WÓJT GMINY
Dębowiec
43-426 Dębowiec
ul. Katowicka 6

ZARZĄDZENIE NR 26/2015
WÓJTA GMINY DĘBOWIEC

z dnia 12 stycznia 2015 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dębowiec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam

§ 1.

Nadać Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dębowiec określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Dębowiec, w brzmieniu ustalonym w załaczniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykaz stanowisk pracy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc zarzadzenie nr 728/2014 Wójta Gminy Dębowiec z dnia 31.10.2014 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dębowiec.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DĘBOWIEC
mgr inż. Tomasz Tranny

Regulamin organizacyjny Urzedu Gminy Dębowiec

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne oraz zasady kierowania Urzędem.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dębowcu – zwany dalej Regulaminem określa:

1) zasady kierowania Urzędem,
2) tryb pracy Urzędu,
3) zasady organizacji wewnętrznej Urzędu,
4) zakresy działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5) czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism,
6) zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
7) tryb wydawania aktów prawnych oraz realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych
8) zasady okresowej oceny pracowników.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie -należy przez to rozumieć niniejszy "Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dębowiec,
2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dębowiec,
3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dębowcu,
4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębowiec,
5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębowiec,
6) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Dębowiec,
7) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Dębowiec,
8) Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Dębowiec.

§ 3.

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.

§ 4.

Siedzibę Urzędu stanowi budynek przy ul. Katowickiej 6 w Dębowcu.

§ 5.

Urząd pomaga Wójtowi wykonywać uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

1) własne wynikające z przepisów ustaw,
2) zlecone przez organy administracji rządowej, których wykonywanie wynika z obowiązujących przepisów,

3) zlecone lub powierzone na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy jednostką samorządu terytorialnego, a organem samorządowym stopnia powiatowego, wojewódzkiego lub organem administracji rządowej,

4) zadania publiczne, powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni zastępca Wójta lub sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.
3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
4. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
5. Wójt może powierzyć sekretarzowi Gminy wykonywanie zadań należących do zastępcy Wójta.
6. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury.
7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 7.

W Urzędzie tworzy się inne niż określone w § 6 stanowiska kierownicze:

1) kierownicy referatów,

2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 2.
Tryb pracy Urzędu.

§ 8.

Wójt, zastępca Wójta, skarbnik, sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów uczestniczą w sesjach Rady; pozostali pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach Rady na polecenie Wójta.

§ 9.

Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności:

1) kierują pracą referatów,

2) prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,

3) przygotowują projekty uchwał na sesję Rady Gminy w zakresie działania referatów

4) realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy,

5) uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,

6) w ramach kontroli zarządczej prowadzą kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zewnętrzną w granicach uprawnień,

7) załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,

8) w zakresie określonym w niniejszym regulaminie wnioskują o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały.

§ 10.

Referaty oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, każdy w zakresie ustalonym w regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności, podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 11.

Do wspólnych zadań referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy,
2) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie gminy,
3) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych,
4) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych,
5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
6) przygotowywanie, w ramach realizowanej w Urzędzie kontroli zarządczej okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu ustalonego niniejszym regulaminem i ustalonym przez Wójta zakresem czynności wraz z przygotowywaniem stosownych projektów,
7) stała współpraca z komisjami Rady,
8) udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw,
9) realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
10) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
11) realizacja budżetu Gminy w zakresie zadań referatu,
12) udostępnianie informacji publicznej w trybie przewidzianym ustawą z uwzględnieniem ustawowych ograniczeń,
13) redagowanie oraz wprowadzanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronę internetową po wcześniejszej konsultacji treści informacji z pracownikiem odpowiedzialnym za jej redakcję,
14) redagowanie oraz wprowadzanie na stronę BIP materiałów określonych w art. 26 pkt 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 12.

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

1) odpowiedzialność przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk,
2) inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa administracyjnego materialnego oraz aktów prawa miejscowego,
4) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
6) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.

§ 13.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj upoważnień i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 14.

W celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób terminowy, efektywny, oszczędny oraz zgodny z prawem w Urzędzie prowadzi się kontrolę zarządczą, w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

§ 15.

1. Strony przyjmowane są we wszystkie powszednie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dębowiec wydany w odrębnym trybie, zapewniając obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w godzinach ustalonych z interesantem.
4. Przekazywanie informacji o zasadach i trybie pracy urzędu, podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych, decyzji, postanowień itp. realizowane jest poprzez:
   1) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub w gablocie przed Urzędem,
   2) publikację na stronie Internetowej lub BIP Urzędu.

Rozdział 3.
Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu

§ 16.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą referatu kieruje kierownik referatu.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
   1) Referat Finansów,
   2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
   3) Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych,
   4) Referat Gospodarki Wiejskiej,
   5) samodzielne stanowisko – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
   6) Urząd Stanu Cywilnego,

§ 17.

1. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt przy pomocy zastępcy Wójta i sekretarza Gminy ustala podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 18.

Funkcjonujące w Urzędzie referaty i samodzielne stanowiska pracy posługują się symboliką:

1) Referat Finansów – RF,
2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych - RP
3) Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych – RSSiO, SA
4) Referat Gospodarki Wiejskiej – RGW,

5) Wójt Gminy – WG,

6) Sekretarz Gminy – SG,

7) Skarbnik Gminy – SK,

8) samodzielne stanowisko – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – symbol POIN,

9) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC,

§ 20.

Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez:

1) kierowników referatów podpisane przez Wójta – dla pracowników referatów,

2) Wójta - w przypadku sekretarza Gminy, skarbnika Gminy, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 21.

Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

§ 22.

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla sekretarza Gminy i skarbnika Gminy podpisuje Wójt lub zastępca Wójta.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy.
3. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wójta podpisuje Wójt.
4. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta, zastępcę Wójta lub sekretarza Gminy.
5. W Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych prowadzona jest ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.

§ 23.

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w:

1) Regulaminie Pracy Urzędu,

2) ustawie Kodeks pracy,

3) ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 24.

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego lub biuro prawne na podstawie zawartej umowy cywilno - prawnej lub umowy o pracę.
2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.), w szczególności obsługa prawna obejmuje:

   1) udzielanie porad prawnych,

   2) wydawanie opinii prawnych,

   3) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta,

   4) uczestnictwo w sesjach Rady,

5) doradztwo prawne w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,

6) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów umów,

7) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.

Rozdział 4.
Zakresy działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 25.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) wykonywanie uchwał Rady Gminy,

3) kierowanie działalnością Urzędu oraz nadzorowanie podległych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury,

4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury,

5) udział w zebraniach wiejskich oraz prowadzenie bieżącej współpracy z sołtysami i radami sołeckimi.

6) powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub sekretarzowi Gminy,

7) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie (I pozim kontroli zarządczej) oraz na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (II pozim kontroli zarządczej),

8) zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli dotyczących Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury,

9) nadzorowanie oraz akceptacja projektów uchwał Rady opracowanych przez referaty lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz określenie sposobu ich wykonania,

10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi i samorządowymi instytucjami kultury,

11) gospodarowanie mieniem komunalnym,

12) wykonywanie budżetu gminy,

13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,

14) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,

15) zarządzenie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w przypadku braku możliwości usunięcia bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,

16) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

17) zorganizowanie doręczania i doręczanie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej,

18) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,

19) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

20) przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,

21) przekazanie na wniosek właściwego organu wojskowego nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych Rzeczpospolitej Polskiej,

22) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,

23) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,

24) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym powoływanie i nadzór nad działalnością pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

25) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,

26) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji Wójta,

27) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków,

28) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań,

29) wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu,

30) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Urzędu Stanu Cywilnego, Sekretarza i Skarbnika,

31) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:

a) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,

b) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,

32) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,

33) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

34) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,

35) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

36) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

37) organizowanie i nadzorowanie pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji,

38) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

39) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

40) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

§ 26.

Do zakresu działania i kompetencji zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) pełnienie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,

2) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie,

3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami pod nieobecność Wójta lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,

4) nadzór nad wyglądem i stanem technicznym budynku Urzędu oraz jego otoczenia,

5) nadzorowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę, odprowadzeniem ścieków, dostaw energii elektrycznej i gazu,

6) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,

7) pełnienie funkcji zastępcy Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

8) inne zadania wykonywane na polecenie lub z upoważnienia Wójta

§ 27.

Do zakresu działania i kompetencji sekretarza Gminy należy w szczególności:

1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w tym:

a) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, jego aktualizacja (w miarę potrzeby) oraz kontrola realizacji postanowień regulaminu,

b) koordynowanie opracowywanych zakresów czynności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy i samorządowych instytucji kultury, dla których Wójt jest pracodawcą,

c) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych i gospodarki etatami,

d) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,

e) występowanie z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia lub wyróżnienia,

f) występowanie z wnioskiem o pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności porządkowej;

2) kierowanie Referatem Spraw Społecznych i Organizacyjnych

3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu w warunkach pokoju i czasu "W",

4) zabezpieczenie mienia Urzędu.

5) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,

6) zastępowanie Wójta i zastępcy Wójta w razie ich nieobecności lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich obowiązków,

7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw – upoważnień udzielonych przez Wójta,

8) współpraca z Radą i nadzorowanie pracy obsługi Rady,

9) nadzorowanie kompletowania dokumentacji prac Rady,

10) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady,

11) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz Komisji Rady,

12) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady oraz narad organizowanych przez Wójta, zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy,

13) nadzorowanie przebiegu realizacji oraz terminowości wykonania uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,

14) nadzorowanie prowadzonych rejestrów oraz terminów udzielanych odpowiedzi w szczególności w przypadku skarg i wniosków,

15) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,

16) nadzór nad dokumentacją z relizownej przez Wójta kontroli zarządczej,

17) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów i referendów oraz konsultacji społecznych,

18) nadzorowanie procedur wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych,

19) nadzorowanie publikacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz BIP,

20) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,

21) nadzorowanie zadań z zakresu obronności, a w szczególności:

a) przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b) zorganizowania doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

c) prowadzenia spraw świadczeń na rzecz obrony,

d) gromadzenia i udostępniania właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego;

22) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych

23) nadzorowanie działalności archiwum zakładowego

24) nadzorowanie działalności obsługi informatycznej gminy.

25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta lub zastępcę Wójta,

§ 28.

Do zakresu działania i kompetencji skarbnika Gminy należy w szczególności:

1) nadzorowanie pracy Referatu Finansów,

2) nadzorowanie pracy Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,

3) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,

4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i prawidłową realizacją budżetu Gminy, w tym sporządznie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian budżetu,

5) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie gminy w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,

6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Urzędu,

7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

8) gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu,

9) dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy,

10) przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz samorządowym instytucjom kultury wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego,

11) kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,

12) upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty,

13) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie założenia kontrasygnaty,

14) nadzór nad organizowaniem i kontrolowaniem prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,

15) kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków,

16) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy,

17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta lub zastępcę Wójta,

§ 29.

W razie nieobecności skarbnika Gminy Dębowiec jego obowiązki pełni zastępca Skarbnika. W przypadku równoczesnej nieobecności skarbnika Gminy i jego zastępcy, funkcję Skarbnika sprawuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Dębowiec . Upoważnienie dla osoby o której mowa powyżej ustala się na czas określony osobnym dokumentem.

§ 30.

Do zadań **Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych** należą zadania z zakresu:

1) obsługi sekretariatu Wójta,
2) spraw kadrowych,
3) obsługi kancelarii głównej,
4) spraw gospodarczych, socjalno - bytowych i łączności,
5) obsługi Rady Gminy,
6) wspierania i upowszechniania współpracy lokalnej, idei samorządowej i integracji europejskiej,
7) współpracy z organizacjami sportowymi, kulturalnymi i pożytku publicznego,
8) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
9) organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
10) powszechnego obowiązku obrony RP,
11) zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
12) porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
13) ochrony zdrowia,
14) spraw porządkowych,
15) spraw komunikacji elektronicznej,
16) archiwizacji dokumentów Urzędu,
17) ochrony danych osobowych,
18) prowadzenie strony internetowej gminy.
19) gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalowym,

§ 31.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należa w szczególności sprawy:

1) sporządzanie testamentów na podstawie ustawy Kodeks Cywilny.
2) realizacja przepisów ustawy Prawo o aktach stanu w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3) realizacja przepisów ustawy z dnia 12 listopada 1965 r. prawo prywatne międzynarodowe w zakresie aktów stanu cywilnego.
4) realizacja przepisów umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych w zakresie aktów stanu cywilnego.
5) realizacja przepisów ustawy z dnia 25.02.1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy w szczególności odnoszących się do aktów stanu cywilnego.
6) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
7) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki dziecku, którego ojciec nieznany lub nazwisko ojca zostało nadane na podstawie sądowego ustalenia ojcostwa,
8) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
9) przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
10) wydawanie zaświadczeń do zwarcia małżeństwa w kościele,
11) prowadzenie ceremonii związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

12) sporządzanie aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu,

13) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,

14) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego,

15) uzupełnienie treści aktów nie zawierających wszystkich danych,

16) prostowanie oczywistych błędów i omyłek w aktach stanu cywilnego,

17) dokonywanie wzmianek i przypisków na podstawie orzeczeń sądów i instytucji obcych władz,

18) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

19) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego,

20) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych akt stanu cywilnego oraz prowadzenie skorowidzów do poszczególnych rodzajów akt,

21) . przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego,

22) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,

23) organizowanie okolicznościowych uroczystości związanych z działalnością USC,

24) przygotowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań,

25) załatwianie korespondencji konsularnej według właściwości.

§ 32.

Do zadań **Referatu Finansów** należą w szczególności sprawy:

1) prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykonywania budżetu Gminy Dębowiec,

2) sprawozdawczości,

3) realizowania zobowiązań zgodnie z planem finansowym Urzędu Gminy,

4) z zakresu płac.

5) prowadzenia spraw z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności:

   a) weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości,

   b) bieżące ewidecjonowanie opłat,

   c) ewidencjonowanie opłaty za gospodarowanie odpadami,

   d) wydawanie decyzji z zakresu gospodarki odpadami

6) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS

§ 33.

Do zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należą w szczególności sprawy:

1) podatków i opłat lokalnych wraz z ich windykowaniem

2) prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami,

3) naliczanie opłaty adiacenckiej wraz z jej windykowaniem

4) fakturowanie dochodów cywilnoprawnych i ich księgowanie

5) księgowanie wpłat z zakresu gospodarki odpadami oraz sprawozdawczość

6) egzekucja dochodów cywilnoprawnych

7) wydawanie decyzji z zakresu gospodarki odpadami

§ 34.

Do zadań **Referatu Gospodarki Wiejskiej** należą czynności z zakresu:

1) geodezji i zagospodarowania przestrzennego,

2) urbanistyki i architektury,

3) ochrony dóbr kultury,

4) zamówień publicznych,

5) prowadzenia ewidencji:

   a) działalności gospodarczej,

   b) zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,

6) numeracji nieruchomości,

7) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,

8) nadawanie nazw ulicom,;

9) zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

10) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków, utrzymania czystości i porządku w gminie,

11) ochrony środowiska i rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody,

12) utrzymanie czystości i porządku na terenach publicznych oraz bieżące prace pielęgnacyjne w parkach nad którymi opiekę sprawuje urząd,

13) gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie:

   a) nadzoru nad realizacją umów zawieranych z przedsiebiorcami na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

   b) bieżącej sprawozdawczości,

   c) przygotowywania dokumentacji przetargowej,

   d) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

   e) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

   f) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

   g) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,

   h) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porzadku w gminach,

   i) nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

   j) realizacja pozostałych zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, nie powierzonych innym referatom lub stanowiskom pracy;

14) wydawanie decyzji w zakresie usuwania drzew oraz krzewów,

15) planowanie miejsc pochówku dla padłych zwierząt w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń (np. epidemii),

16) dróg publicznych,

17) ustalania warunków zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków oraz zaopatrzenie w energię elektryczną i cieplną,

18) koordynacji i nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi,

19) pozyskiwania funduszy zewnętrznych, a w szczególności pochodzących z UE, krajowych instytucji i organizacji finansujących,

20) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami w Gminie Dębowiec,

21) prowadzenia spraw z zakresu udzielania dotacji organizacjom pozarządowym,

22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie transportu osobowego - taxi,

23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,

24) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ściekowej,

25) prowadzenie inwestycji realizowanych przez gminę,

26) bieżący nadzór nad obiektami i urządzeniami będących w zarządzie gminy Dębowiec.

§ 35.

Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych**

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 36.

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której zadaniem jest zapewnienie realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiada Wójt lub osoba działająca na podstawie jego upoważnienia.
3. Za wykonywanie czynności z zakresu kontroli zarządczej odpowiadają:
   1) wszyscy pracownicy Urzędu – na poziomie samokontroli,
   2) kierownicy referatów – na poziomie kontroli funkcjonalnej,
   3) Wójt, lub upoważniona osoba za kontrolę instytucjonalną.
4. Szczegółowe procedury i standardy prowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział 5.
Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism

§ 37.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie odbywają sie w oparciu o system EZD, a obieg korespondencji, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism szczegółowo regulują:
   1) Rozporządzenie 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,
   2) Zarządzenie Nr 77/2011 Wójta Gminy Dębowiec z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Sposób postępowania z dokumentami niejawnymi określa Instrukcja Ochrony Informacji Niejawnych przyjęta odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Wszystkie zakresy czynności po opracowaniu przez kierowników referatów lub sekretarza Gminy zatwierdza Wójt.

§ 38.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 39.

Zarządzenia porządkowe Wójta, obwieszczenia i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub gablocie przed Urzędem,

2) stronie Internetowej lub BIP Urzędu

§ 40.

1. Wójt podpisuje:
   1) zarządzenia,
   2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
   3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje zagraniczne,
   4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
   5) umowy i porozumienia,
   6) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wskazane w ust. 1 podpisują: zastępca Wójta lub sekretarz Gminy w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta.
3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić kierowników referatów lub poszczególnych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, lub podpisywania określonych dokumentów oraz wystepowania z wnioskami do innych jednostek samorządu terytorialnego lub organów administracji publicznej, w szczególności o wszczęcie postepowań administracyjnych i wydanie zaświadczeń.
4. Rejestr upoważnień wydanych kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest przez Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych.
5. Na mocy niniejszego regulaminu pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych są upoważnieni do podejmowania czynności postępowania administracyjnego, w tym podpisywania pism aż do przygotowania projektu załatwienia sprawy (decyzji, postanowienia, zaświadczenia) w zakresie wynikającym z aktualnego przydziału czynności.

Rozdział 6.
Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 41.

1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach o określonych godzinach.
2. Dni i godziny przyjmowania obywateli oraz pozostałych stron w sprawach skarg i wniosków określa **Regulamin Pracy Urzędu.**
3. Informacja dotycząca dni oraz godzin przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona w siedzibie Urzędu.

4. W razie nieobecności Wójta strony w sprawie skarg i wniosków przyjmuje zastępca Wójta albo sekretarz Gminy.

§ 42.

1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu, chyba że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.
2. Osoby rozpatrujące skargę lub wniosek zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 43.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.
2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać w drodze postanowienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§ 44.

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:

1) Wójt w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez zastępcę Wójta, sekretarza Gminy albo skarbnika Gminy,
2) Wójt, Zastępca Wójta albo sekretarz Gminy w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez kierowników referatów, kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury, pracowników samodzielnych stanowisk pracy,
3) kierownik właściwego referatu w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

§ 45.

W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

1) Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267),
2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

Rozdział 7.
Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych

§ 46.

Akty prawa miejscowego należy przygotowywać zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

§ 47.

Zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.).

§ 48.

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy referat lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu lub jednostki.

§ 49.

Wójt wydaje w formie zarządzeń akty wewnętrzne, dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu nie mające mocy aktów prawa miejscowego.

§ 50.

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzi Referat Spraw Społeczno - Organizacyjnych, które udostępnia je do powszechnego wglądu.

§ 51.

Kierownicy Referatów lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych. Winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

Rozdział 8.
Ocena pracowników

§ 52.

1. Okresową ocenę pracowników dokonuje się na podstawie regulaminu okresowej oceny pracowników.
2. Ocena dotyczy wszystkich pracowników do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz zatrudnionych na stanowiskach określonych w rozporządzeniach płacowych jako urzędnicze.
3. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż co 2 lata oraz w przypadku możliwości awansu pracownika samorządowego.
4. Oceny pracowników poszczególnych referatów dokonują kierownicy tych referatów, jako bezpośredni przełożeni.
5. Oceny kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych dokonuje Wójt.
6. Wójt Gminy może przekazać swoje kompetencje dotyczące dokonywania oceny pracowników innemu pracownikowi Urzędu.
7. W przypadku negatywnej oceny pracownika, przy powtórnej ocenie stosuje się te same kryteria dodatkowe co w ocenie pierwszej – negatywnej.
8. Pracownikom przysługuje odwołanie od każdej oceny, w tym pozytywnej.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 53.

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcje oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Organizację i porządek pracy w urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu, nadany w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia.

WÓJT GMINY DĘBOWIEC
mgr inż. Tomasz Branny

Wykaz stanowisk pracy
Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Dębowiec

Wójt Gminy

Z-ca Wójta Gminy

Urząd Stanu Cywilnego - USC

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych - RSSiO

1. sekretarz gminy (kierownik referatu)
2. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
3. Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu Gminy
4. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
5. Stanowisko ds. kadrowych
6. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu gminy
7. Stanowisko ds. OC i obronności
8. Stanowisko ds. dochodów majątkowych
9. Sprzątaczka

Referat Podatków i Opłat Lokalnych - RP

1. Kierownik Referatu
2. Stanowisko ds. windykacji należności podatkowych, cywilnoprawnych oraz odpadów komunalnych
3. Stanowisko ds. dochodów pozapodatkowych
4. Stanowisko ds. wymiaru podatków
5. Stanowisko ds. dochodów majątkowych

Referat Finansowy – RF

1. Skarbnik gminy- Kierownik referatu
2. Zastępca skarbnika gminy
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej
4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej
5. Stanowisko ds. wymiaru opłat

Referat Gospodarki Wiejskiej – RGW

1. Kierownik referatu.
2. Stanowisko d/s ochrony środowiska
3. Stanowisko ds. ewidencji
4. Stanowisko ds. utrzymania dróg i inwestycji gminnych.
5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami
6. Stanowisko ds. ochrony środowiska i funduszy unijnych
7. Konserwator.

8. Kierowca

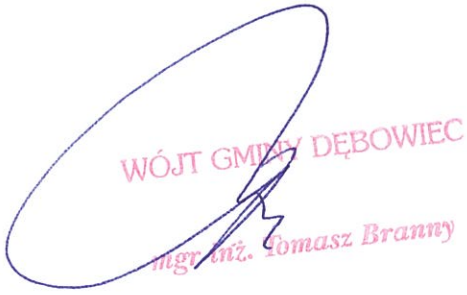
9. Konserwator oczyszczalni gminnych

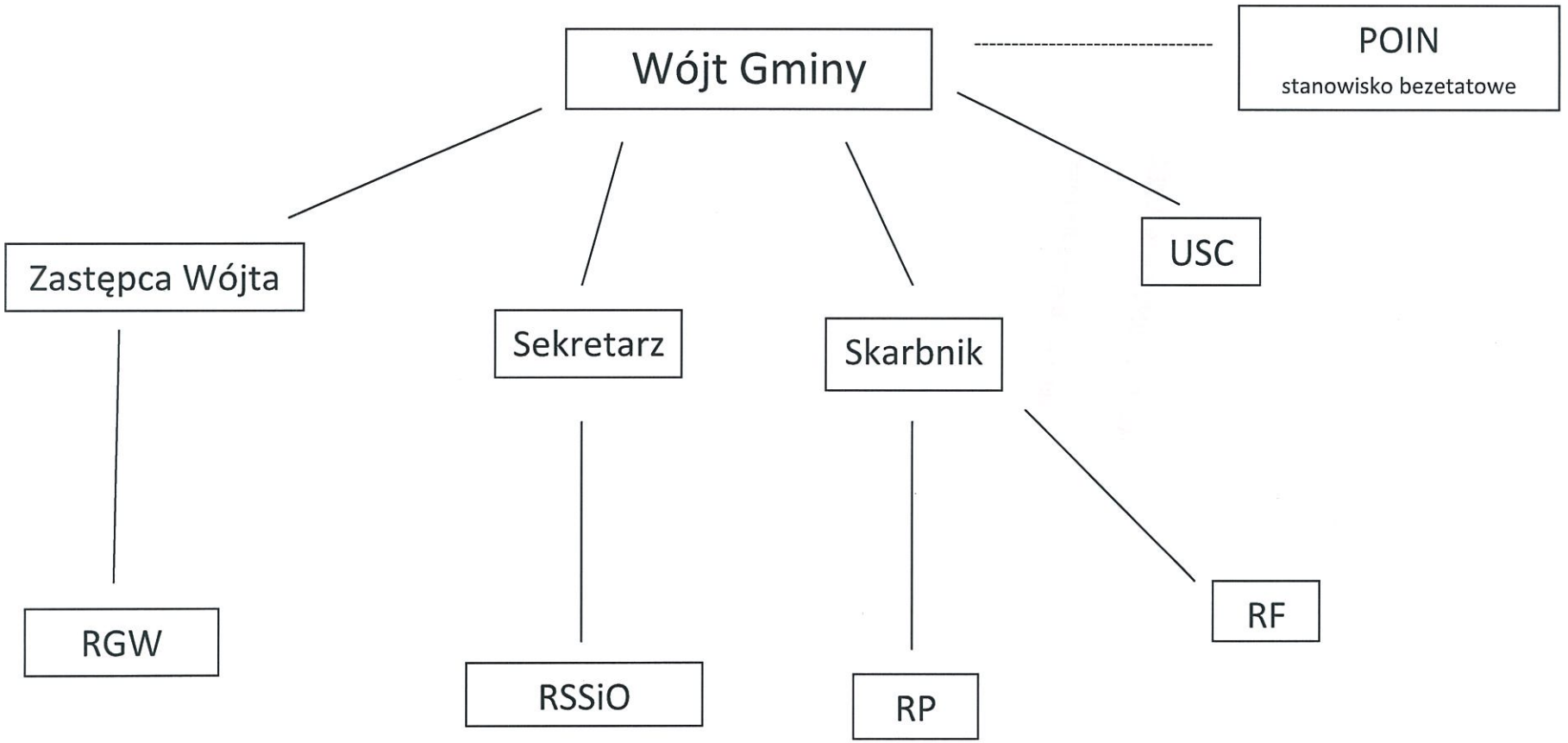
10. Konserwator oczyszczalni gminnych

11. Robotnik gospodarczy

Pion Ochrony Informacji Niejawnych – POIN (stanowisko bezetatowe)

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.





Nadzór:

——— - BEZPOŚREDNI

---------- - POŚREDNI

WÓJT GMINY DĘBOWIEC
mgr inż. Tomasz Branny