanie Radzie projektów uchwał.

3. Wykonywanie budżetu a także ustalanie sposobu wykonania uchwał Rady.

4. Przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie, a Regionalnej Izbie Obrachunkowej tych uchwał i zarządzeń, które objęte są zakresem nadzorowania tej Izby.

5. Gospodarowanie mieniem komunalnym.

6. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy lub udzielenie upoważnień w tym zakresie.

7. Wykonywanie obowiązków przedstawiciela Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych.

8. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej.

9. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek.

10. Gospodarowanie funduszem płac.

11. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady.

§ 19

Doradca doradza w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta, koordynuje i sprawuje nadzór nad realizacją zadań określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 20

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, kieruje pracą Referatu Społeczno- Organizacyjnego, sprawuje nadzór nad stanowiskami przypisanymi w zakresie czynności oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 21

Skarbnik wykonuje obowiązki określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o samorządzie gminnym, a także kieruje pracą Referatu Planowania i Finansów.

Rozdział VIII

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

- podstawowe zadania

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 23

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego Gminy,
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej, organami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy,
- 4) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
- 5) zapewnienie właściwej obsługi obywateli a także organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, realizacji dochodów i wydatków oraz ewentualnych zmian w budżecie,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych przez Radę uchwał,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz ich realizacja,
- 10) realizacja zadań w zakresie administracji publicznej zleconych przez ustawy oraz powierzonych do prowadzenia przez Gminę,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 16) bieżąca współpraca między stanowiskami pracy w zakresie przekazywania informacji, dokonywanie uzgodnień, wydawanie opinii.
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników a także:

- 1) wnioskuje o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) monitorują przebieg służby przygotowawczej pracowników skierowanych do jej odbycia,
- 3) opracowują propozycje zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 4) dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy.

Do zadań Referatu Organizacyjno-Społecznego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

tym:

- 1). Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów prezydenckich i parlamentarnych, samorządowych, sołectkich oraz referendów.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie promocji zatrudnienia.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń oraz skarg i wniosków.
5. Prowadzenie ewidencji zawartych porozumień w sprawie przejęcia zadań przez gminę.
6. Przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu w tym poczty elektronicznej.
7. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
9. Prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i prowadzenie biblioteki Urzędu.
10. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne, druki i formularze, środki czystości i materiały gospodarcze.
11. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
12. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu w tym obsługa i nadzór nad programami użytkowymi w Urzędzie.
13. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sprzętu elektronicznego, komputerów i istniejącej sieci lokalnej.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego.
15. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, jednostek pomocniczych oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji,

2) prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji i wniosków Rady Gminy

3) prowadzenie ewidencji aktów stanowiących o ustroju i zasadach organizacji oraz funkcjonowania jednostek pomocniczych oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem i protokolowaniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i Wójta,

16. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy Wójta z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi.

17. Prowadzenie spraw dotyczących przekazywania do realizacji innym podmiotom zadań własnych gminy w tym przekazywanie dotacji, kontrola realizacji i rozliczanie.

18. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy w tym promowanie walorów kulturalnych i turystycznych, opracowywanie materiałów reklamowych, folderów, wydawnictw i innych materiałów promocyjnych.

19. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych i sportowych, obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości.

20. Współpraca z prasą ;w tym przygotowywanie materiałów tekstowych i fotograficznych do „Wieści Gminnych” oraz współpraca rozgłośniami radiowymi i stacjami telewizyjnymi.

21.Prowadzenie strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej.

22. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dowodów osobistych:

23. Realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności:

1) prowadzenie ewidencji ludności,

2) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,

3)współpraca ze Stacją Łączności komputerowej PESEL, Rządowym Centrum Informacyjnym, Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych, organami ewidencji ludności oraz urzędami stanu cywilnego,

4) prowadzenie kartotek ewidencji ludności,

5) współpraca z organami policji w zakresie dyscypliny meldunkowej,

24. Prowadzenie stałego rejestru wyborców,

25.Realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego,

26.Wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej:

1) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej, zawieszanie i wznawianie, wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie, jego zmianie lub wykreśleniu wpisu z ewidencji,

- 2) prowadzenie ewidencji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 3) wspieranie działalności gospodarczej poprzez informowanie o programach wsparcia dla przedsiębiorców ze środków unijnych i funduszy strukturalnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie:
 - a) krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi,
 - b) regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 5) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem KRS - rejestru przedsiębiorców - określonych w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 168, poz. 1186 ze zm.),
- 27 przygotowywanie projektów uchwał i zezwoleń w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
28. zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły oraz naliczanie opłat za ważność zezwolenia na rok bieżący,
29. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i gospodarstw agroturystycznych,
30. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
- 31.. Prowadzenie rejestru oraz prowadzenie postępowań w sprawach:
 - 1) wydawania decyzji na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
 - 2) wydawania zezwoleń na organizowania zgromadzeń oraz publiczna działalność artystyczną i rozrywkową,
32. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym opracowanie i realizacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 25

Do zadań Referatu Planowania i Finansów w szczególności należy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta, oraz opracowywanie wszystkich uchwał, zarządzeń w zakresie budżetu.
2. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy, w tym opracowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o finansach publicznych.
3. Zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu.
4. Zapewnienie obsługi kasowej gminnym jednostkom organizacyjnym.

5. Obsługa kredytów, pożyczek zaciąganych i udzielanych przez gminę.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
7. Obsługa wynagrodzeń, umów o pracę, umów cywilnoprawnych, wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych i ZUS.
8. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
9. Ewidencja podatku Vat, sporządzanie deklaracji Vat, odprowadzenie podatku.
10. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego.
12. Windykacja należności gminy.
13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
14. Rozliczanie inwentaryzacji.
15. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat w zakresie własności Gminy.
16. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
17. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
18. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
19. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
20. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
21. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
22. Prowadzenie spraw związanych z warunkami dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorstw.
23. Prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej.
24. Obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
25. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego
26. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, przygotowanie różnego rodzaju zestawień i sprawozdań

Do zadań Referatu Inwestycji i Drogownictwa:

1. Realizacja zadań i projektów inwestycyjnych ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy, w tym współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych w szczególności:

1) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem kompletnej dokumentacji projektowej budowlano-wykonawczej wraz z niezbędnymi decyzjami, uzgodnieniami, wymaganymi badaniami.

2) Przygotowanie dokumentów formalno-prawnych do rozpoczęcia budowy, ustanowienie kierownika budowy, inspektora nadzoru oraz zgłaszanie rozpoczęcia robót budowlanych w stosownych organach,

3) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji i remontów,

4) podejmowanie czynności związanych z przekazaniem inwestycji do użytkowania, w tym sporządzania dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do oddania zakończonej inwestycji.

5. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją, modernizacją i rozbudową oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg publicznych oraz planowanie środków finansowych na ten cel.

6. Planowanie i organizacja zaopatrzenia ludności Gminy w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe oraz wykonywanie innych zadań określonych w Ustawie - Prawo energetyczne.

7. Realizacja zadań w zakresie zarządzania drogami:

1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

2) budowa, przebudowa i remont dróg gminnych,

3) utrzymanie letnie i zimowe dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

5) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,

6) wydawanie wstępnych warunków oraz decyzji na lokalizację zjazdu z dróg gminnych,

7) wydawanie warunków technicznych i naliczanie opłat za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

8) współpraca z zarządcami sieci dróg przebiegających przez teren Gminy, w sprawach stanu technicznego i bezpieczeństwa dróg oraz prowadzenie spraw w ramach inicjatyw samorządowych i stosownych porozumień dotyczących remontów i budowy chodników w ciągach dróg powiatowych i krajowych.

8. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym wykonywanie następujących czynności:

- 1) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w tym projektów umów oraz protokołów z postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) udział w komisjach przetargowych i kontrola kompletności dokumentacji przetargowych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zawartych umów,
- 6) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych w Urzędzie,
- 7) współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie rocznych, zbiorczych sprawozdań z zamówień udzielanych przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy,
9. Prowadzenie stałego monitoringu oraz bieżące analizowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych dla gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.
11. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania pełnej dokumentacji aplikacyjnej składanych projektów..
12. Prowadzenie spraw oraz bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi w zakresie realizacji i rozliczania projektów, które uzyskały dofinansowanie.

§ 27

Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

W tym:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń i sieci wodociągowej

2. Zadania związane z ochroną środowiska:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i rozporządzeń :
 - a) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu gminnego programu ochrony środowiska, jego aktualizacji i raportów z wykonania programu,

b) realizacja zadań wynikających z przeciwdziałania zanieczyszczeniom w celu zapobiegania lub ograniczania wprowadzania do środowiska substancji lub energii,

c) realizacja zadań związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,

d) współdziałanie z innymi organami w zakresie ochrony środowiska,

2) realizacja zadań określonych w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

a) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów i informacji o środowisku i jego ochronie,

b) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

3) prowadzenie spraw określonych w ustawie o odpadach:

a) koordynowanie prac związanych z opracowaniem gminnego planu gospodarki odpadami, jego aktualizacji i sprawozdań z jego realizacji,

b) przygotowywanie opinii dla marszałka województwa i starosty w zakresie realizacji obowiązku posiadaczy odpadów oraz prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów w tym odpadów niebezpiecznych,

c) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

a) podejmowanie działań zapewniających czystość i porządek oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, w tym usuwanie „dzikich wysypisk”,

b) prowadzenie ewidencji:

- zbiorników bezodpływowych,

- przydomowych oczyszczalni ścieków,

- umów zawartych na obieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

c) koordynowanie prac związanych z opracowaniem regulaminu określającego szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz prowadzenie kontroli jego przestrzegania,

d) wykonywanie obowiązków wynikających z podjętej uchwały Rady Gminy w sprawie określenia górnych stawek opłat za usługi usuwania odpadów z nieruchomości,

e) prowadzenie spraw związanych z określeniem wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca, wydawaniem zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności a także prowadzenie stosownych kontroli, w zakresie:

- odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

3. Zadania związane z rolnictwem:

- 1) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach przyjmowania wniosków, szacowania strat oraz ustalenia rekompensat za straty spowodowane klęską żywiołową w gospodarstwach rolnych,
- 2) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów do Izby Rolniczej.
- 3) współpraca z właściwymi organami i instytucjami dotyczącymi:
 - a) przeprowadzania badań gleby i wapnowania,
 - b) szkoleń rolników i doradztwa,
 - c) przekazywania informacji rolnikom w sprawach ogólnorolnych,
- 4) współpraca z właściwym inspektorem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu upraw maku i konopi,
- 6) poświadczanie osobom fizycznym oświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwa rolnego lub posiadania kwalifikacji rolniczych,

4. Zadania związane z ochroną przyrody:

- 1) Wydawanie, na wniosek posiadacza, zezwoleń na usunięcie z nieruchomości drzew lub krzewów.
- 2) Wymierzanie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów, albo usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
- 3) Wykonywanie innych czynności należących do kompetencji Wójta jako organu ochrony przyrody.

5. Zadania związane z prawem wodnym:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektu decyzji zatwierdzających ugodę właścicieli gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektu decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku, gdy zmiana stanu wody na gruncie szkodliwie wpływa na grunty sąsiednie,

6. Prowadzenie spraw gminy w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w tym współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną.

7. Prowadzenie spraw gminy w zakresie leśnictwa i prawa łowieckiego określonych w ustawach.

8. Prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego

- 1). Prowadzenie rejestru oraz bieżąca analiza wniosków dotyczących zmian przeznaczenia terenu w planach zagospodarowania przestrzennego gminy.

- 2).Przygotowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych z opracowaniem i uchwaleniem studium uwarunkowań a także planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 3).Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy, wydawanie wyrysów, wypisów oraz zaświadczeń o zgodności lokalizacji inwestycji z planem miejscowym.
- 4).Prowadzenie rejestru aktów notarialnych przenoszących własność nieruchomości oraz ich analiza.
- 5).Prowadzenie całości postępowań dotyczących opłat planistycznych oraz odszkodowań wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w tym przygotowanie decyzji i postanowień.
- 6).Przygotowywanie postanowień dotyczących opiniowania wstępnych projektów podziałów nieruchomości.
- 7).Prowadzenie rejestru postanowień i decyzji wydanych przez inne organy dotyczące zagospodarowania terenu gminy oraz ich analiza.
- 8).Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych innych jednostek samorządu terytorialnego.
- 9).Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz sprawowanie opieki nad nimi.
- 10).Prowadzenie rejestru prowadzonych prac geologicznych i współpraca z wykonawcą robót.

9.Prowadzenie spraw z zakresu. geodezji i gospodarki nieruchomościami;

- 1).Prowadzenie spraw związanych z podziałami oraz rozgraniczeniami nieruchomości w tym przygotowywanie decyzji i postanowień oraz przekazywanie dokumentacji geodezyjnej do Starostwa Powiatowego.
- 2).Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości w tym wydawanie zaświadczeń.
- 3).Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami: najem, dzierżawa, trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste w tym przygotowanie decyzji i umów.
- 4). Prowadzenie spraw z zakresu zbywania gminnych nieruchomości oraz nabywania nieruchomości na rzecz gminy, w tym organizowanie przetargów.
- 5). Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów w tym prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 6).Prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego dróg: wznowienia granic, rozgraniczenia oraz podziały geodezyjne w celu poszerzenia dróg.
- 7). Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z czynszami i opłatami za lokale i nieruchomości budynkowe.
- 9)Opieka nad grobami wojskowymi

§ 28

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1. Wykonywanie czynności w zakresie należącym do Kierownika USC wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego:

- 1) rejestracja w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do sądu w razie istnienia wątpliwości czy małżeństwo może być zawarte,
- 7). Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.
- 8). Wnioskowanie o nadanie odznaczeń z okazji jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego i organizowanie uroczystego ich wręczenia,

§ 29

Do zadań na stanowisku ds. wojskowych, obronnych -pełnomocnik informacji niejawnych należą:

W zakresie spraw obronnych, wojskowych i ochrony p/poż.

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- 1) organizacja rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli 18 lat,
- 2) wykonywanie czynności związanych z kwalifikacją wojskową,
- 3) ustalanie i wypłata żołnierzowi rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie,
- 4) opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,

5) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

2. Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1) wdrażanie w życie aktów normatywno- prawnych, wytycznych i zarządzeń,

2) opracowywanie niezbędnej dokumentacji na szczeblu gminnym oraz współdziałanie w opracowywaniu dokumentacji na szczeblach wyższych w szczególności: wytycznych, planów, programów, szkoleń, ćwiczeń, dokonywanie ocen i analiz oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań,

3) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie wszystkich dokumentów planistyczno- organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, jak również pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy i zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

4) obsługa kancelaryjno- biurowa i dokumentowanie działania Gminnego Zespołu Reagowania i Gminnego Centrum Reagowania,

5) prowadzenie dokumentacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej będących w dyspozycji gminy oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany,

6) przygotowanie i wdrażanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz Systemu Łączności Radiotelefonicznej,

7) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przeżycia,

8) podejmowanie przedsięwzięć chroniących gospodarkę rolno- hodowlaną, ujęcia wody, urządzenia wodne na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny,

3. Koordynacja zadań i współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych poprzez:

1) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym środków alarmowania i łączności,

2) wyposażenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, odzież specjalną i umundurowanie,

3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, szkoleniem i wypłatą ekwiwalentów,

4. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników urzędu, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz udzielanie pierwszej pomocy.

W zakresie ochrony informacji niejawnych realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,

2. Prowadzenie spraw związanych z upoważnieniem pracowników Urzędu lub innych osób do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz prowadzenie i aktualizacja wykazu tych osób,

3. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

4.Opracowywanie planu ochrony Urzędu w zakresie informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,

§ 30

Do zadań na stanowisku głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej oraz bieżącej obsługi prawnej należy:

1.Dostarczanie Wójtowi Gminy niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania Gminy- tj. urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie gospodarki finansowej (a w szczególności jej procesów, systemów) pod względem legalności, gospodarności ,celowości ,rzetelności ,przejrzystości i jawności, wykrywanie i wskazywanie nieprawidłowości w działaniu, doradzanie sposobów i metod usuwania ujawnionych nieprawidłowości.

2.Przygotowanie rocznych planów kontroli wewnętrznej ,ich przeprowadzenie oraz sporządzenie sprawozdań w tym zakresie.

2.Sporządzanie pism i wyjaśnień dla organów kontroli zewnętrznej,

3.Udzielanie konsultacji i porad prawnych pracownikom urzędu, oraz jednostek organizacyjnych gminy,

4.Opiniowanie pod względem formalno-prawnym uchwał i zarządzeń

5.Sporządzanie opini prawnych

6.Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawa i ich zastosowania

7.Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Wójta

8.Doradztwo w zakresie nadzoru nad egzekucją należności

§ 31

Do zadań doradcy Wójta należy.

1 .Pełnienie funkcji opiniotwórczo-doradczej w zakresie funkcjonowania Gminy i Urzędu Gminy

2.Dokonywanie analiz i oceny sytuacji Gminy oraz uczestniczenie w opracowywaniu planów strategicznych dla Gminy

3.Współpraca z organami administracji rządowej ,samorządowej, parlamentarzystami i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego oraz przy realizacji celów.

4. Opiniowanie projektów o charakterze strategicznym, istotnych dla celów strategii rozwoju społecznego i gospodarczego gminy

5. Inicjowanie, koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie.

Rozdział IX

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 32

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu, zapewniający obywatelom załatwienie spraw określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia w trybie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie Pracy.

§ 33

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 34

Zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych regulują odrębne przepisy.

§ 35

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych w rozporządzeniu

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji, o której mowa w ust. 1.

3. Wójt może rozbudować rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 36

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe referatów oraz imiennych upoważnieni są wszyscy pracownicy.
2. Pracownik w Referacie Organizacyjnym dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem organizacyjnym oraz innymi obowiązującymi zasadami, zamawia oraz prowadzi rejestr pieczęci.
2. Wykonane pieczęcie urzędowe rejestrowane są w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych, który zawiera:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci,
 - 3) datę pobrania i podpis osoby pobierającej,
 - 4) datę zwrotu i podpis osoby zwracającej,
 - 5) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.
3. Pracownik, z którym ustaje stosunek pracy zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

Rozdział X

SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE

§ 37

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Doradca Wójta, Sekretarz oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Księdze Skarg i Wniosków, którą prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.

4. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.

5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Wójt Gminy Gnojnik
Sławomir Paterek

Wójt Gminy Gnojnik

Doradca Wójta

Skarbnik

Sekretarz

Referat Inwestycji i
Drogownictwa

Referat
Finansowo-
Księgowy

Referat
Organizacyjno-
Społeczny

Referat Gospodarki
Przestrzennej i Ochrony
Środowiska

Stanowisko d.s obronno-
wojskowych, Pełnomocnik
Informacji Niejawnych

Główny Specjalista d.s
kontroli wewnętrznej i
bieżącej obsługi prawnej

Urząd Stanu Cywilnego

Wójt Gminy Gnojnik
Sławomir Paterek

