

**ZARZĄDZENIE Nr 72/2017
Wójta Gminy Słupia (Konecka)
z dnia 15 listopada 2017 r.**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupi

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupi stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2017 Wójta Gminy Słupia z dnia 16 stycznia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

a) w § 26 skreśla się zadania dla Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego stanowiska ds. świadczenia wychowawczego w brzmieniu:

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw i ksiąg związanych z zawieraniem małżeństwa oraz rejestrację urodzeń i zgonów:
 - 1) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznania i przysposobienia dziecka oraz o zmianie imienia dziecka,
 - g) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - i) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
2. wystawianie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
3. powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
4. składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
5. prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa oraz rejestracją urodzeń i zgonów,
6. wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego w innych USC,
7. przygotowywanie zaświadczeń o których mowa w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym m.in. o:
 - a) dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
 - b) zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - c) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu wyznaniowego,

- d) zdolności prawnej obywatela polskiego lub zamieszkałego w Polsce cudzoziemca do zawarcia małżeństwa za granicą,
8. pełnienie obowiązków administratora danych w myśl ustawy o ochronie danych osobowych,
 9. ustalanie, odtwarzanie, uzupełnianie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego,
 10. dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenie innych USC, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów.
 11. prowadzenie archiwum stanu cywilnego,
 12. spisywanie treści testamentu ustnego,
 13. prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
 14. wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
 15. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu - w zakresie ich kompetencji.

b) w § 27 skreśla się zadania dla samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności, polityki społecznej i zdrowia oraz obsługi GKRPA i PN w brzmieniu:

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności, polityki społecznej i zdrowia oraz obsługi GKRPA i PN należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych do niej, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności Gminy,
 - b) aktualizowanie kartoteki adresowej i udzielanie informacji adresowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
 - e) wydawanie dokumentów potwierdzających tożsamość
2. Realizacja zadań zleconych w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców oraz przygotowanie spisu wyborców,
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów w gminie, w tym pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego.
4. Prowadzenie spraw z zakresu polityki społecznej i zdrowia w tym:
 - a. dokonywanie ocen działalności zakładu społecznej służby zdrowia w zakresie świadczeń zdrowotnych dla ogółu ludności
 - b. współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia otwartego i domami pomocy społecznej w zakresie pomocy osobom zobowiązanym do poddania się leczeniu odwykowemu;
 - c. sporządzanie sprawozdań z zakresu zdrowia;
 - d. współpracowanie w przeprowadzaniu akcji profilaktyczno-leczniczych i zapewnianie warunków do ich przeprowadzania;
 - e. współdziałanie z GPOS w Słupi;
 - f. prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów nałożonych na Wójta Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z kultywowaniem pamięci w tym:
 - a) sprawowanie opieki nad cmentarzami, w tym mogiłami wojennymi,
 - b) sprawowanie opieki nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci,
5. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w tym:

- a) sporządzanie protokołów z posiedzeń GKRPA i PN,
- b) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji osób korzystających z pomocy GKRPA i PN,
- c) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób na leczenie odwykowe,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- e) prowadzenie spraw związanych z cofnięciem pozwoleń na sprzedaż alkoholu,
- f) prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów nałożonych na Wójta Gminy.

6. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

c) w § 26 określa się zadania dla Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w brzmieniu:

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw i ksiąg związanych z zawieraniem małżeństwa oraz rejestrację urodzeń i zgonów:

- 1) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznania i przysposobienia dziecka oraz o zmianie imienia dziecka,
 - g) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - i) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,

2. Wystawianie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

3. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,

4. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,

5. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa oraz rejestracją urodzeń i zgonów,

6. Wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego w innych USC,

7. Przygotowywanie zaświadczeń o których mowa w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym m.in. o:

- a) dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
- b) zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- c) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu wyznaniowego,
- d) zdolności prawnej obywatela polskiego lub zamieszkałego w Polsce cudzoziemca do zawarcia małżeństwa za granicą,

8. Pełnienie obowiązków administratora danych w myśl ustawy o ochronie danych

- osobowych,
9. Ustalanie, odtwarzanie, uzupełnianie i prostowanie treści aktów stanu cywilnego,
 10. Dokonywanie wpisów do ksiąg stanu cywilnego w oparciu o zgłoszenie innych USC, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów.
 11. Prowadzenie archiwum stanu cywilnego,
 12. Spisywanie treści testamentu ustnego,
 13. Prawidłowe i terminowe załatwianie korespondencji oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
 14. Wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
 15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych do niej, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności Gminy,
 - b) aktualizowanie kartoteki adresowej i udzielanie informacji adresowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
 - e) wydawanie dokumentów potwierdzających tożsamość
 16. Realizacja zadań zleconych w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców oraz przygotowanie spisu wyborców,
 17. Przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów w gminie, w tym pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego.
 18. Prowadzenie spraw z zakresu polityki społecznej i zdrowia w tym:
 - a) dokonywanie ocen działalności zakładu społecznej służby zdrowia w zakresie świadczeń zdrowotnych dla ogółu ludności
 - b) współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia otwartego i domami pomocy społecznej w zakresie pomocy osobom zobowiązanym do poddania się leczeniu odwykowemu;
 - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu zdrowia;
 - d) współpracowanie w przeprowadzaniu akcji profilaktyczno-leczniczych i zapewnianie warunków do ich przeprowadzania;
 - e) współdziałanie z GPOS w Słupi;
 - f) prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów nałożonych na Wójta Gminy.
 19. Prowadzenie spraw związanych z kultywowaniem pamięci w tym:
 - a) sprawowanie opieki nad cmentarzami, w tym mogiłami wojennymi,
 - b) sprawowanie opieki nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci,
 20. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w tym:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń GKRPA i PN,
 - b) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji osób korzystających z pomocy GKRPA i PN,
 - c) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób na leczenie odwykowe ,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z cofnięciem pozwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - f) prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów nałożonych na Wójta Gminy.

d) w § 27 skreśla się zadania dla stanowiska ds. świadczenia wychowawczego w brzmieniu:

„Do zadań samodzielnego stanowiska ds. świadczenia wychowawczego należy :

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w tym:
 - 1) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń,
 - 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego;
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego;
 - 4) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
 - 5) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie świadczenia wychowawczego;
 - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
 - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z ustawy na polecenie kierownictwa urzędu.”

e) w § 27 skreśla się zadania dla Asystenta w brzmieniu :

„Do zadań Asystenta należy:

1. Umawianie i prowadzenie terminarza spotkań Wójta Gminy,
2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej kadry kierowniczej Urzędu Gminy,
3. Obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
4. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem,
5. Koordynowanie działań pomiędzy Wójtem Gminy a kierownictwem gminnych jednostek organizacyjnych,
6. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją gminy oraz dbałością o pozytywny wizerunek gminy w tym:
 - a) przygotowywanie informacji promujących gminę i ich publikacja na stronie internetowej,
 - b) przygotowywanie bieżących informacji o działalności Urzędu oraz ich publikacja na stronie internetowej,
 - c) przygotowywanie innych materiałów mających wpływ na pozytywny wizerunek gminy w tym przygotowywanie biuletynu informacyjnego dla mieszkańców gminy,
 - d) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
 - e) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania przez gminę środków pomocowych,
8. Opracowywanie wniosków do instytucji pośredniczących w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów gminnych inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym oraz ich rozliczanie.
9. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym:
 - a) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok,
 - b) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu w danym roku,

- c) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów ofert na zadania publiczne oraz ich rozstrzygnięciem,
 - e) przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów lokalnych i regionalnych o realizacji zadań publicznych,
 - f) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - g) prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku.”

c) w § 27 określa się zadania dla **samodzielnego stanowiska ds. świadczenia wychowawczego, promocji gminy oraz pozyskiwania środków zewnętrznych** w brzmieniu:

„Do zadań samodzielnego stanowiska ds. świadczenia wychowawczego, promocji gminy oraz pozyskiwania środków zewnętrznych należy :

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w tym:
 - 1) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń,
 - 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego;
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego;
 - 4) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
 - 5) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie świadczenia wychowawczego;
 - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
 - 8) wykonywanie innych zadań przewidywanych przepisami prawa oraz zadań wynikających z ustawy na polecenie kierownictwa urzędu.
2. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją gminy oraz dbałością o pozytywny wizerunek gminy w tym:
 - 1) przygotowywanie informacji promujących gminę i ich publikacja na stronie internetowej,
 - 2) przygotowywanie bieżących informacji o działalności Urzędu oraz ich publikacja na stronie internetowej,
 - 3) przygotowywanie innych materiałów mających wpływ na pozytywny wizerunek gminy w tym przygotowywanie biuletynu informacyjnego dla mieszkańców gminy,
 - 4) współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
 - 5) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy.
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania przez gminę środków pomocowych,
4. Opracowywanie wniosków do instytucji pośredniczących w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów gminnych inwestycji z dofinansowaniem zewnętrznym oraz ich rozliczanie.
5. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym:
 - 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok,
 - 2) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu w danym roku,

- 3) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów ofert na zadania publiczne oraz ich rozstrzygnięciem,
 - 5) przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów lokalnych i regionalnych o realizacji zadań publicznych,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) prowadzenie innych spraw z tego zakresu wynikających z odpowiednich przepisów
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku.”

f) „SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI” stanowiący integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupi, otrzymuje brzmienie jak w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

g) schemat „ STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SŁUPI” stanowiący integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupi, otrzymuje brzmienie jak w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

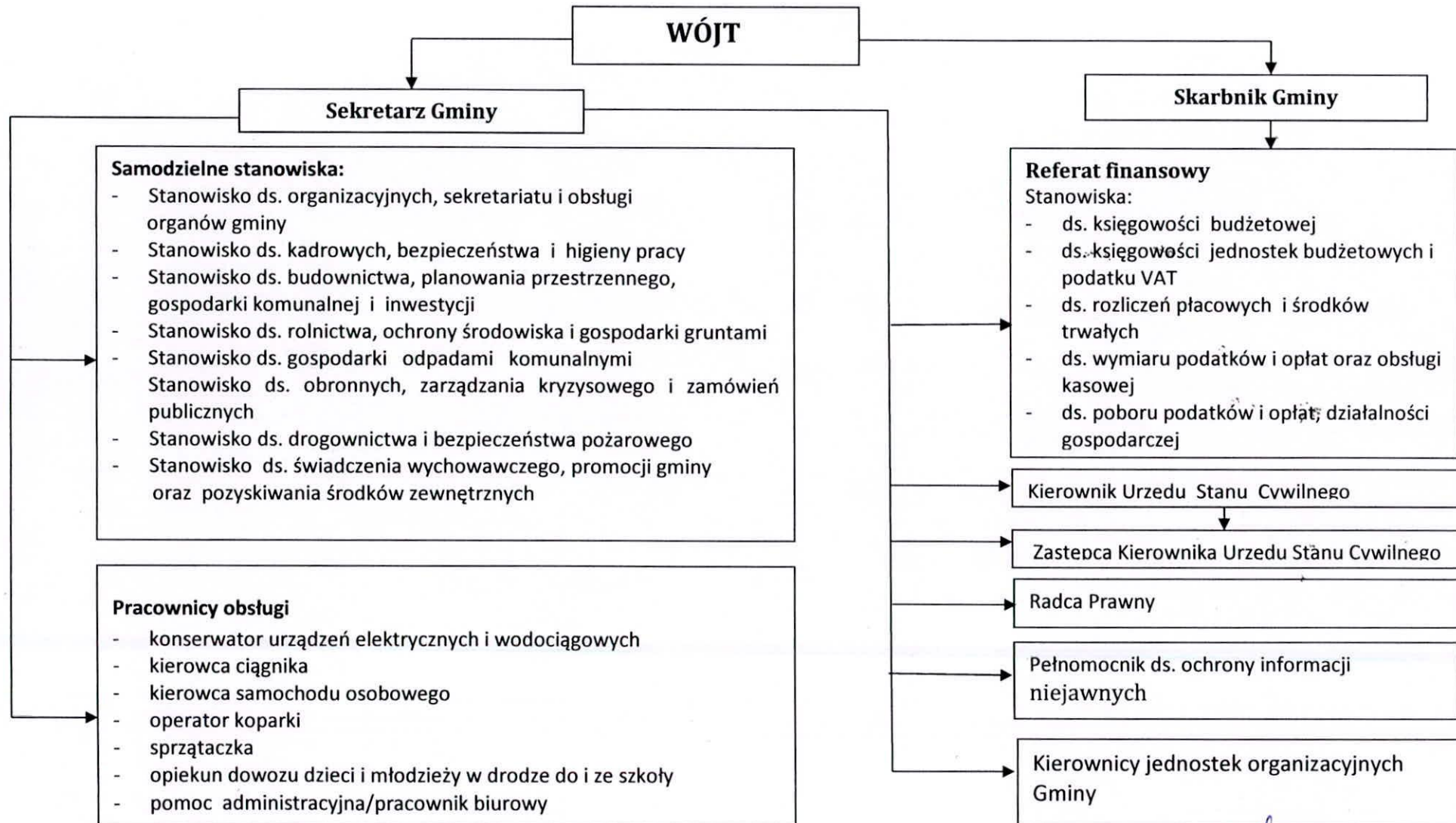
§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupi stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2017 Wójta Gminy Słupia z dnia 16 stycznia 2017 r. pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopolski


SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPI



STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SŁUPI

Lp.	Stanowiska kierownicze	Podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1.	Wójt Gminy	Rada Gminy	Wybór	1
2.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
3.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	1
REFERAT FINANSOWY				
- stanowiska pracy:				
1.	- ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. księgowości jednostek budżetowych i podatku VAT	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. rozliczeń płacowych i środków trwałych	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. wymiaru podatków i opłat oraz obsługi kasowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. poboru podatków i opłat, działalności gospodarczej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
URZĄD STANU CYWILNEGO				
- stanowiska pracy:				
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy, Sekretarz Gminy,	Umowa o pracę	1
3.	SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:			
	- ds. organizacyjnych, sekretariatu i obsługi organów gminy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
	- ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i inwestycji	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1

- ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	3/4
- stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych,	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
- stanowisko ds. drogownictwa i bezpieczeństwa pożarowego	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
- stanowisko ds. świadczenia wychowawczego, promocji gminy oraz pozyskiwania środków zewnętrznych	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1/4
Radca Prawny	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa cywilno-prawna	
4.	STANOWISKA OBSŁUGI		
Konserwator urządzeń elektrycznych i wodociągowych	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
Kierowca ciągnika	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
Kierowca samochodu osobowego	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
Operator koparki	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
Sprzątaczką	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
Opiekun dowozu dzieci i młodzieży w drodze do i ze szkoły	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
Pomoc administracyjna/ pracownik biurowy	Wójt Gminy Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	3

WÓJT GMINY

 mgr inż. Robert Welgopalan