

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2020  
WÓJTA GMINY MYCIELIN  
z dnia 30 stycznia 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Mycielin**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2019r. poz. 506 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Mycielin z a r z ą d z a c o n a s t ę p u j e:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mycielin w brzmieniu stanowiącym załącznik niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mycielin.

**§ 3**

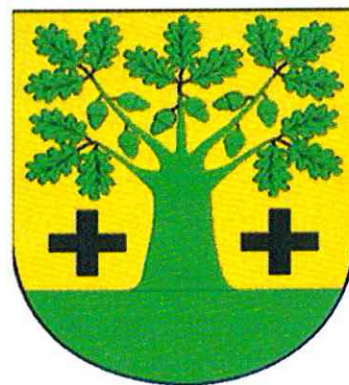
Traci moc Zarządzenie Nr 38/2018 Wójta Gminy Mycielin z dnia 2 lipca 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mycielin zmienione Zarządzeniem Nr 65/2018 Wójta Gminy Mycielin z dnia 30 listopada 2018r., Zarządzeniem Nr 4/2019 Wójta Gminy Mycielin z dnia 17 stycznia 2019r., Zarządzeniem Nr 23/2019 Wójta Gminy Mycielin z dnia 18 marca 2019r., Zarządzeniem Nr 58/2019 Wójta Gminy Mycielin z dnia 19 września 2019r. oraz Zarządzeniem Nr 66/2019 Wójta Gminy Mycielin z dnia 15 listopada 2019r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Rafał Szekowski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 6/2020  
Wójta Gminy Mycielin  
z dnia 30 stycznia 2020r.



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MYCIELIN**

---



## Rozdział I Postanowienia wstępne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mycielin, zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Mycielin,
  - 2) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Mycielin,
  - 3) organizację Urzędu Gminy Mycielin,
  - 4) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy Mycielin,
  - 5) zadania wspólne,
  - 6) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 7) zasady wymiany informacji i współdziałania,
  - 8) zasady podpisywania pism i zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia określonych spraw,
  - 9) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 10) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Mycielin,
  - 11) zasady dokonywania okresowej oceny pracowników,
  - 12) postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Mycielin,
- 2) *Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mycielin,
- 3) *Urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mycielin,
- 4) *Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC* - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mycielin, Zastępcę Wójta Gminy Mycielin, Sekretarza Gminy Mycielin, Skarbnika Gminy Mycielin, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mycielinie,
- 5) *Referacie* - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Mycielin,
- 6) *kierowniku Referatu* - należy przez to rozumieć kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Mycielin.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, a także Statutu Gminy Mycielin i niniejszego Regulaminu.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości: Słuszków 27.

### § 4

1. Urząd czynny jest:
  - 1) w poniedziałki od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>;
  - 2) wtorki – piątki od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.
2. Wójt może wprowadzić zmiany godzin urzędowania w zależności od potrzeb.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.



## Rozdział II

### Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Mycielin

#### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy w wykonywaniu zadań nałożonych na Wójta, Radę, jej komisje, jednostki pomocnicze Gminy i jednostki organizacyjne Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań :
  - 1) własnych, wynikających z przepisów prawa,
  - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. 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 czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych w chodzących 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 uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

#### § 6

Celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej,
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
- 3) zapewnienie rzetelnej informacji.



### Rozdział III

## Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Mycielin

#### § 7

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W Urzędzie w sposób ciągły doskonalona jest organizacja i funkcjonowanie Urzędu, stwarzane są warunki podnoszenia kwalifikacji pracowników, efektywne działania uwzględniają dostępne techniki informatyczne, usprawniana jest także komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.
3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) jednoosobowego kierownictwa,
  - 4) planowania pracy,
  - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu oraz poszczególne referaty i stanowiska pracy,
  - 6) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 7) wzajemnego współdziałania,
  - 8) kontroli zarządczej.

#### § 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:

- 1) działają na podstawie prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,
- 2) są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 9

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

#### § 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest w Urzędzie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta, przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, oraz dążąc do uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
4. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy opracowywany na rok kalendarzowy, który wyznacza cele i zadania do realizacji w poszczególnych sferach działalności Gminy.

#### § 11

1. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach gminy, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### § 12

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej, o której mowa w ust. 1 określa odrębne zarządzenie.



## Rozdział IV Organizacja Urzędu

### § 13

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Wójt może powołać swojego Zastępcę.
4. Pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, jego obowiązki jako Kierownika Urzędu wypełnia Zastępca Wójta, a w dalszej kolejności Sekretarz Gminy - na podstawie indywidualnych pełnomocnictw lub upoważnień.
5. Wykonując powierzone przez Wójta zadania:
  - 1) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w powierzonym im zakresie zapewnią kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – realizujących te zadania,
  - 2) Zastępca Wójta i Sekretarz zapewniają sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.
6. Kierownicy poszczególnych referatów zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.
7. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

### § 14

1. W strukturze Urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt spraw posługują się symbolami określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Urząd może zatrudniać pracowników:
  - 1) na czas zastępstwa nieobecnych pracowników,
  - 2) na stanowiska pomocnicze i obsługi w przypadku okresowych potrzeb związanych z brakami kadrowymi i wzmożoną ilością zadań.
3. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone zostały szczegółowo w zakresach czynności pracowników znajdujących się w aktach osobowych.
4. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

### § 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:
  - 1) Kierownictwo Urzędu:

a) Wójt	- symbol WG
b) Zastępca Wójta	- symbol ZW
c) Sekretarz	- symbol SG
d) Skarbnik - Kierownik Referatu Budżetu i Finansów	- symbol SF
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy:

a) Kierownik USC	- symbol USC
b) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady	- symbol RG
  - 3) Referaty:

a) Budżetu i Finansów	- symbol RBF
b) Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych	- symbol RBI
c) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Oświaty i Gospodarki Nieruchomościami	- symbol RRS
d) Organizacyjno – Administracyjny	- symbol OAR
  - 4) Wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, mogą posługiwać się tytułami:

a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	- symbol PO
b) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych	- symbol MN.
2. Prawo posługiwania się jednym z tytułów wymienianych w ust. 1 pkt 4 określają zrządzenia Wójta.



3. Schemat organizacyjny Urzędu został określony w *załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu*.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu określająca wykaz stanowisk w poszczególnych Referatach oraz liczbę etatów stanowi *załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu*.
- 5.

## § 16

1. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem i jego Zastępcą, w szczególności za:
  - 1) organizację i skuteczność pracy na swoim stanowisku,
  - 2) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
  - 3) należytą organizację pracy Referatu/stanowiska i systematyczne jej usprawnianie,
  - 4) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
  - 5) koordynowanie działalności Referatu z innymi stanowiskami w zakresie spraw wspólnych,
  - 6) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
  - 7) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym,
  - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy i p.poż,
  - 9) udzielanie pełnej informacji klientom załatwiających sprawy, właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 10) przygotowanie projektów uchwał pod obrady Rady,
  - 11) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych oraz przepisów wymaganych na danym stanowisku pracy,
  - 12) udostępnienie informacji publicznej,
  - 13) przestrzegania tajemnicy służbowej,
  - 14) ochronę danych osobowych,
  - 15) ochronę powierzonego mienia.
2. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

## Rozdział V

### Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy Mycielin

## § 17

1. Zakres zadań Wójta określa ustawa o samorządzie gminnym oraz przepisy innych ustaw.
2. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
  - 2) kierowanie pracą Urzędu jako kierownik Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
  - 3) wykonywanie uchwały Rady Gminy i zadań Gminy,
  - 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
  - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 6) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 5,
  - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Referatami Urzędu,
  - 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników,
  - 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 11) wykonywanie budżetu,
  - 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych wynikających z odrębnych przepisów od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,



- 14) analiza złożonych oświadczeń o stanie majątkowym i przedstawianie jej wyników Radzie,
  - 15) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 16) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
  - 17) dekretowanie pism wpływających do Urzędu,
  - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) kierowników Referatów,
  - 5) kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 6) samodzielnych stanowisk pracy.

## § 18

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
- 1) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
  - 2) podejmowanie czynności Wójta pod Jego nieobecność lub z powodu innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
  - 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 19

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów i zmian Regulaminu Organizacyjnego, Statutu oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy,
  - 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
  - 3) opracowywanie projektów zakresów czynności i współdziałanie w tym zakresie z kierownikami Referatów,
  - 4) koordynowanie działalności Referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad kierownikami Referatów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 6) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw obywateli,
  - 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
  - 8) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
  - 9) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników, organizacja szkoleń,
  - 10) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
  - 11) organizowanie służby przygotowawczej,
  - 12) podpisywanie pism, dokumentów i decyzji z upoważnienia Wójta oraz podczas nieobecności Wójta i jego Zastępcy,
  - 13) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 14) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w tym podpisywanie umów w granicach upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
  - 17) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
  - 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania robót publicznych, staży,
  - 19) współpraca z sądem rejonowym i kuratorem w zakresie wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych przez skazanych skierowanych do wykonywania ww. pracy,
  - 20) organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
  - 21) udzielanie odpowiedzi na zapytania o informację publiczną,
  - 22) realizacja zadań dot. oświaty będących zadaniami organu prowadzącego, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,



- b) prowadzenie czynności merytoryczno – organizacyjnych związanych z:
    - przeprowadzaniem konkursów wylaniających kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
    - oceną pracy dyrektora placówki oświatowej,
  - 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących tworzenia, przekształcania bądź likwidacji placówek oświatowych oraz projektów innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
  - 24) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu kosztów kształcenia młodocianych,
  - 25) współdziałanie z właściwymi komisjami Rady,
  - 26) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
  - 27) tworzenie warunków do wzajemnej współpracy jednostek oświatowych i koordynacja pracy ich dyrektorów,
  - 28) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości – w zakresie określonym przez Wójta,
  - 29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w jego imieniu.

## § 20

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
  - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz jego zmian,
  - 3) nadzór nad realizacją budżetu Gminy, dokonywanie jego analiz i bieżące informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
  - 4) nadzór i koordynowanie wykonywania zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Gminy,
  - 5) czuwanie nad właściwą realizacją dochodów Gminy, windykacją podatków i należności,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 9) współdziałanie i kierowanie sprawozdawczością budżetową,
  - 10) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
  - 11) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych,
  - 12) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym Gminy,
  - 13) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 15) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta dotyczących gospodarowania środkami publicznymi,
  - 16) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
  - 17) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
  - 18) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie procesu inwentaryzacji majątku Gminy,
  - 19) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
  - 20) uruchomienie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
  - 21) przekazywanie dotacji z budżetu dla jednostek instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie,
  - 22) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie składanych sprawozdań,
  - 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.



## Rozdział VI

### Zadania wspólne

#### § 21

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy.
3. Sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym.
4. Przygotowywanie:
  - 1) okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
  - 2) projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
5. Współpraca z jednostkami samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji rządowej, radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań gminy.
6. Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
7. Wykonywanie zadań (zakup usług i materiałów) zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
8. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej w zakresie zwalczania:
  - 1) klęsk żywiołowych, awarii,
  - 2) zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi,
  - 3) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w czasie pokoju.
9. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia pracowników.
10. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Wójta zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych aktów wykonawczych.
11. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
12. Usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej.
13. Dbanie o stan techniczny powierzonych maszyn i urządzeń oraz o wygląd i estetykę stanowiska pracy i Urzędu.
14. Organizowanie i obsługa narad związanych z działalnością urzędu z zakresu własnego stanowiska.
15. Przygotowanie materiałów w sprawie składanych do Wójta skarg lub wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska.
16. Przygotowanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
17. Niezwłoczne przekazywanie materiałów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Przygotowywanie zaświadczeń w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne materiały prowadzone na zajmowanym stanowisku.
19. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
20. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań, wyszukiwanie na stronach internetowych konkursów, wniosków z możliwością pozyskania środków finansowych dla Gminy.
21. Realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w granicach prawa.
22. Terminowe przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do Urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski.
23. Przestrzeganie Kodeksu Etyki obowiązującego w Urzędzie.
24. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta.



## Rozdział VII

### Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 22

Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową Gminy oraz nadzór nad dyscypliną finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, windykacją należności, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Gminy oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 2) sporządzanie i analiza sprawozdań finansowych i statystycznych z wykonania budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie księgi rachunkowej budżetu Gminy i Urzędu,
- 4) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym ulg i zwolnień,
- 5) wymiar i pobór łącznego zobowiązania pieniężnego oraz innych podatków i opłat lokalnych,
- 6) przyjmowanie i zbieranie informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części ustalonych zobowiązań podatkowych z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu ww. zobowiązań podatkowych,
- 8) przygotowywanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji podatkowych dla organu II instancji,
- 9) ewidencja, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej,
- 11) wydawanie zaświadczeń o dochodach/przychodach z gospodarstwa rolnego, zaległościach podatkowych i udzielonej pomocy de minimis,
- 12) sporządzenie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- 13) kontrole nieruchomości prowadzone u podatnika w celu sprawdzenia wywiązywania się z obowiązujących przepisów prawa podatkowego,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu płac, podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń pracowników Urzędu oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie, sporządzanie list wynagrodzeń,
- 16) pobór i odprowadzenie do urzędu skarbowego zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 17) naliczanie i odprowadzenie do ZUS i PFRON składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON i składek na Fundusz Emerytur Pomostowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych i finansowych,
- 19) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług celem ustalenia podatku VAT, rozliczanie oraz odprowadzenie go do urzędu skarbowego,
- 20) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT Gminy,
- 21) rozliczanie ewidencji ilościowo- wartościowej majątku Gminy,
- 22) rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy,
- 23) dokonywanie likwidacji księgowej przeznaczony do likwidacji składników mienia Gminy,
- 24) rozliczanie inkasentów,
- 25) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 26) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych i kontroli podatkowej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 28) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.



## § 23

Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) nadzorowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 4) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 5) przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i ustalanie z tego tytułu opłat,
- 6) zarządzanie drogami gminnymi, chodnikami i oświetleniem ulicznym, w tym nadzór nad stanem ogólnym dróg, chodników i oświetlenia ulicznego,
- 7) bieżące utrzymanie dróg i chodników gminnych,
- 8) organizowanie i nadzór nad akcją odśnieżania dróg,
- 9) utrzymanie przystanków,
- 10) organizowanie przetargów na inwestycje, remonty, zakup usług i materiałów, prowadzenie całości dokumentacji związanej z przetargami przyjmowanie i zbieranie ofert przygotowywanie ogłoszeń o przetargach, obsługa kancelaryjno - techniczna posiedzeń komisji przetargowej,
- 11) nadzór nad prawidłowym działaniem oraz stanem technicznym stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków oraz kanalizacji,
- 12) organizowanie prac związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym m.in. przygotowywanie dokumentacji, wymaganych pozwoleń i uzgodnień z właściwymi jednostkami i instytucjami, zamawianie materiałów, sporządzanie kosztorysów, kontrola inwestycji, zapewnienie prawidłowego przebiegu tych prac,
- 13) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,
- 14) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania w zakresie możliwości realizacji zadań Gminy,
- 16) podejmowanie i koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów,
- 17) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 18) koordynowanie realizacji zawartych umów o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych oraz krajowych i monitorowanie ich realizacji,
- 19) wdrażanie projektów finansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych, w tym prowadzenie inwestycji, sporządzanie stosownych dokumentów, wniosków o płatność, sprawozdań etc.,
- 20) występowanie z wnioskiem o zatwierdzenie taryf dotyczącego zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 21) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 22) sprawowanie nadzoru nad stacjami uzdatniania wody, oczyszczalnią ścieków i wodociągami gminnymi, przeprowadzanie kontroli jakości wody i ścieków,
- 23) organizowanie i planowanie dowozów uczniów do szkół na terenie Gminy,
- 24) rozliczanie i ewidencja czasu pracy kierowców zatrudnionych w Urzędzie, prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów będących własnością Gminy, rozliczanie zużycia paliwa,
- 25) nadzór nad pracownikami fizycznymi i osobami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
- 26) sporządzanie umów na dostawę wody z wodociągu gminnego oraz umów na odprowadzanie ścieków i ich ewidencja,
- 27) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych w zakresie działania Referatu,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.



## § 24

Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Oświaty i Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 2) ustalanie opłat rocznych na użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 3) przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących podziałów rozgraniczeń nieruchomości, współpraca z geodetami w zakresie stwierdzania granic nieruchomości,
- 4) rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 5) nakładanie i naliczanie kar związanych z samowolną wycinką drzew i krzewów na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) przygotowanie dokumentów niezbędnych do komunalizacji mienia gminnego, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
  - a) nabywanie i zbywanie,
  - b) przeprowadzanie przetargów na dzierżawę, najem, zbycie nieruchomości,
  - c) oddawanie gruntów w trwały zarząd, użyczenie, aport,
  - d) przygotowywanie zamian gruntów z osobami fizycznymi i prawnymi,
  - e) przejmowanie nieruchomości w drodze darowizny,
  - f) sprzedaż lokali mieszkalnych zasobów Gminy na rzecz najemców tych lokali,
  - g) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
  - h) ustalanie cen, opłat i rozliczanie nieruchomości Gminy, oddane w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę,
  - i) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - j) prowadzenie spraw dot. gruntów przekształconych z mocy ustawy z prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
  - k) tworzenie zasobów gruntów Gminy na cele budownictwa mieszkaniowego oraz przyszłe inwestycje Gminy, w tym zabezpieczenie wpisów prawa pierwokupu przysługującego Gminie w dziale III ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy, które w planach zagospodarowania przestrzennego Gminy przeznaczone są na realizację celów publicznych,
- 9) zorganizowanie przetargów na zbycie prawa własności i dzierżawę nieruchomości gminnych,
- 10) naliczanie czynszu dzierżawnego i kontrolowanie wpłat, wystawianie upomnień,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, geologii,
- 12) koordynacja i organizacja działań w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej w rolnictwie, szacowanie strat, sporządzanie protokołów,
- 13) prowadzenie ewidencji psów rasy agresywnej i wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy agresywnej,
- 14) nadzór nad zbiórką padliny w gminie, współpraca z firmą zajmującą się wywozem i utylizacją padłych zwierząt,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym m.in: zorganizowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi, działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, aktualizacja gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 16) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 17) wymiar, księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami,
- 18) księgowanie za najem nieruchomości gminnych,
- 19) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zadań realizowanych w referacie,
- 20) opracowywanie:
  - 1) gminnego programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt,
  - 2) gminnego programu opieki nad zabytkami i jego realizacja,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz współpraca ze schroniskiem w tym zakresie,



- 22) prowadzenie analizy sprawozdawczości gospodarczego korzystania ze środowiska, naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 23) opracowywanie dokumentów związanych z ochroną środowiska, planów i programów ochrony, usuwania odpadów i ich uzupełnianie,
- 24) zapewnienie publicznego dostępu do dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 25) prowadzenie ewidencji parków, pomników,
- 26) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 27) nadzór nad stacjami uzdatniania w zakresie analiz i badań wód popłucznych,
- 28) opiniowanie wniosków związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi i odpadami innymi niż niebezpieczne,
- 29) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 30) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami,
- 32) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe oraz sporządzanie aneksów do tych umów,
- 33) prowadzenie windykacji za lokale w mieszkaniowym zasobie gminy oraz za lokale użytkowe,
- 34) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
- 35) prowadzenie ewidencji zabytków i innych dóbr kultury oraz podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury,
- 36) współpraca z organami z zakresu zdrowia i pomoc przy badaniach profilaktycznych,
- 37) sporządzanie zeznań świadków dotyczące pracy w gospodarstwie rolnym na potrzeby ZUS, KRUS, zakładów pracy,
- 38) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

## § 25

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- 2) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji ludności,
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 5) organizowanie zakwaterowania sił zbrojnych,
- 6) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 7) wykonywanie zaleceń wydanych przez Wójta jako szefa obrony cywilnej
- 8) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniach,
- 9) opracowywanie i realizacja gminnego planu obrony cywilnej,
- 10) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej,
- 11) dokonywanie analiz i ocen bezpieczeństwa Gminy,
- 12) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 13) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 14) organizowanie systemu łączności dla potrzeb Wójta w sytuacjach kryzysowych,
- 15) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych gminy, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
- 16) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności,
- 17) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
- 18) prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji OC i zakładów pracy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- 20) organizowanie imprez kulturalnych na terenie Gminy (festyny, estrady folkloru, imprezy sportowe i kulturalne, itp.) oraz poza jej terenem (wystawy, konkursy, turnieje, dożynki)
- 21) pomoc w organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowo - sportowych, jednostkom organizacyjnym Gminy oraz OSP, KGW i innym organizacjom społecznym,
- 22) dokumentowanie imprez kulturalnych (zdjęcia, wycinki z prasy, itp.),



- 23) zlecenie organizacjom społecznym za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przeznaczeniem na ten cel odpowiednich środków,
- 24) organizowanie biletów wstępu do obiektów zabytkowych, muzeów, na imprezy kulturalne sportowe i inne,
- 25) współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 26) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 27) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, sołtysami i innymi placówkami działającymi na terenie Gminy w zakresie działalności kulturalnej,
- 28) zapewnienie realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- 29) prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych oraz zgromadzeń na terenie Gminy,
- 30) realizacja zadań gminy wynikających z ustaw o:
  - a) działalności pożytku publicznego i wolontariacie (przygotowywanie dokumentacji związanych z ogłoszeniem konkursu, jego rozstrzygnięcie, powierzenie zadania, stały monitoring i kontrola, realizacja zadania, rozliczanie udzielonej dotacji),
  - b) stowarzyszeniach,
- 31) przygotowywanie dokumentacji i planów promocji Gminy na zewnątrz,
- 32) nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i osobami w zakresie promocji Gminy,
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznością lokalną oraz z sąsiednimi gminami,
- 34) prowadzenie ewidencji działających Kół Gospodyń Wiejskich oraz współpraca z nimi,
- 35) nadzór i współpraca z Klubami Sportowymi,
- 36) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych i udzielanie pomocy w zakresie wykonywanych przez nie zadań w tym m.in.:
  - a) współdziałanie w przygotowaniu zawodów gminnych,
  - b) nadzorowanie działalności OSP w zakresie zapewnienia gotowości bojowej w ścisłej współpracy z komendantem OSP Gminy Mycielín oraz aktualizowanie danych o jednostkach,
  - c) rozliczanie paliwa jednostkom OSP,
  - d) wypłata ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczo - gaśniczych lub szkoleniach pożarniczych organizowanych przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę dla członków OSP z terenu Gminy,
- 37) organizowanie i realizacja zaopatrzenia Urzędu w potrzebne materiały biurowe i papiernicze, sprzęt i środki czystości,
- 38) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 39) prowadzenie centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- 40) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 41) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 42) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 43) nadzór nad stanowiskiem opiekuna dzieci i młodzieży w zakresie przydzielonych zadań oraz przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 44) nadzór nad stanowiskiem robotnika gospodarczego zatrudnionego na kompleksie boisk sportowych „Orlik” w zakresie przydzielonych zadań oraz przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu Systemów Rejestrów Państwowych i rejestru mieszkańców, w tym:
  - a) obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - b) rejestracja danych w rejestrze PESEL (zameldowania, wymeldowania, usuwanie niezgodności),
  - c) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz Rejestru Dowodów Osobistych,
- 46) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.



## § 26

Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są w szczególności sprawy:

### 1. Kierownik USC:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w trybie zwykłym i szczególnym oraz rejestrowanie zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 1) rejestrowanie zmian oraz zamieszczanie wzmianek i przypisków przy aktach stanu cywilnego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 3) wydawanie zaświadczeń i odpisów z rejestru stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń oraz wydawanie zezwoleń i zaświadczeń na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 5) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadaniem medalu za długoletnie pożycie w małżeństwie,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
- 10) koordynowanie zadań związanych z obsługą wyborów powszechnych i referendum,
- 11) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta Gminy.

### 2. Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu, w tym m.in:
  - a) odbieranie i wysyłanie poczty,
  - b) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących do Urzędu i przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy,
  - c) wypisywanie druków delegacji służbowych i prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych, wystawianie kart drogowych i prowadzenie rejestru tych kart,
  - d) prowadzenie książki wyjść w godzinach pracy urzędu,
  - e) prenumerata prasy fachowej i innej oraz zamawianie wydawnictw książkowych,
  - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - g) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
  - h) organizowanie kontaktów Wójta z interesantami, protokolowanie spotkań i zebrań Wójta,
  - i) prowadzenie ewidencji ogłoszeń, aktualizowanie tablicy ogłoszeń,
- 2) prowadzenie rejestru sołectw i jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Przewodniczącego oraz Radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego,
- 4) przekazywanie Radnym materiałów umożliwiającym uczestnictwo w sesjach i pracach komisji Rady,
- 5) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji Rady oraz przekazywanie Wójtowi wniosków i wystąpień komisji Rady,
- 6) obsługa sesji Rady poprzez:
  - a) przekazywanie Radnym i osobom zaproszonym zawiadomień o sesji wraz z projektami uchwał z załącznikami oraz innym materiałów będącym przedmiotem dyskusji na sesji,
  - b) sporządzenie protokołów z przebiegu obrad i komisji Rady,
  - c) terminowe przekazywanie podjętych przez radę uchwał organom nadzoru,
  - d) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, w BIP oraz wywieszenie uchwał na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
  - e) bieżące przekazywanie Wójtów interpelacji, zapytań i wniosków Radnych,
- 7) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) zarządzeń Wójta,



- c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- d) wniosków i opinii komisji stałych,
- e) skarg i petycji rozpatrywanych przez Radę,
- f) skarg i wniosków,
- g) rejestru upoważnień/pełnomocnictw,
- 8) organizowanie wyjazdów i szkoleń Radnych,
- 9) opracowywanie projektów planów pracy Rady we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń o stanie majątkowym radnych,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Wójta.

## § 27

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 cyt. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

## § 28

Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie urzędów ewidencyjnych do przyjmowania, rejestrowania, przechowywania, przekazywania i wysyłania dokumentów niejawnych,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom uprawnionym,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do Kancelarii od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania i rejestrowania wytwarzania dokumentów niejawnych,
- 6) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych w Urzędzie.



## Rozdział VIII

### Zasady wymiany informacji i współdziałania

#### § 29

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań.
2. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
  - 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań,
  - 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów,
  - 3) przygotowanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie do zamieszczenia na stronie BIP,
  - 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
  - 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.
3. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowanie zasady pisemności.
4. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępniania posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję podejmuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

## Rozdział IX

### Zasady podpisywania pism i zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania określonych spraw

#### § 30

1. Wójt podpisuje:
  - 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 2) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 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,
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
  - 11) materiały i wystąpienia kierowane do Rady,
  - 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do występowania w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1 pkt 5.

#### § 31

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub decyzje, dokumenty i pisma wynikające z udzielonych przez Wójta upoważnień.

#### § 32

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie swoich zadań.



### § 33

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów.

### § 34

1. Wójt może udzielić pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.).
2. Wójt może udzielać upoważnień pracownikom do prowadzenia spraw określonych w § 30 w swoim imieniu. Upoważnienia dla pracowników znajdują się w aktach osobowych. Rejestr upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady.

### § 35

Zasady przekazywania pism do akceptacji zostały uregulowane w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 ,poz. 67).

## Rozdział X

### Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

### § 36

Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt – w każdy poniedziałek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>30</sup>.
- 2) pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.
- 3) z przyjęć interesantów zgłaszających skargi i wnioski ustnie sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

### § 37

Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy.

### § 38

1. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za:
  - 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg,
  - 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg Wójtowi.
2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy szczególne oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady.
4. Informację o miejscu przyjmowania skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz związane z nim pisma i inne dokumenty, które rejestruje i przechowuje oddzielone od innych spraw.
6. Załatwienie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.



§ 39

Kontrole i koordynację pracowników Urzędu w zakresie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

## Rozdział XI

### Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Mycielin

§ 40

Działalność kontrolna Urzędu obejmuje kontrolę wewnętrzną, której celem jest:

- 1) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) określenie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 41

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz w odniesieniu do kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 2) Wójt lub osoba/y przez niego upoważniona/e w sprawach działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) kierownicy Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 42

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – obejmującej kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 2) kontroli bieżącej – obejmującej czynności w toku,
- 3) kontroli sprawdzającej mającej miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającej na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione.

§ 43

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w ciągu 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej jednostki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby na kontrolowanym stanowisku,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów wskazujących ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki, albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowiska lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy podpisu,
  - 9) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.



**Rozdział XII**  
**Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników**

**§ 44**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz na podstawie zarządzenia Wójta w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Szczegółowy zakres i zadania dotyczące okresowych ocen określa Zarządzenie Wójta, o którym mowa w ust. 1.

**Rozdział XIII**  
**Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej**

**§ 45**

Zasady dostępu do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1429).

**Rozdział XIV**  
**Postanowienia końcowe**

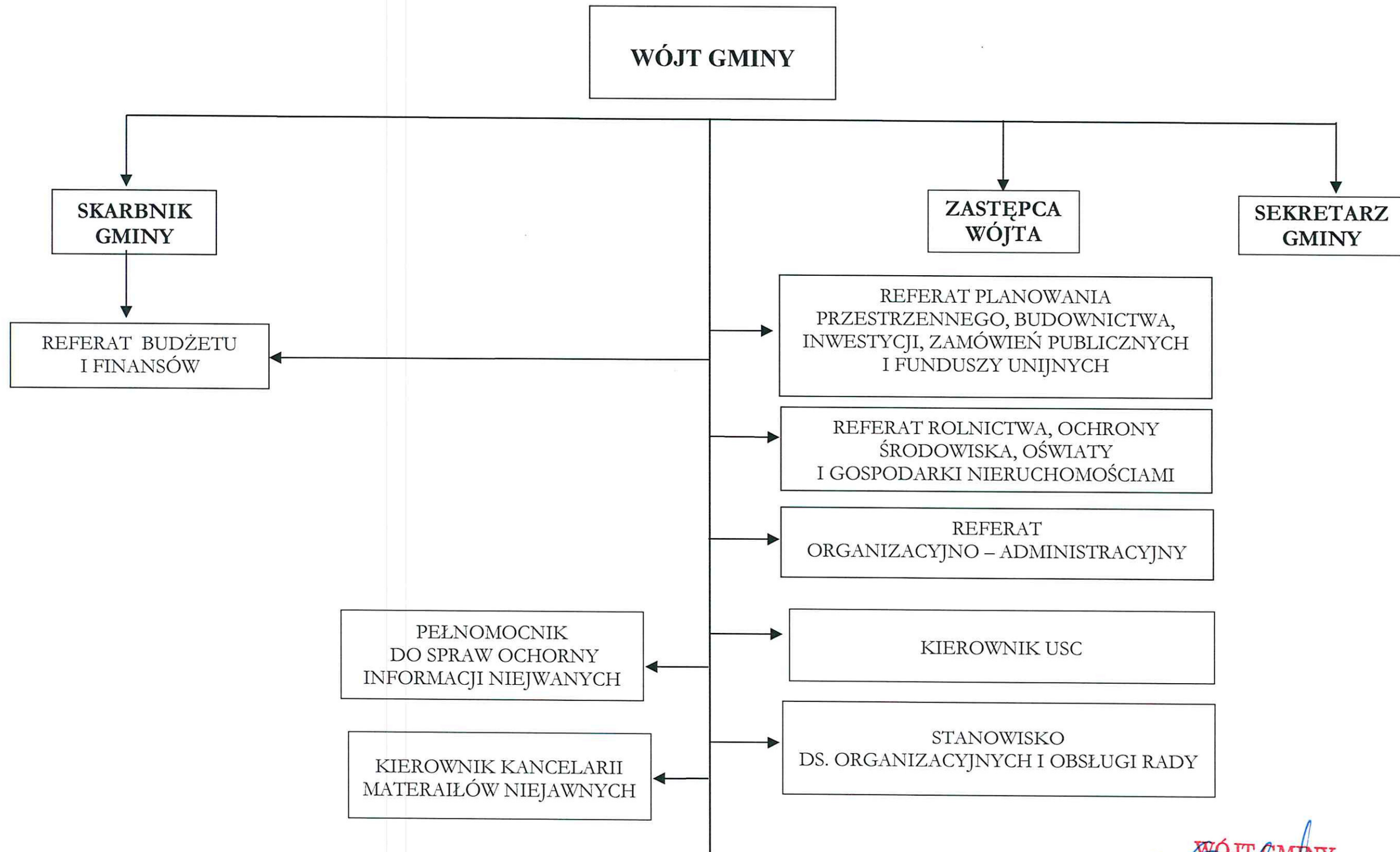
**§ 46**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

  
WÓJT GMINY  
Rafał Szelański



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MYCIELIN



**WÓJT GMINY**  
*Rafał Szejałowski*  
Rafał Szejałowski



STRUKTURA ORGANIZACYNA URZĘDU GMINY MYCIELIN

L.p.	Nazwa Referatu	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska oraz symbol kancelaryjny	Podporządkowanie	Wymiar etatu
1		<b>WÓJT</b>	<b>WG</b>	Rada Gminy	<b>1</b>
2		<b>Zastępca Wójta</b>	<b>ZW</b>	Wójt Gminy	<b>1/8</b>
3		<b>Sekretarz</b>	kierownicze urzędnicze <b>SG</b>	Wójt Gminy	<b>7/8</b>
4	<b>REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW</b>	<b>Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu</b>	kierownicze urzędnicze <b>SF</b>	Wójt Gminy	1
		ds. wymiaru podatków i opłat	urzędnicze <b>WP</b>	Skarbnik	1
		ds. księgowości podatkowej	urzędnicze <b>KP</b>	Skarbnik	1
		ds. księgowości budżetowej	urzędnicze <b>KB</b>	Skarbnik	1
		ds. księgowości	urzędnicze <b>KF</b>	Skarbnik	1
		ds. księgowości płacowej	urzędnicze <b>LP</b>	Skarbnik	1
		ds. obsługi kasy	urzędnicze <b>FK</b>	Skarbnik	1
		<b>RAZEM</b>			
5	<b>REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, BUDOWNICTWA, INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY UNIJNYCH</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	kierownicze urzędnicze <b>KR</b>	Wójt Gminy	1
		ds. zamówień publicznych i drogownictwa	urzędnicze <b>ZP</b>	Kierownik Referatu	1
		ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	urzędnicze <b>FZ</b>	Kierownik Referatu	1
		kierowca autobusu	pomocnicze	Kierownik Referatu	1
		sprzątaczką	pomocnicze	Kierownik Referatu	1
		robotnik gospodarczy/ palacz c.o.	pomocnicze	Kierownik Referatu	4
		<b>RAZEM</b>			
6	<b>REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA, OŚWIATY i GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	kierownicze urzędnicze <b>KŚ</b>	Wójt Gminy	1
		ds. rolnictwa gospodarki nieruchomościami i spraw lokalowych	urzędnicze <b>RN</b>	Kierownik Referatu	1
		ds. gospodarki odpadami	urzędnicze <b>GO</b>	Kierownik Referatu	1
		<b>RAZEM</b>			



7	<b>REFERAT ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	kierownicze urzędnicze <b>OD</b>	Wójt Gminy	1
		ds. obrony, promocji gminy i kultury	urzędnicze <b>PG</b>	Kierownik Referatu	1
		ds. działalności gospodarczej i archiwum	urzędnicze <b>GA</b>	Kierownik Referatu	1
		stanowisko ds. obywatelskich, straży pożarnych i zaopatrzenia	urzędnicze <b>SO</b>	Kierownik Referatu	1
		opiekun dzieci i młodzieży	pomocnicze	Kierownik Referatu	1/2
		robotnik gospodarczy (kompleks boisk sportowych „Orlik”)	pomocnicze	Kierownik Referatu	1
		<b>RAZEM</b>			
8	<b>SAMODZIELNE STANOWISKA</b>	<b>Kierownik USC</b>	kierownicze urzędnicze <b>USC</b>	Wójt Gminy	1
		ds. organizacyjnych i obsługi rady	urzędnicze <b>RG</b>	Wójt Gminy	1
		<b>RAZEM</b>			
9	<b>Wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, mogą posługiwać się tytułami:</b>	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	urzędnicze <b>PO</b>	Wójt Gminy	
		Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych	urzędnicze <b>MN</b>	Wójt Gminy	

  
**WÓJT GMINY**  
 Rafał Szelągowski