

**ZARZĄDZENIE NR 11/2021
Wójta Gminy Mała Wieś
z dnia 25 stycznia 2021 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mała Wieś

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2020 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mała Wieś oraz Zarządzenie Nr 1/2021 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 08 stycznia 2021 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mała Wieś.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
Mała Wieś**

Zygmunt Wojnarowski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mała Wieś.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mała Wieś zwany dalej „Regulaminem” określa organizację Urzędu i zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mała Wieś.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mała Wieś.
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Mała Wieś, Sekretarza Gminy Mała Wieś oraz Skarbnika Gminy Mała Wieś.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mała Wieś.
- 5) Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, powołane przez Gminę do realizacji zadań własnych i zleconych.
- 6) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego, Referaty i Samodzielne Stanowiska Pracy.

§ 3

- 1) Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, należących do kompetencji Wójta. Wójt wykonuje swoje zadania również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Urząd realizuje zadania:
 - a. własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
 - b. wynikające z ustaw szczególnych,
 - c. wynikające z uchwał Rady,
 - d. zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - e. przejęte w drodze porozumień.
- 3) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 4) Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 4

Siedziba Urzędu mieści się w Małej Wsi przy ul. Jana Kochanowskiego 1.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

Strukturę Urzędu tworzą: Urząd Stanu Cywilnego, Referaty oraz Samodzielne Stanowiska Pracy. W zależności od zakresu i charakteru zadań, w Urzędzie mogą być tworzone zespoły.

§ 6

Dla referatów, stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych ustala się identyfikujące symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt:

- 1) Wójt Gminy – WG,
- 2) Skarbnik Gminy – SKG,
- 3) Sekretarz Gminy –SG,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 5) Referat Planowania i Finansów – PF,
- 6) Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Inwestycji – RGK,
- 7) Referat Organizacyjny – OR,
- 8) Referat Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych - OSK,
- 9) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych - odpowiednio OIN,
- 10) Inspektor ochrony danych osobowych IODO,
- 11) Pełnomocnik Wójta ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego OC, ZK,
- 12) Radca Prawny/ Adwokat – RP,
- 13) Jednostka organizacyjna Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małej Wsi –GOPS,
- 14) Jednostka organizacyjna Gminne Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi – GCK,
- 15) Jednostka organizacyjna Dzienny Dom Senior+ w Małej Wsi –S+,
- 16) Jednostka organizacyjna Dzienny Dom „Senior +” w Małej Wsi – „S+”,
- 17) Jednostka organizacyjna Środowiskowy Dom Samopomocy w Starych Świącicach – ŚDS
- 18) Jednostka organizacyjna Samorządowe Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym w Małej Wsi –PMW,
- 19) Jednostka organizacyjna Szkoła Podstawowa w Dzierżanowie – SPD,
- 20) Jednostka organizacyjna Szkoła Podstawowa w Podgórzu – SPP,
- 21) Jednostka organizacyjna Szkoła Podstawowa im. Wincentego Hipolita Gawareckiego w Małej Wsi – SPMW,
- 22) Jednostka organizacyjna Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Małej Wsi-SPZOZ.

§ 7

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego i referatami kierują kierownicy.
- 2) Prace Zespołów organizują koordynatorzy.
- 3) Jednostkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub dyrektorzy.

§ 8

- 1) Wielkość zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, a także utworzenie stanowiska zastępcy kierownika/dyrektora ustala Wójt.
- 2) Szczegółowy zakres zadań realizowanych w ramach komórek organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków na stanowiskach pracy.

§ 9

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Wójtem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - a. pełną realizację zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej,

- b. należytą organizację pracy,
 - c. nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
 - d. przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
 - e. zgodność opracowywanych pism z przepisami prawa i interesem publicznym,
 - f. koordynowanie zadań z innymi referatami w zakresie spraw wspólnych,
- 2) Wykonywanie zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu następuje na podstawie ustalonych przez kierowników referatów zakresów czynności dla podległych pracowników.
 - 3) Zakresy czynności dla kierowników, koordynatorów i Samodzielnych Stanowisk Pracy, a także podziału zadań dla Sekretarza i Skarbnika w zakresie nadzoru nad referatami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu dokonuje Wójt.

§ 10

- 1) Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia zespoły problemowe.
- 2) Wójt może wyznaczyć pełnomocników do wykonywania określonych zadań. Zakres działania pełnomocnika określa Wójt.

§11

Porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ III KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ URZĘDU

§ 12

- 1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
- 2) Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.
- 3) W zakresie zadań powierzonych Sekretarzowi i Skarbnikowi mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do kierowników referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
- 5) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi.
- 6) Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
- 7) Skarbnik organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i wykonywanie zadań w zakresie finansowym.
- 8) Wójt kieruje urzędem przez wydawanie poleceń służbowych, zarządzeń i pism okólnych.
- 9) Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 10) Wójt wyznacza Sekretarza do kierowania Urzędem oraz do pełnienia obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podczas jego nieobecności.

§ 13

- 1) Wójtowi podlegają bezpośrednio:
 - a. Sekretarz,
 - b. Skarbnik,
 - c. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e. Pełnomocnik Wójta ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego,
 - f. Inspektor ochrony danych osobowych,

- g. Radca Prawny/ Adwokat,
 - h. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych.
 - i. Kierownicy referatów.
- 2) Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:
- a. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b. wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
 - c. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - d. wykonywanie uchwał Rady,
 - e. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy – w ramach posiadanych upoważnień,
 - f. koordynowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy i kierowanie sprawami obronnymi Gminy,
 - h. prowadzenie spraw polityki kadrowej i płacowej w odniesieniu do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - i. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
 - j. wydawanie zarządzeń.
- 3) W zakresie określonym w ust. 2 pkt 3 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych.

§ 14

- 1) Sekretarzowi podlega bezpośrednio Referat Organizacyjny.
- 2) Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- a. pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu oraz obsługą interesantów,
 - b. nadzorowanie obiegu dokumentacji i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - c. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - d. przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wniosków z sesji Rady, stanowisk Komisji Rady oraz interpelacji radnych,
 - e. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
 - f. współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych Urzędu,
 - g. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, koordynatorów zespołów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników,
 - h. dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez kierowanie na szkolenia i kursy,
 - i. nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących oświaty, szkół i przedszkoli,
 - j. prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

§ 15

- 1) Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Planowania i Finansów.
- 2) Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- a. realizacja budżetu gminy w zakresie finansowo – księgowym,
 - b. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
 - c. przygotowanie projektu budżetu gminy,
 - d. dokonywanie analizy budżetu i przekazywanie Wójtowi informacji o jej wynikach,

- e. wstępna i bieżąca kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- f. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- g. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- h. nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku komunalnego,
- i. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami i innymi instytucjami.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 16

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady i jej komisji oraz dla potrzeb Wójta,
 - a. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - b. opracowywanie propozycji zadań rzeczowych do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,
- 4) planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez referaty i wykonywanie planów wydatków w granicach określonych przez budżet,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz właściwymi organami administracji, przy realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 8) współpraca z komisjami Rady,
- 9) przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji i innych materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na zgłoszone przez radnych wnioski i interpelacje,
- 10) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb Rady i Wójta dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) współdziałanie z innymi referatami w sprawach wymagających uzgodnień między nimi,
- 12) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej,
- 13) przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg i wniosków,
- 14) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 15) współpraca z Referatem rolnictwa, gospodarki przestrzennej, komunikacji i inwestycji (w szczególności) w zakresie:
 - a. działania na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych na zadania realizowane przez gminę,
 - b. uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- 16) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych ustawowo chronionych tajemnic,
- 18) prowadzenie rejestrów spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 19) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie objętym ustawą.

§ 17

Zasady współpracy i współdziałania:

- 1) Prowadzący sprawę referat lub samodzielne stanowisko pracy staje się komórką wiodącą, oznaczoną w dekretacji na piśmie inicjującym sprawę, w sytuacji, gdy załatwienie sprawy przekracza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Urzędu.
- 2) Komórka wiodąca zobowiązana jest prowadzić całokształt postępowania, uzyskać na piśmie stanowisko zainteresowanych komórek współpracujących, skompletować całość niezbędnych dokumentów oraz wyjaśnić okoliczności mające wpływ na rozstrzygnięcie.
- 3) Komórka wiodąca odpowiada za terminowe, zgodne ze stanem faktycznym i prawnym przygotowanie odpowiedzi bądź projektu rozstrzygnięcia.
- 4) W przypadkach określonych w ust. 3 niedopuszczalne jest zamieszczanie w udzielanych odpowiedziach stwierdzeń, że nie wyraża się stanowiska odnośnie określonego zagadnienia, gdyż w jakiejś części należy ono do zakresu działania innej komórki organizacyjnej Urzędu lub też, że pozostawia się je niezałatwione ze względu na nie zajęcie stanowiska przez tę komórkę.
- 5) Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.

§ 18

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,
- 2) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznych,
- 3) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych,
- 4) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą,
- 5) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych oraz zaświadczeń,
- 6) kontrola i uzupełnianie aktów, prostowanie błędów, dokonywanie wzmianek i przypisków,
- 7) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

- 14) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka,
- 15) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 17) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka, zgłoszenie zgonu, przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 19) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym
- 21) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
- 22) przyjmowanie wniosków o nadanie medali za „Długoletnie Pożycie Małżeńskie” i obsługa uroczystości związanych z wręczeniem tych medali oraz przygotowywanie uroczystości setnej rocznicy urodzeń,
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 24) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 25) aktualizacja rejestru PESEL poprzez meldowanie noworodków, wymeldowanie osoby zmarłej, nanoszenie zmian stanu cywilnego, usuwanie rozbieżności,
- 26) migrowanie akt stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 27) odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
- 28) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego,
- 29) współdziałanie z innymi urzędami, sądem, prokuraturą, policją, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami dyplomatycznymi za granicą w sprawach aktów stanu cywilnego, wydawania odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
- 30) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),

§ 19

Do zadań **Radcy prawnego /Adwokata** należy wykonywanie obsługi prawnej i doradztwo na rzecz Wójta i Urzędu, a także Przewodniczącego Rady, Rady i jej Komisji, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń,
- 2) zastępstwo procesowe Gminy i Urzędu przed wszelkimi sądami i organami, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych na wniosek Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) współpraca w zakresie prawnym w przygotowywaniu i organizacji postępowań o udzielenie zamówienia oraz opiniowanie spraw dotyczących umów w sprawie zamówień publicznych,
- 6) informowanie Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych,
- 7) wydawanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady oraz uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w uzasadnionych przypadkach.

§20

Do zadań **Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, do którego zakresu działania należy zapewnienie przestrzegania i stosowanie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w urzędzie.

§ 21

Do zadań **Pełnomocnika Wójta ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Reagowania,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony p.poż., w tym nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych.

§ 22

Do zadań **Inspektora ochrony danych osobowych** należy realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 23

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i administracyjno – techniczna sekretariatu,
- 2) prowadzenie spraw kadrowo-socjalnych pracowników Urzędu, robót publicznych, staży i prac interwencyjnych,
- 3) współpraca z sołectwami, realizacja funduszu sołectkiego,
- 4) promocja gminy poprzez redagowanie folderów, informatorów, katalogów, ankiet, strony internetowej,
- 5) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i skarg mieszkańców oraz kontrola terminowego załatwiania ich w referatach,
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i realizacja zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkami i terenem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem,
- 11) zaopatrywanie Urzędu w materiały kancelaryjno – biurowe,
- 12) obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Rady,
- 13) organizacyjno – techniczne przygotowywanie i obsługa Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 14) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym uchwał Rady do realizacji,
- 15) realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i uzależnieniom,
- 16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) prowadzenie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 19) udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich i przeprowadzaniem referendów oraz organizacja narodowych spisów powszechnych,

- 21) załatwiania spraw związanych ze zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem,
- 22) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, realizacja obowiązków gminy wynikających z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 23) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zabytków znajdujących się na terenie gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w gminie wraz z określeniem granic ich obwodów,
- 25) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 26) dofinansowywanie i koordynacja doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 27) koordynacja i nadzór nad działalnością szkół i przedszkola, w tym współpraca z dyrektorami szkół w zakresie ruchu służbowego pracowników pedagogicznych,
- 28) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
- 29) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy,
- 30) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 31) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół i oddziałów przedszkolnych, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 32) sprawdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola oraz aneksów do ich pod względem zgodności z prawem,
- 33) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne lub fizyczne oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 34) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola oraz przedłużanie powierzenia pełnienia funkcji dyrektora,
- 35) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów,
- 36) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym organizacją prac komisji egzaminacyjnych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym oraz pomocy w ramach programów rządowych,
- 38) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli,
- 39) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§24

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Inwestycji należy:

- 1) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez gminę,
- 2) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie inwestycji, nadzór i kontrola wykonania inwestycji oraz ich odbiór,
- 4) rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem w użytkowanie i na majątek gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu komunalnego (m.in. gruntów, budynków) zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją i gospodarką gruntami,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych,
- 8) prowadzenie spraw zarządu ulic, dróg, placów, parkingów i mostów, w tym remontów bieżących,
- 9) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§ 25

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 2) opracowywanie programów ochrony środowiska oraz ich aktualizacja, realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 7) przygotowanie, prowadzenie i nadzór w zakresie modernizacji i inwestycji oświetlenia ulicznego, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi przy modernizacji sieci lub instalacji energetycznych na terenie gminy, zaopatrzenie gminy w energię elektryczną,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania ulic, dróg, poboczy, placów, parkingów i mostów, w tym remontów bieżących,
- 9) utrzymaniem czystości na terenie gminy, w szczególności sprzątanie miejsc publicznych, chodników, przystanków autobusowych i skwerów; organizacja bieżących prac porządkowych, remontowych i ogrodniczych,
- 10) nadzór nad taborem samochodowym, ciągnikami, itp.
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska gminnego,
- 13) gospodarowanie budynkami komunalnymi oraz zasobem mieszkaniowym; nadzorowanie realizacji planów przeglądów, remontów bieżących i kapitalnych,
- 14) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§26

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 3) sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 4) planowanie i wykonywanie budżetu Gminy,
- 5) analiza budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 6) prowadzenie naliczeń i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami i innymi instytucjami,

- 8) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 10) zapewnienie wypełniania zadań wynikających z podatku VAT i o opłacie skarbowej urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 12) przygotowywanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w planach finansowych oraz prowadzenie bieżącej analizy wykonywania planów,
- 13) prowadzenie innych spraw z zakresu finansów i rachunkowości wynikających z przepisów szczególnych,
- 14) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, ewidencja księgowa dochodów podatkowych i opłat, windykacja należności podatkowych i opłat,
- 15) rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy publicznej,
- 16) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§ 27

- 1) **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego** jest komórkę organizacyjną Urzędu, w skład którego wchodzi grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o charakterze stałym.
- 2) Organizacja Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
Wójt Gminy jest Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, odpowiada za bezpieczeństwo, usuwanie i likwidację skutków klęsk żywiołowych, ustala zasady i zakresy odpowiedzialności dla poszczególnych podmiotów i osób w zakresie Zarządzania Kryzysowego. Do realizacji tych zadań powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Wójt po otrzymaniu informacji o sytuacji kryzysowej:
 - a. Podejmuje decyzje o zwołaniu w całości lub wg potrzeb członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b. Podejmuje decyzje o zwiększeniu obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i pracy w trybie ciągłym,
 - c. Poleca uruchomienie łączności na potrzeby działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d. Zapewnia warunki pracy dla obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - e. Nawiązuje kontakt z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - f. Organizuje działania związane z ochroną ludności na terenach zagrożonych,
 - g. Określa zasady współpracy z mediami.
- 4) Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - a. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - b. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - c. opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - d. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
 - e. przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - f. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

ROZDZIAŁ V
ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI
URZĘDU

§ 28

- 1) Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa: Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zawarte w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011r. Nr. 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz przepisy wewnętrzne Urzędu, wydane na jego podstawie.
- 2) System kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt określa Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik do w/w Rozporządzenia.

§ 29

- 1) Do podpisu Wójta zastrzega się pisma:
 - a. zarządzenia, pisma okólne, regulaminy wewnętrzne,
 - b. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania, których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
 - c. kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz do izb parlamentu i parlamentarzystów,
 - d. adresowane do kierowników centralnych instytucji, organizacji społecznych i politycznych,
 - e. kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami (w tym wystąpienia pokontrolne),
 - f. związane ze współpracą zagraniczną,
 - g. zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - h. upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - i. związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - j. pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.
- 2) Ponadto do podpisu Wójta lub Sekretarza zastrzega się:
 - a. pisma stanowiące odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
 - b. pisma przewodnie do projektów uchwał Rady oraz inne pisma kierowane do Przewodniczącego Rady,
 - c. odpowiedzi na skargi i wnioski dot. działalności Urzędu.
- 3) W okresie zastępowania Wójta dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje Sekretarz.
- 4) Dokumenty i pisma niewymienione w ust. 1 i 2 podpisują:
 - a. Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
 - b. Kierownik USC, kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych, koordynatorzy zespołów w zakresie upoważnienia Wójta.
- 5) Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
- 6) Zastępstwa prawne i procesowe wykonywane są na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielanego przez Wójta.
- 7) Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu, pozostającej w aktach sprawy.

ROZDZIAŁ VI OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ WÓJTA

§ 30

- 1) Wójt na podstawie upoważnień ustawowych wydaje:
 - a. zarządzenia,
 - b. przepisy porządkowe w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
 - c. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów k.p.a.

§ 31

- 1) Projekty uchwał Rady i Zarządzeń Wójta przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.
- 2) Projekty uchwał winny być opatrywane parafą autora potwierdzającą merytoryczność dokumentów, każdorazowo posiadać opinię Radcy Prawnego oraz powinny być uzgodnione:
 - a. ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
 - b. z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - c. z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.
- 3) Projekty uchwał Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady.
- 4) Uchwały Rady po ich podjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji.
- 5) Zarządzenia podlegają ewidencji w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 32

- 1) Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków określa:
 - a. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., Nr 5, poz. 46),
 - b. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.) zwana dalej k.p.a.
- 2) Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w k.p.a.
- 3) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw mieszkańców, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- 4) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- 5) Koordynację działań Urzędu oraz ewidencję w zakresie skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 33

- 1) Skargi dotyczące zadań lub działalności organów Gminy rozpatrują i załatwiają:
 - a. Wojewoda (Regionalna Izba Obrachunkowa w zakresie spraw finansowych) – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Rady,
 - b. Wojewoda – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Wójta należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

- c. Rada – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w pkt b,
 - d. Organ określony w art. 236 k.p.a. – w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 2) Wnioski rozpatrują i załatwiają organy właściwe ze względu na przedmiot wniosku.
- 3) Szczegółową organizację oraz godziny przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie ustala Wójt w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII WSPÓLDZIAŁANIE Z GMINNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 34

Kierownicy Referatów współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie:

- 1) konsultacji projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
- 2) opracowania projektów uchwał Rady dot.:
 - a. wniosków do projektu budżetu,
 - b. wytycznych do ustalania wynagrodzeń pracowników.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

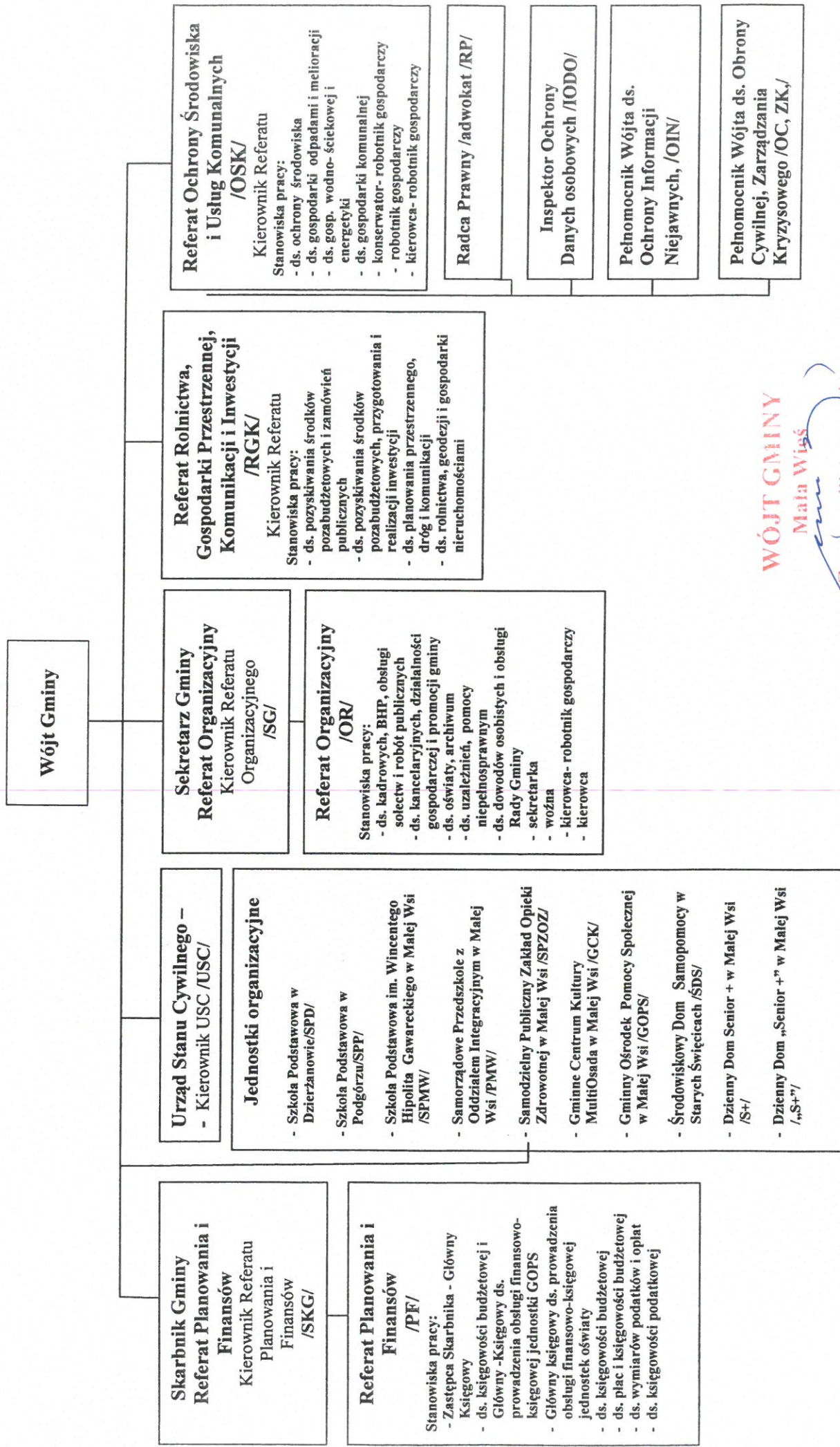
§ 35

- 1) Obowiązującą wykładnię postanowień niniejszego Regulaminu ustala Wójt.
- 2) Ustalenia zawarte w Regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
- 4) Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mała Wieś są:
 - a. schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś (załącznik Nr 1),
 - b. wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Mała Wieś (załącznik Nr 2).

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Mała Wieś



WÓJT GMINY

MAŁA WIEŚ

Załącznik nr 2 Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Mała Wieś

	Referat, stanowisko	Etaty	Osoby
1	Wójt Gminy	1	1
2.	Referat Organizacyjny		
	1) Sekretarz Gminy	1	1
	2) Stanowisko ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych	1	1
	3) Stanowisko ds. kancelaryjnych, działalności gospodarczej i promocji gminy	1	1
	4) Stanowisko ds. oświaty, archiwum	1	1
	5) Stanowisko ds. uzależnień, pomocy niepełnosprawnym	0,625	1
	6) Stanowisko ds. dowodów osobistych i obsługi Rady Gminy	1	1
	7) Sekretarka	1	1
	8) Woźna	2	2
	9) Kierowca- robotnik gospodarczy	2	2
	10) Kierowca	0,6875	1
3.	Referat Planowania i Finansów		
	1) Skarbnik Gminy	1	1
	2) Zastępca Skarbnika – Główny Księgowy	1	1
	3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i Główny Księgowy ds. prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostki GOPS	1	1
	4) Główny księgowy ds. prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostek oświaty	1	1
	5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1	1
	6) Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej	2	2
	7) Stanowisko ds. wymiarów podatków i opłat	1	1
	8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej	1	1
4.	Urząd Stanu Cywilnego		
	1) Kierownik USC	1	1
5.	Referat Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych		
	1) Kierownik referatu	1	1
	2) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i melioracji	1	1
	3) Stanowisko ds. gosp. wodno- ściekowej i energetyki	1	1
	4) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1	1
	5) Stanowisko ds. ochrony środowiska	1	1
	6) Konserwator- robotnik gospodarczy	3	3
	7) Robotnik gospodarczy	4	4
	8) Kierowca – robotnik gospodarczy	1	1
6.	Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej , Komunikacji i Inwestycji		
	1) Kierownik Referatu	1	1
	2) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych	1	
	3) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, przygotowania i realizacji inwestycji	1	1
	4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego, dróg i komunikacji	1	1
	5) Stanowisko ds. rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami	1	1

7.	Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych /POIN,/	0,50	1
8.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych / IODO/	0,25	
9.	Pełnomocnik Wójta ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego/OC,ZK,/	0,25	
	OGÓLEM:	41,3125	41
	W tym:		
	- stanowiska kierownicze urzędnicze	6	6
	- stanowiska urzędnicze	21,625	21
	- stanowiska pomocnicze i obsługi	13,6875	14

WÓJT GMINY

Mata Wieś

Zygmunt Wojnarowski