

ZARZĄDZENIE NR 166 /2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO
Z DNIA 20 GRUDNIA 2016 ROKU

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579) **zarządza się, co następuje :**

§ 1

W zarządzeniu Nr 37/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Kępno : Nr 90A/2015 z dnia 29 maja 2015 r., Nr 17/2016 z dnia 1 lutego 2016 r., Nr 108/2016 z dnia 15 lipca 2016 r. oraz Nr 153/2016 z 17 listopada 2016 r., **wprowadza się następujące zmiany :**

1) w § 2 po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu :

„8) standardach obsługi Klienta w Urzędzie – należy przez to rozumieć zbiór uniwersalnych zasad do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu w procesie obsługi Klienta, będących wyrazem starań o doskonalenie jakości relacji Klient – urzędnik; zasady mają służyć zarówno Klientom, jak i pracownikom Urzędu, a ich obowiązywanie w Urzędzie ma na celu budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu i jego pracowników, wzmocnienie zaufania Klientów i wyrobienie w nich przekonania, że pracownicy Urzędu to profesjonaliści gotowi służyć wiedzą i poradą w załatwieniu ich spraw.”,



2) § 14 otrzymuje brzmienie :

„§ 14. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy (znak: FB),
- 2) Wydział Rozwoju (znak: WR),
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego (znak: GKNOŚiPP),
- 4) Wydział Administracji i Spraw Społecznych (znak: AiSS),
- 5) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (znak: OKiS),
- 6) Wydział Komunikacji Społecznej i Funduszy Europejskich i (znak: KSIFE),
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC),
- 8) Komenda Straży Miejskiej (znak: SM),
- 9) Biuro Prawne (znak: WP),
- 10) samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego (znak: AW),
- 11) samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej (znak: KW),
- 12) samodzielne stanowisko asystenta,
- 13) samodzielne stanowisko doradcy,
- 14) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (znak: ABI).”

3) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

„1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze :

- 1) burmistrz,
- 2) zastępca,
- 3) sekretarz,
- 4) Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Społecznych,
- 5) Zastępca Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Społecznych,
- 6) skarbnik,
- 7) Zastępca skarbnika, który jest Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 8) Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 9) Naczelnik Wydziału Rozwoju,
- 10) Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju,

Handwritten signature and mark

- 11) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
- 12) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
- 13) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
- 14) Zastępca Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
- 15) Naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej i Funduszy Europejskich,
- 16) Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej i Funduszy Europejskich,
- 17) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 18) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 19) Komendant Straży Miejskiej w Kępnie.”,

4) w § 18 skreśla się pkt 14,

5) w § 20 w ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie :

„11) prowadzenie wymiaru i księgowości opłat ustalonych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, wydawanie decyzji określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz egzekucja ww. należności,”,

6) w § 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

„2. W ramach Wydziału Finansowo-Budżetowego tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 3) 5 stanowisk inspektorów,
- 4) 5 stanowisk podinspektorów,
- 5) 3 stanowiska referentów.”,

7) § 21 otrzymuje brzmienie :

„§ 21.1. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju należy w szczególności :

- 1) planowanie zakresu rzeczowego i finansowego zadań inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie od strony formalnoprawnej i technicznej zadań inwestycyjnych wprowadzonych do budżetu gminy, w tym zlecenie i odbiór dokumentacji projektowo – kosztorysowej na realizowane zadania inwestycyjne wraz z uzgodnieniami rozwiązań projektowych,
- 3) kontrola nad realizacją inwestycji pod względem technicznym i finansowym,
- 4) przeprowadzenie odbiorów końcowych realizowanych inwestycji i przygotowanie dokumentacji do przekazania obiektu do użytkowania oraz rozliczenie kosztów inwestycji,
- 5) koordynowanie, ukierunkowywanie i kontrolowanie pracy inwestorów zastępczych,
- 6) planowanie przedsięwzięć wraz z konstruowaniem montażu finansowego – mających szansę na zewnętrzne wsparcie finansowe,
- 7) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 8) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 9) utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg oraz prawidłowego oznakowania,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania,
- 12) utrzymanie oświetlenia ulicznego,
- 13) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych i uzgodnień w zakresie warunków technicznych,
- 15) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 16) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej,
- 17) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 18) prowadzenie zadań związanych z utrzymywaniem terenów zielonych, w tym dokonywanie analizy stanu technicznego infrastruktury komunalnej,
- 19) przygotowanie i analiza Lokalnego Programu Rewitalizacji dla m. Kępna,

- 20) programowanie i planowanie inwestycji realizowanych w ramach zadań własnych gminy,
- 21) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 22) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii,
- 23) opracowanie projektu i aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 24) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym,
- 25) utrzymanie i zarządzanie przystankami komunikacyjnymi,
- 26) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w sprawie zamówienia publicznego,
- 27) przygotowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd,
- 28) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 29) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- 30) przygotowywanie projektów aktów prawnych, projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych,
- 31) udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem,
- 32) monitoring zewnętrznych źródeł finansowania,
- 33) udział w wizytacjach i kontrolach realizacji projektów,
- 34) współpraca z tzw. instytucją pośredniczącą podczas rozliczenia finansowego projektu,
- 35) rozliczenie finansowe projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 36) programowanie i planowanie inwestycji realizowanych w ramach zadań własnych gminy,
- 37) kontrole nieruchomości budynkowych wynikające z prawa budowlanego,
- 38) prowadzenie całokształtu spraw związanych z trwałym zarządem,
- 39) orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu.



2. W ramach Wydziału Rozwoju tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 3) 2 stanowiska inspektorów,
- 4) 1 stanowisko podinspektora,
- 5) 1 stanowisko referenta.”,

8) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu :

„§ 21a. 1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i celu publicznego,

- 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) wydawanie na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego uzgodnień na udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
- 12) udział w negocjacjach mających na celu wprowadzenie do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zadań rządowych dla realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
- 13) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości :
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
 - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzenie planu wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości,
 - f) udostępnianie zasobu,
 - g) zbywanie oraz nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
 - i) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz wpis w księdze wieczystej,
 - j) opracowanie prognozy gospodarowania zasobem,
 - k) opracowanie programu zagospodarowania nieruchomości zasobu,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste oraz użyczenie gruntów komunalnych osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym,
- 15) orzekanie o wygaśnięciu użytkowania wieczystego,
- 16) ustalanie i naliczanie opłat za niewykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań osobom fizycznym i prawnym za grunty zajęte pod drogi,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży mieszkań, lokali użytkowych i garaży,
- 19) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości stanowiących własność gminy ograniczonym prawem rzeczowym – służebność przesyłu oraz przejścia i przejazdu,



- 20) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,
- 21) przejmowanie nieruchomości na podstawie art. 66 ordynacji podatkowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych,
- 24) komunalizacja gruntów, nabywanie nieruchomości na podstawie decyzji administracyjnych,
- 25) przejmowanie nieruchomości rolnych na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 26) ustalanie opłat adiacenckich,
- 27) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych należących do zakresu gminy,
- 30) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie ewidencji nazw ulic,
- 31) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów publicznych oraz ich ewidencja,
- 32) prowadzenie całości spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 33) prowadzenie całości spraw związanych z podziałem i scaleniem gruntów,
- 34) prowadzenie całości spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 35) prowadzenie w porozumieniu lub na wniosek zarządcy drogi gminnej procedury dotyczącej wydania decyzji wojewody i ujawnienia w księdze wieczystej własności gminy,
- 36) współdziałanie w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego oraz zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
- 38) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki roślinnej i zwierzęcej,
- 39) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 40) prowadzenie postępowań przeciwko sprawcom usuwania drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,

- 41) wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi zatwierdzanymi przez starostę lub wojewodę,
- 42) prowadzenie spraw związanych z ochroną nad bezdomnymi zwierzętami,
- 43) prowadzenie spraw związanych ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- 44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne,
- 45) prowadzenie rejestru danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność gospodarczą reglamentowaną na podstawie uprawnień wydanych przez wydział (wg swoich kompetencji), w tym danych dotyczących utraty tych uprawnień,
- 46) współdziałanie w sprawie dostosowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 47) opracowanie projektu i realizacja uchwały określającej szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną opłatę, w szczególności od ilości odpadów komunalnych odbieranych od właściciela nieruchomości i sposobie świadczenia usług przez punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 48) opracowanie projektu i realizacja uchwały określającej rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokość cen za te usługi,
- 49) opracowanie projektu i realizacja uchwały o odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
- 50) opracowanie projektu i realizacja uchwały o dokonaniu wyboru jednej z określonych metod ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenie stawki takiej opłaty,
- 51) opracowanie projektu i realizacja uchwały ustalającej stawkę opłaty za pojemnik,
- 52) opracowanie projektu i realizacja uchwały o terminie, częstotliwości i trybie uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,



- 53) opracowanie projektu i realizacja uchwały o ustanowieniu wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości oraz o określeniu wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz określeniu terminu składania pierwszej deklaracji,
- 54) opracowanie projektu i realizacja uchwały określającej niższe stawki opłaty za gospodarowanie odpadami, jeżeli odpady są zbierane i odbierane w sposób selektywny,
- 55) opracowanie założeń do przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 56) działania w zakresie analizy rynku, polegające na :
- a) określeniu ilości odpadów na podstawie różnych źródeł, niezbędne dla oszacowania całkowitych kosztów unieszkodliwiania odpadów,
 - b) określeniu rodzajów odpadów z uwzględnieniem rodzaju i sposobu transportu,
 - c) identyfikacji firm wywozowych faktycznie prowadzących usługi odbioru,
 - d) identyfikacji sprzętu,
 - e) analizie uwarunkowań rynku – zapotrzebowanie na sprzęt, gęstości zabudowy,
 - f) ewidencji ludności – metody oszacowania ilości mieszkańców zamieszkujących nieruchomość, sposoby kontroli rzetelności deklaracji,
 - g) propozycji uchwał i deklaracji np. w sprawie stawki opłat, częstotliwości opłaty, o dodatkowych usługach itp.,
 - h) analizie warunków panujących na terenie gminy i opracowaniu propozycji podziału gminy na rejony odbioru odpadów,
- 57) prowadzenie kompleksowej sprawozdawczości i kontroli wynikającej z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 58) prowadzenie spraw związanych z zawartymi porozumieniami międzygminnymi dotyczącymi funkcjonowania systemu gospodarki odpadami i osadami ściekowymi,
- 59) programowanie i nadzorowanie wykonania zadań w zakresie usług komunalnych,
- 60) nadzór na przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 61) utrzymywanie grobów wojennych,
- 62) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,

- 63) prowadzenie spraw w zakresie dotacji przedmiotowych dla spółek wodnych,
- 64) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
- 65) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruncie,
- 66) reprezentowanie interesów gminy w postępowaniach z zakresu prawa wodnego,
- 67) prowadzenie zadań związanych z tworzeniem terenów zielonych, w tym dokonywanie analizy stanu technicznego infrastruktury komunalnej,
- 68) opracowanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 69) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 70) wydawanie opinii o inwestycjach w przedmiocie ich kwalifikacji w zakresie środowiskowych uwarunkowań,
- 71) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
- 72) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 73) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk,
- 74) nakazanie w drodze decyzji osobie fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenie, w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 75) ochrona powietrza atmosferycznego, w tym realizacja spraw związanych z wpływami i wydatkami środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 76) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 77) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich czynności w sprawach o naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 78) popularyzacja zasad ochrony środowiska, inspirowanie i podejmowanie działań służących temu celowi,
- 79) przygotowanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska,
- 80) opiniowanie wniosków o przyznanie koncesji na poszukiwania i rozpoznawanie złóż kopalin, a także o przyznanie koncesji na wydobywanie kopalin,

- 81) opiniowanie projektów prac geologicznych niewymagających koncesji oraz planów ruchu zakładu górniczego,
- 82) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 83) przygotowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy,
- 84) ustalanie stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i socjalnych z zasobu gminy,
- 85) współpraca z komisją mieszkaniową w zakresie rozpatrywania i załatwiania wniosków oraz obsługa techniczno-organizacyjna pracy komisji,
- 86) opracowanie i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,
- 87) przygotowywanie rocznych wykazów osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego,
- 88) wydawanie skierowań na najem lokali socjalnych i tymczasowych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 89) zajmowanie się sprawami zamiany oraz przyznawania lokali mieszkalnych w ramach współdziałania w tym zakresie z „ADM - Kępno” Sp. z o.o.,
- 90) gromadzenie dokumentów dotyczących sądowych postępowań eksmisyjnych, o których powiadamiana jest gmina,
- 91) prowadzenie spraw odszkodowań dla właścicieli lokali z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego w związku z wyrokiem sądowym i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym,
- 92) zapewnienie mieszkań zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych w wypadku klęsk żywiołowych,
- 93) publikowanie informacji o stawkach czynszu w ramach tzw. lustra czynszowego,
- 94) koordynowanie spraw związanych z osiedlaniem się repatriantów na terenie gminy,
- 95) zarządzanie mieniem nabytym przez gminę w drodze nabycia przez nią spadku.

2. W ramach Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 3) 3 stanowiska inspektorów,
- 4) 2 stanowiska podinspektorów,
- 5) 1 stanowisko samodzielnego referenta,
- 6) 1 stanowisko referenta.”,

9) § 23 otrzymuje brzmienie :

§ 23. 1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem szkół, placówek wychowania przedszkolnego i opieki nad dziećmi do lat 3 oraz zapewnienie im warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 2) nadzór nad żłobkami,
- 3) nadzór nad szkołami i placówkami oświatowymi,
- 4) opracowywanie projektu sieci publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę, oraz granic obwodów publicznych szkół,
- 5) organizacja sieci szkolnej zapewniająca dostępność wszystkim dzieciom objętym obowiązkiem szkolnym,
- 6) prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
- 7) wykonywanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów szkół prowadzonych przez gminę,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej na dyrektora placówek oświatowych podległych gminie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół,
- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem filii szkół,

- 12) prowadzenie spraw związanych z łączeniem szkół w zespoły i ich rozwiązywaniem,
- 13) opracowywanie propozycji do budżetu z zakresu realizacji zadań oświatowych,
- 14) przygotowanie co roku informacji o realizacji zadań oświatowych w gminie w mijającym roku szkolnym,
- 15) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora placówki oświatowej,
- 16) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
- 17) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów,
- 18) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- 19) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom,
- 20) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów,
- 21) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
- 22) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
- 23) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych,
- 24) organizacja transportu dzieci do szkół,
- 25) organizacja dowozu posiłków do stołówek szkolnych i przedszkolnych,
- 26) prowadzenie rozliczeń za koszty uczęszczania dzieci z terenu gminy do przedszkoli innych aniżeli gmina,
- 27) prowadzenie rozliczeń z gminami za uczęszczanie do przedszkoli publicznych i niepublicznych dzieci niebędących mieszkańcami gminy,
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu kosztów za wykształcenie młodocianych pracowników,
- 29) prowadzenie spraw wypłat stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym i motywacyjnym oraz zasiłków losowych dla uczniów,
- 30) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,

- 31) podejmowanie działań zmierzających do optymalizacji sieci szkół i lokalizacji placówek oświatowych,
- 32) inicjowanie, współpraca w zakresie opracowywania wniosków o środki pozabudżetowe na zadania oświatowe,
- 33) prowadzenie współpracy wymaganej przepisami prawa ze związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty w zakresie opiniowania, uzgadniania aktów prawa,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 35) organizacja doradztwa metodycznego,
- 36) prowadzenie spraw związanych z indywidualnym doszkącaniem zawodowym nauczycieli,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu instytucji dziennego opiekuna,
- 38) nadzór nad instytucjami i jednostkami prowadzącymi działalność m.in. w zakresie kultury, sportu, rekreacji - Kępińskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Kępińskiej im. Tadeusza Piotra Potworowskiego w Kępnie, Samorządową Biblioteką Publiczną im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie i Kępińskim Ośrodkiem Kultury,
- 39) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sztuki, kultury fizycznej i sportu, rekreacji, wypoczynku oraz współpraca z Kępińskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Kępińskiej im. Tadeusza Piotra Potworowskiego w Kępnie, Samorządową Biblioteką Publiczną im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie i Kępińskim Ośrodkiem Kultury,
- 41) kontrola wydatkowania środków publicznych przez ww. instytucje,
- 42) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

2. W ramach Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 3) 2 stanowiska inspektorów,
- 4) 1 stanowisko podinspektora.”,

10) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu :

„§ 23a.1. Do zadań Wydziału Komunikacji Społecznej i Funduszy Europejskich należy w szczególności :

- 1) monitorowanie programów unijnych i krajowych pod względem możliwości pozyskania środków zewnętrznych na zadania własne gminy,
- 2) opracowanie, realizacja i nadzorowanie wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych,
- 3) koordynacja działalności gminnych jednostek organizacyjnych: Kępiński Ośrodek Sportu i Rekreacji, Muzeum Ziemi Kępińskiej im. Tadeusza Piotra Potworowskiego w Kępnie, Samorządowa Biblioteka Publiczna im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie i Kępiński Ośrodek Kultury, w zakresie opracowania wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Obywatelskim,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Pożyczkowym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim, poza wydatkami remontowo-inwestycyjnymi,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi :
 - a) prowadzenie konsultacji dotyczącej przygotowania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
 - b) konsultacje przy realizacji wniosków, zadań,
 - c) konsultacje w rozliczeniu wniosku,
 - d) kontrola wydatkowania środków przyznanych organizacjom pozarządowym w ramach dofinansowania,
 - e) prowadzenie konsultacji dotyczących programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Radą Seniorów,
- 9) tworzenie i realizacja strategii promocji gminy :
 - a) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój gminy,
 - b) przygotowywanie uczestnictwa gminy w wystawach i targach,

- c) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy, w tym problemów bezrobocia,
- d) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania informacji o działalności gminy,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także jednostkami gminy przy organizowaniu imprez i uroczystości okolicznościowych,
- 11) realizowanie współpracy zagranicznej burmistrza i koordynacja współpracy zagranicznej rady,
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do opieki nad miejscami pamięci narodowej; inicjowanie działań związanych z wychowaniem patriotycznym i poznawaniem historii regionu,
- 14) nadzór nad organizowaniem uroczystości patriotycznych,
- 15) koordynacja imprez oświatowych, kulturalnych i sportowych,
- 16) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 17) nadzór w zakresie gospodarowania mieniem w wiejskich domach kultury i świetlicach,
- 18) koordynacja współpracy zagranicznej pomiędzy organizacjami pozarządowymi oraz placówkami kulturalnymi i oświatowymi z terenu gminy,
- 19) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia,
- 20) tworzenie i aktualizowanie merytorycznej zawartości strony internetowej urzędu,
- 21) inicjowanie i organizowanie działań promocyjnych gminy,
- 22) przygotowywanie materiałów promujących gminę.

2. W ramach Wydziału Komunikacji Społecznej i Funduszy Europejskich tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy :

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 3) 2 stanowiska inspektorów,
- 4) 1 stanowisko podinspektora.”



11) § 30 otrzymuje brzmienie :

„§ 30. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk doradcy i asystenta należy w szczególności :

- 1) pomoc burmistrzowi w organizowaniu spotkań i wyjazdów służbowych, w tym także poza granicami kraju,
- 2) kompletowanie i prezentowanie odpowiednich materiałów dotyczących aktualnych wydarzeń mających wpływ na funkcjonowanie gminy,
- 3) tworzenie i koordynacja realizacji strategii informacyjnej Urzędu,
- 4) tworzenie i aktualizowanie merytorycznej zawartości serwisu internetowego Urzędu,
- 5) przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji prasowych dotyczących działalności Urzędu,
- 6) monitoring publikacji prasowych dotyczących działalności Urzędu, a także przygotowywanie ewentualnych sprostowań i odpowiedzi prasowych,
- 7) doradztwo w zakresie prowadzenia gospodarki komunalnej,
- 8) doradztwo w zakresie inicjowania i koordynowania procesów inwestycyjnych związanych z infrastrukturą komunalną,
- 9) doradztwo w zakresie wykonywania czynności w ramach tzw. nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi.”,

12) w § 32 ust. 3 otrzymuje brzmienie :

„3. Zastępca podpisuje zarządzenia na podstawie udzielonych upoważnień.”,



13) w § 35 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu :

„ 5. Wszystkie pisma urzędowe sporządza się na papierze firmowym, czcionką typu Times New Roman rozmiaru 12, odstępy między wierszami 1,5 wiersza.”,

14) w dziale II po rozdziale 2 dodaje się rozdział 3 w brzmieniu :

„ Rozdział 3.

Standardy obsługi Klienta w Urzędzie

§ 36a

W Urzędzie obowiązują następujące standardy obsługi Klienta :

1) ogólne standardy obsługi Klienta w Urzędzie :

a) zalecane zachowania pracowników w zakresie reprezentowania Urzędu :

- przestrzeganie podstawowych norm dobrego zachowania (unikanie spożywania posiłków w miejscu widocznym dla Klientów),
- niekrytykowanie swojego współpracownika/ przełożonego w obecności Klienta,
- wstawanie jeśli do pokoju wchodzi burmistrz/ew. z gościem,
- nieprowadzenie prywatnych rozmów telefonicznych w obecności Klienta,
- wyłączenie prywatnego telefonu komórkowego albo ustawienie na tryb wyciszenia,
- przekazywanie niezbędnych informacji Klientowi na temat przebiegu procedury zajmowania się jego sprawą, koniecznych dokumentów, formularzy, opłat itd.,
- dostosowanie formy przekazu do możliwości Klienta, w sposób przejrzysty, jasny i logiczny, językiem (na tyle na ile jest to możliwe) zrozumiałym dla Klienta,
- w razie zaistnienia konieczności, wykonanie niezbędnych na potrzeby toczącego się postępowania, czy prowadzenia sprawy, kserokopii dokumentów Klienta (wychodząc razem z Klientem z biura),
- zajmowanie się w czasie obsługi Klienta czynnościami związanymi wyłącznie z załatwieniem sprawy Klienta,

b) zalecane zachowania pracowników w zakresie podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych :

- systematyczne poszerzanie swojej wiedzy o obowiązujących przepisach i procedurach dotyczących wykonywania pracy na swoim stanowisku,
- dzielenie się z innymi pracownikami posiadaną wiedzą i znajomością przepisów, które mogą mieć wpływ na realizację zadań Urzędu,
- aktywne angażowanie się w pracę zespołu,

c) zalecany wygląd pracowników Urzędu :

- dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu i czystość ubioru,
- neutralne, stonowane kolory ubioru nieodwracające uwagi Klienta od przekazywanych treści,
- noszenie koszul, bluzek, sukienek w odcieniach/kolorach: biały, krem, niebieski, szary, granatowy, czarny; marynarek lub swetrów w jednolitym kolorze lub drobnym wzorze; spodni - jeśli dżinsy to ciemne lub spódnic w stonowanych kolorach; w przypadku pracowników Punktu Obsługi Klienta - noszenie białych bluzek typu koszulowego,
- unikanie noszenia : ubioru w jaskrawych kolorach lub wzorach; strojów sportowych typu: dresy, legginsy, dżinsy mocno wytarte albo z dziurami, t-shirty; strojów typu plażowego (klapki, bluzki czy sukienki przezroczyste albo z dużymi dekolami lub odsłaniające ramiona); krótkich spodni, krótkich spódnic, szortów, bluzek na cienkich ramiączkach lub odkrywających brzuch; dużej ilości biżuterii; silnego makijażu; paznokci w intensywnych kolorach lub wzorach,

d) zalecana organizacja stanowiska pracy pracownika Urzędu :

- utrzymywanie porządku na biurku, przechowywanie na biurku wyłącznie przedmiotów związanych z wykonywaniem pracy (rzeczy osobiste przechowuje się w miejscu niewidocznym dla Klienta),



- unikanie sytuacji, w których podczas obsługi Klienta na biurku znajdują się dokumenty dotyczące sprawy innego Klienta,
- unikanie trzymania na biurku kubka (filiżanki, szklanki) z napojami; o ile to możliwe powinny się znajdować się w miejscu niewidocznym dla Klienta,
- ograniczenie słuchania muzyki, głośnych rozmów w pokojach lub w innych miejscach,

2) standardy dotyczące obsługi Klienta w kontakcie bezpośrednim :

a) wykazywanie zainteresowania każdym Klientem na terenie Urzędu :

- zwracanie uwagi na wchodzącego albo poruszającego się po Urzędzie Klienta poprzez powitanie typu: „dzień dobry”, skinienie głowy, przyjazny uśmiech,
- wykazanie zainteresowania i udzielanie informacji każdemu Klientowi na terenie Urzędu, który zwróci się o pomoc; wychodzenie z inicjatywą i oferowanie pomocy Klientowi, który sprawia wrażenie zagubionego/ niepewnego,
- zajmowanie się w pierwszej kolejności Klientem, którego pracownik aktualnie obsługuje, z tym zastrzeżeniem, iż jeżeli równocześnie dzwoni telefon to zaleca się :
 - przeproszenie Klienta i przerwanie na chwilę jego obsługi, poinformowanie Klienta, że odbierze się telefon i udzieli informacji dzwoniącemu o późniejszym zajęciu się jego sprawą (chyba, że telefon może odebrać współpracownik),
 - odebranie telefonu i zorientowanie się czy rzeczywiście sprawa, z którą dzwoni Klient, leży w jego gestii,
 - przeproszenie dzwoniącego i w zależności od oceny sytuacji, poproszenie dzwoniącego o telefon później (w miarę precyzyjnie określając czas), albo zaproponowanie oddzwonienia (poinformowawszy o przybliżonym czasie oddzwonienia), albo zaproponowanie, że współpracownik zajmie się sprawą dzwoniącego (jeśli to możliwe),
 - jeśli dzwoniącym jest osoba ważna w hierarchii służbowej, pracownik przeprosza obsługiwanego bezpośrednio Klienta i udziela informacji dzwoniącemu;
 - jeśli w czasie gdy pracownik prowadzi rozmowę telefoniczną wchodzi Klient, pracownik przeprosza dzwoniącego, informuje go o przyczynie chwilowego przerwania rozmowy, upewnia się czy sprawa, z którą przychodzi Klient, leży w jego gestii - jeśli tak, przeprosza, prosi o oczekiwanie i informuje, kiedy będzie mógł zająć się jego sprawą,

b) zauważanie Klienta wchodzącego do biura :

- wyrażanie otwartości na Klienta werbalnie i pozawerbalnie w naturalny sposób poprzez np. podniesienie wzroku, przyjazny uśmiech; wstawanie i podchodzenie w kierunku Klienta- jeśli pozwala na to aranżacja stanowiska i warunki (ew. siedząc zwrócić się w stronę Klienta); powitanie i w zależności od okoliczności zaoferowanie pomocy (na przykład „Dzień dobry, jak mogę/ w czym mogę Panu/Pani pomóc?”),

- upewnienie się, czy Klient trafił ze swoją sprawą do właściwego miejsca, jeśli nie, udziela informacji o właściwym miejscu; w zależności od oceny sytuacji wskazywanie adekwatnego miejsca albo przechodzenie wraz z Klientem do właściwego miejsca/osoby w budynku Urzędu,

- proponowanie Klientowi, żeby usiadł (o ile jest to możliwe),

3) standardy dotyczące obsługi Klienta przez telefon :

a) wskazane zachowania pracowników w zakresie rozmowy telefonicznej z Klientem:

- kiedy Klient dzwoni do Urzędu - pracownik odbiera telefon, w miarę możliwości, nie później, niż po trzecim sygnale; po zakończeniu rozmowy nie odkłada słuchawki, zanim nie zrobi tego jego rozmówca,

- pracownik na początku rozmowy wita Klienta – „Dzień dobry”; przedstawia się wyraźnie, podając nazwę Urzędu, swoje imię i nazwisko, następnie mówi „Słucham”,

- w trakcie rozmowy : uważnie słucha Klienta i daje sygnały słuchania, upewnia się czy właściwie rozumie sens wypowiedzi rozmówcy, zadając odpowiednie pytania, dba o to, aby jego głos brzmiał życzliwie, używa krótkich zdań, nie zajmuje się innymi sprawami (np. jedzeniem!, pracą przy komputerze niezwiązaną ze sprawą Klienta), stara się nie tłumaczyć przez telefon spraw skomplikowanych, zaprasza - o ile to możliwe, Klienta do Urzędu,

- na końcu rozmowy upewnia się, że Klient dobrze zrozumiał przekazaną wiadomość, powtarza uzgodnienia,

- kiedy pracownik dzwoni do Klienta przestrzega dodatkowo zasad szczegółowych: dzwoniąc do Klienta upewnia się z kim rozmawia i czy jest to dobry moment na rozmowę; informuje, w jakiej sprawie dzwoni; jeśli otrzymał informację z Punktu Obsługi Klienta (albo od współpracownika), że Klient dzwonił i otrzymał informację, że do niego oddzwoni, pracownik robi to niezwłocznie,
- w przypadku zgłaszanych telefonicznie zażaleń (uwag) pracownik przestrzega dodatkowo następujących zasad: słucha szczególnie uważnie, by trafnie zorientować się, co się stało; konstruktywnie radzi sobie z emocjami własnymi i Klienta (panuje nad okazywaniem wobec Klienta zniecierpliwienia szczególnie w przypadku niezrozumienia, zadawania tych samych pytań przez Klienta itd.); w zależności od oceny sytuacji okazuje zainteresowanie tym, co dzieje się z Klientem i/ albo wyraża zrozumienie dla jego zdenerwowania czy niezadowolenia; jeśli sprawa leży w jego gestii : przyjmuje zażalenie, informuje Klienta, jak zadziała w tej sprawie i podejmuje odpowiednie działanie; jeśli sprawa nie leży w jego gestii, to kontaktuje Klienta z właściwym pracownikiem, a jeśli to w danym momencie niemożliwe - przyjmuje zażalenie, informując Klienta komu je przekaze, informuje Klienta o dalszej procedurze postępowania i ustala formę kontaktu, przekazuje zażalenie właściwemu pracownikowi,

4) standardy obsługi Klienta w sytuacjach trudnych :

- a) zaleca się, aby przed merytorycznym zajęciem się sprawą podjąć działania zmierzające do obniżenia poziomu emocji Klienta: wysłuchanie uważnie Klienta,
- b) zachowanie milczenia i utrzymania kontaktu wzrokowego, okazanie zainteresowania tym, co dzieje się z Klientem, bycie ostrożnym w wyrażaniu zrozumienia dla emocji Klienta,
- c) w razie eskalacji emocji Klienta, zaleca się aby pracownik wyraził swój sprzeciw tonem stanowczym, choć spokojnym,
- d) w razie potrzeby zaleca się zwiększenie fizycznej odległości między pracownikiem a Klientem, a w przypadku kiedy zostały wyczerpane możliwości wpływu na Klienta, a jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu pracownika, zaleca się wezwanie pomocy bezpośredniego przełożonego, Sekretarza, Straży Miejskiej,

- e) zaleca się panowanie nad okazywaniem przez pracownika wobec Klienta zniecierpliwienia (szczególnie w przypadku niezrozumienia, zadawania tych samych pytań przez Klienta itd.),
- f) w przypadku przekazywania przez pracownika niepomyślnych informacji Klientowi, zaleca się przekazywanie ich w miarę szybko, w sposób jasny, zdecydowany i uprzejmy, nie dyskutując z racjami Klienta, nie dając sprowokować się do rozgrywki personalnej; zaleca się wskazanie podstaw proceduralnych podjętej decyzji,
- g) w przypadku zgłoszenia zażalenia przez Klienta zaleca się, aby pracownik : słuchał Klienta uważnie, nie przerywał, upewnił się czy dobrze rozumie problem, wyraził swoje ubolewanie z takiego obrotu sprawy, w miarę opadania emocji Klienta ustalił precyzyjnie, co jest przyczyną zażalenia i czego oczekuje Klient oraz jakie rozwiązanie może Klientowi zaproponować, nie obwiniał innych pracowników Urzędu, jeśli wymagają tego okoliczności prosił do rozmowy bezpośredniego przełożonego,
- h) w przypadku nieobecności współpracownika, którego szuka Klient, zaleca się, aby: pracownik udzielił informacji o nieobecności współpracownika w Urzędzie (z powściągliwością na temat przyczyn nieobecności) lub czasowej w biurze (i jednocześnie podjął działania w celu jego powrotu biura), zaoferował pomoc, zajęcie się sprawą (jeśli obiektywnie jest to możliwe), zaproponował, że nieobecny pracownik zajmujący się sprawą Klienta skontaktuje się z nim telefonicznie po powrocie do pracy/biura, przekazanie współpracownikowi kontaktu do Klienta i informacji, co zrobił(a) w jego sprawie.”,

15) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 r.

Sporządziła K.Kołcio-Kraus

SEKRETARZ MIASTA I GMINY
KĘPNO

mgr Katarzyna Kołcio-Kraus

BURMISTRZ

mgr Piotr Psikus

Strona 24 z 24