

ZARZĄDZENIE NR 34 /2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO
z dnia 28. lutego 2020 r.

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 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) **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., Nr 153/2016 z dnia 17 listopada 2016 r., Nr 166/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r., Nr 96/2017 z dnia 1 sierpnia 2017 r., Nr 127/2017 z dnia 20 września 2017 r., Nr 38a/2019 z dnia 15 marca 2019 r. oraz Nr 55/2019 z dnia 15 kwietnia 2019, **wprowadza się następujące zmiany:**

1) § 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 (znak: WA),
- 5) Wydział Komunikacji Społecznej (znak: WKS),
- 6) Wydział Oświaty i Kultury (znak: WOiK)
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC),
- 8) Komenda Straży Miejskiej (znak: SM),
- 9) Biuro Prawne (znak: WP),



- 10) Referat Rady Miejskiej w Kępnie (znak: RM),
- 11) samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego (znak: AW),
- 12) samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej (znak: KW),
- 13) Inspektor Ochrony Danych (znak: IOD).”;

2) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze :

- 1) burmistrz,
- 2) I zastępca,
- 3) II zastępca, który jest Naczelnikiem Wydziału Komunikacji Społecznej,
- 4) sekretarz, który jest Naczelnikiem Wydziału Administracji,
- 5) Zastępca Naczelnika Wydziału Administracji,
- 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,
- 11) Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej,
- 12) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
- 13) Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
- 14) Naczelnik Wydziału Oświaty i Kultury,
- 15) Zastępca Naczelnika Wydziału Oświaty i Kultury,
- 16) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 17) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 18) Komendant Straży Miejskiej w Kępnie,
- 19) Kierownik Referatu Rady Miejskiej w Kępnie. ”;

3) w § 18 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zgromadzeń,”;



4) 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) 3 stanowiska inspektorów,
- 4) 8 stanowisk podinspektora,
- 5) 1 stanowisko referenta.”;

5) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

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

6) w § 21a ust. 2 otrzymuje brzmienie :

„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) 3 stanowiska podinspektorów,
- 5) stanowisko samodzielnego referenta,
- 6) 3 stanowiska referenta.”;



7) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. 1. Do zakresu działania Wydziału Administracji należy w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych :

- a) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- b) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- c) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych Urzędu dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania,
- d) gospodarowanie funduszem płac,
- e) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza,
- f) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, burmistrza i zastępcy,
- g) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli,
- h) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, poza sprawami dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych,
- i) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS, FP),
- j) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
- k) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
- l) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- m) administrowanie siecią komputerową,
- n) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu oraz bezpieczeństwa przetwarzania danych w formie elektronicznej,
- o) prowadzenie archiwum Urzędu,
- p) obsługa gospodarcza Urzędu,
- q) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- r) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- s) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- t) obsługa urządzeń biurowych,
- u) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,
- w) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,



- x) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- y) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych,

2) w zakresie spraw społeczno-administracyjnych:

- a) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- b) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu Urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
- c) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- d) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- e) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii oraz przeciwdziałanie zjawiskom wykluczenia społecznego,
- f) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru kart rzemieślniczych od 1945 r. oraz danych sprzed 23.12.2011 r. zawartych w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- g) udzielanie informacji o przedsiębiorcach i wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w gminnej ewidencji działalności gospodarczej przed 23.12.2011 r.,
- h) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- i) przekształcanie wniosków do CEIDG na formę elektroniczną i przesyłanie ich do systemu CEIDG oraz współdziałanie w tym zakresie z Ministerstwem Rozwoju,
- j) archiwizacja wniosków do CEIDG w wersji papierowej,
- k) wprowadzanie do systemu CEIDG danych o przedsiębiorcach wykonujących działalność gospodarczą reglamentowaną na podstawie uprawnień wydanych przez Wydział Administracji, w tym danych dot. utraty tych uprawnień,
- l) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim w zakresie przestrzegania obowiązującego stanu prawnego dot. ewidencji działalności gospodarczej,
- m) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- n) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- o) sprawowanie nadzoru nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kępnie,



- p) współdziałanie z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kępnie w sprawach określonych w lit. e,
- q) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania osób bezrobotnych,

3) w zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej :

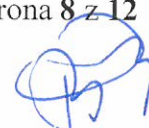
- a) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej w ramach doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego obowiązku w czasie wojny,
- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń Akcji Kurierskiej,
- c) prowadzenie i aktualizacja rejestru na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej (jeden egzemplarz rejestru przekazuje się właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień),
- d) przygotowywanie list stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- e) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- f) realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kępno oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- h) opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
- i) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- j) realizacja zadań w zakresie Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:
 - opracowanie i aktualizacja zarządzenia burmistrza w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - opracowanie i aktualizacja zarządzenia burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) oraz obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,



- k) opracowanie i aktualizacji zarządzenia burmistrza w sprawie wprowadzenia całodobowych dyżurów przy telefonie alarmowym w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym ustalanie grafiku dyżurów,
- l) monitorowanie zagrożeń i współdziałanie w tych działaniach z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie,
- m) gromadzenie i przetwarzanie informacji w bazie danych (ARCUS) Szefa Obrony Cywilnej gminy o możliwych do użycia siłach i środkach,
- n) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania burmistrza w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,
- o) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Stałego Dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- p) przeprowadzanie treningów Stałego Dyżuru burmistrza,
- q) utrzymywanie w stałej gotowości i przeprowadzanie, zgodnie z zaleceniami Wojewody Wielkopolskiego, głośnych prób Systemu Alarmowania Miasta,
- r) opracowanie i aktualizacja zarządzenia burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Ewakuacji/Przyjęcia oraz opracowania Gminnego Planu Ewakuacji/Przyjęcia,
- s) opracowanie i aktualizacja Planu Działania w Zakresie Obrony Cywilnej Szefa Obrony Cywilnej gminy,
- t) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie,
- u) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu: reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej i realizacji zadań obronnych w tym opracowywanie i aktualizacja stosownych programów i planów szkoleń,
- w) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie gminy,
- x) opracowanie i aktualizacja Regulaminu w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- y) przeprowadzanie kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych oraz opracowanie i aktualizacja planów tych kontroli,
- z) opracowywanie, realizacja i analizy planów finansowych dotyczących ochotniczych straży pożarnych i obrony cywilnej,



- za) opracowywanie umów dotyczących przekazania dotacji celowych dla jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz przyjmowanie i weryfikacja rozliczeń z wykorzystania tych dotacji,
- zb) opracowywanie i aktualizacja umów dotyczących przekazywanego mienia gminnego na rzecz jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- zc) podejmowanie wszelkich działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy i współdziałanie w tym zakresie poprzez Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej z jednostkami ochotniczych straży pożarnych, Zarządem Gminnym i Powiatowym Zarządem Oddziału Powiatowego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP oraz Komendą Powiatową PSP,
- zd) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- ze) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- zf) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowych i żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- zg) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- zh) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC,
- zi) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- zj) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- zk) zatrudnianie konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
- zl) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- zm) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- zn) współpraca z wydziałami Urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej,
- zo) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez :
- tworzenie zapasowych miejsc pracy,
 - opracowanie i realizację planu ochrony przeciwpowodziowej,



- opracowanie i realizację corocznych szkoleń,
- opracowanie Narodowego Kwestionariusza przygotowań pozamilitarnych,
- opracowanie i realizację planu szkolenia obronnego.

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

- 1) Zastępca Naczelnika Wydziału,
- 2) 1 stanowisko inspektora,
- 3) 5 stanowisk podinspektorów,
- 4) 1 stanowisko referenta,
- 5) stanowisko informatyka.”;

8) po § 22a dodaje się § 22b w brzmieniu:

„§ 22b. 1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej 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: Muzeum Ziemi Kępińskiej im. Tadeusza Piotra Potworowskiego w Kępnie, Samorządowa Biblioteka Publiczna im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie, 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) 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,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Gminną Radą Seniorów i Kępińską Radą Sportu,

8) 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,

d) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania informacji o działalności gminy,

9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także jednostkami gminy przy organizowaniu imprez i uroczystości okolicznościowych,

10) realizowanie współpracy zagranicznej burmistrza,

11) podejmowanie działań zmierzających do opieki nad miejscami pamięci narodowej; inicjowanie działań związanych z wychowaniem patriotycznym i poznawaniem historii regionu,

12) organizacja uroczystości patriotycznych,

13) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,

14) koordynacja współpracy zagranicznej pomiędzy organizacjami pozarządowymi oraz placówkami kulturalnymi i oświatowymi z terenu gminy,

15) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia,

16) tworzenie i aktualizowanie merytorycznej zawartości strony internetowej Urzędu oraz portali społecznościowych,

17) przygotowywanie materiałów i gadżetów promocyjnych,

18) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu imprez masowych,

19) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,

20) nadzór nad instytucjami i jednostkami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

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

1) Zastępca Naczelnika Wydziału,

2) 3 stanowiska inspektorów,

3) 2 stanowiska podinspektora.”;



9) w § 23 w ust. 1:

a) zawarte we wprowadzeniu do wyliczenia wyrazy: „Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu” zastępuje się wyrazami „Wydziału Oświaty i Kultury”,

b) pkt 38 otrzymuje brzmienie:

„38) nadzór nad instytucjami i jednostkami prowadzącymi działalność w zakresie kultury i sztuki: Muzeum Ziemi Kępińskiej im. Tadeusza Piotra Potworowskiego, Samorządową Biblioteką Publiczną im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie i Kępińskim Ośrodkiem Kultury,”,

c) pkt 40 otrzymuje brzmienie:

„40) prowadzenie spraw z zakresu kultury i sztuki oraz współpraca z Muzeum Ziemi Kępińskiej im. Tadeusza Piotra Potworowskiego, Samorządową Biblioteką Publiczną im. Marii z Fredrów hr. Szembekowej w Kępnie i Kępińskim Ośrodkiem Kultury,”;

10) w § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W ramach Urzędu Stanu Cywilnego tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) 3 stanowiska inspektorów.”;

11) w § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W ramach Komendy Straży Miejskiej tworzy się następujące urzędnicze stanowiska pracy:

- 1) Komendant Straży Miejskiej,
- 2) 3 stanowiska starszych inspektorów,
- 3) 2 stanowiska inspektorów,
- 4) 2 stanowiska młodszych strażników.”;

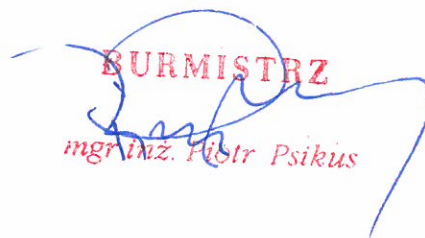


12) w § 27 i § 29 w pkt 13 użyte, w różnym przypadku, wyrazy „Inspektor Ochrony Danych Osobowych” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Inspektor Ochrony Danych”;

13) załącznik do Regulaminu 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 1 marca 2020 r.


BURMISTRZ
mgr inż. Piotr Psikus

Sporządziła: K. Kołcio-Kraus


SEKRETARZ MIASTA I GMINY
KĘPNO
mgr Katarzyna Kołcio-Kraus