

ZARZĄDZENIE NR 122/2015

WÓJTA GMINY UJAZD

z dnia 24 sierpnia 2015 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Ujeździe Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ujeździe w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustalam schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Ujeździe stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Ujazd do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu z treścią Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 1, oraz zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania postanowień tego regulaminu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2014 Wójta Gminy Ujazd z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ujeździe, zmienione Zarządzeniem Nr 10/2015 Wójta Gminy Ujazd z dnia 10 lutego 2015 r.; Zarządzeniem Nr 31/2015 Wójta Gminy Ujazd z dnia 31 marca 2015 r., Zarządzeniem Nr 39/2015 Wójta Gminy Ujazd z dnia 20 kwietnia 2015 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2015 roku i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Ujeździe.


WÓJTA GMINY UJAZD


Artur PAWLAK

Sekretarz Gminy


Beata Potemska

RADCA PRAWNY


Beata Janik
Nr KRS 13-P-222



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy w Ujeździe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Ujeździe, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Ujeździe, zwanego dalej Urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) ramowy zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady obsługi interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) ogólne zasady obiegu dokumentów.

§ 2.

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Ujazd;
- 2) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Ujazd;
- 3) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ujazd;
- 4) Zastępcy Wójta, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ujazd;
- 5) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ujazd;
- 6) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ujazd;
- 7) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ujeździe;

- 8) Referacie, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu;
- 9) Kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: kierownika referatu;
- 10) Jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez gminę w celu realizacji jego zadań i nie będącą spółką prawa handlowego;
- 11) Jednostce pomocniczej, należy przez to rozumieć sołectwo;
- 12) Interesantach – należy przez to rozumieć osoby lub inne podmioty (jednostkę organizacyjną) korzystające z usług Urzędu.

§ 3.

1. Przy pomocy urzędu Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których umowa w ust. 1, także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) własne gminy;
 - 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw;
 - 3) realizowane przez gminę na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

§ 4.

Prawidłowość zidentyfikowanych procesów, spójność celów, stopień ich realizacji i zadowolenia interesanta, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Wójta lub wyznaczoną osobę w ramach okresowych przeglądów zarządzania.

§ 5.

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.
2. Sposób przeprowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 6.

1. W urzędzie jest realizowana kontrola zarządcza dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
2. Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Ujeździe jest określona w odrębnym zarządzeniu Wójta.

Rozdział 2

Kierowanie urzędem

§ 7.

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt będący jednocześnie:
 - 1) organem wykonawczym gminy;
 - 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
 - 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 8.

1. Wójt kieruje urzędem przy pomocy: Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej.
3. W razie nieobecności Wójta lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków jego funkcje sprawuje Zastępca Wójta / Sekretarz.
4. Zastępca Wójta jest jednocześnie kierownikiem Referatu Przedsiębiorczości i Rolnictwa.
5. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne warunki działania urzędu i pełni obowiązki Zastępcy Wójta.
7. Skarbnik jest:
 - 1) głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów oraz Referatu Podatków i Opłat.
8. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem oraz Skarbnikiem określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Wójt może udzielić pracownikom urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 10.

1. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, Wójt może na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe oraz ustanawiać pełnomocników.
2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 11.

Urząd dzieli się na referaty, które są oznaczone następującymi symbolami literowymi:

- 1) **Referat Organizacyjno-Administracyjny (ROA)** w skład, którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. społecznych, informacji publicznej i archiwizacji,
 - c) stanowisko ds. administrowania siecią i bezpieczeństwa informacji,
 - d) stanowisko ds. obsługi administracyjno-informatycznej urzędu,
 - e) stanowisko ds. obsługi rady gminy,
 - f) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
 - g) kierowca samochodu osobowego,
 - h) sprzątaczką;
- 2) **Referat Przedsiębiorczości i Rolnictwa (RPR)** w skład, którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. działalności gospodarczej i rolnictwa,
 - c) stanowisko ds. promocji i partycypacji społecznej;
- 3) **Referat Inwestycji i Rozwoju (RIR)** w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. inwestycji i remontów,
- c) stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- d) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i funduszu sołectkiego,
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- f) robotnicy gospodarczy;

4) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej (RPG) w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- d) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku,
- e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkań;

5) Referat Spraw Obywatelskich (RSO)

w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik referatu /zastępca kierownika USC,
- b) stanowisko ds. obywatelskich,
- c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa,
- d) konserwator OSP;

6) Referat Budżetu i Finansów (RBF) w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej organu,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostki,
- d) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń,
- e) stanowisko ds. podatku VAT, rozliczeń inwestycji i funduszy;

7) Referat Podatków i Opłat (RPO) w skład, którego wchodzi:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- c) stanowisko ds. wymiaru podatków i pomocy publicznej,
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji,
- e) stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami,
- f) stanowisko ds. obsługi kasy.

Na czele referatu stoi kierownik, który kieruje pracą komórki na zasadach jednoosobowego kierownictwa.

§ 13.

Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 2) Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej;
- 3) Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 14.

Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu Przedsiębiorczości i Rolnictwa.

§ 15.

Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 16.

Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Budżetu i Finansów;
- 2) Referatu Podatków i Opłat.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 17.

1. Do wspólnych zadań referatów należy m.in.:
 - 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju gminy;
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
 - 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;
 - 4) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych;
 - 5) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej;
 - 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;

- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady, Radnych i Komisje Rady;
 - 8) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
 - 10) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i innych aktach prawnych;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji oraz projektów zarządzeń wójta zgodnie z właściwością rzeczową nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 13) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez referat;
 - 14) przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Radzie, Przewodniczącemu Rady, Komisjom Rady - projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
 - 15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 16) współpracowanie z sekretariatem;
 - 17) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami prawa;
 - 18) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Wójta.
2. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

§ 18.

1. Kierownicy referatów nadzorują sprawy związane z realizacją zadań referatów.

2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem nadzorującymi określoną problematykę, za prawidłowe, sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 19.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy w referacie i w związku z tym określają w indywidualnych zakresach czynności podległych im pracowników:
 - 1) tytuły służbowe, zakres zadań, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników referatu,
 - 2) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, szczególnie w związku z nowymi regulacjami prawnymi.
3. Zakres czynności pracownika uwzględniający szczegółowy wykaz zadań oraz zakres odpowiedzialności podpisany przez kierownika referatu i zatwierdzony przez Wójta/ Zastępcę Wójta/ Sekretarza wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a drugi egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 6

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Ujeździe

§ 20.

1. Do zadań **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu;
 - 2) obsługa administracyjna urzędu;
 - 3) opracowanie projektu statutu gminy i projektów dokumentów dotyczących organizacji pracy urzędu, w szczególności Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, instrukcji i innych dokumentów;
 - 4) obsługa Rady Gminy;
 - 5) obsługa Rady Społecznej przy GZOZ;
 - 6) koordynowanie przygotowania, prowadzenie rejestrów, organizowanie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta;

- 7) koordynowanie przygotowania, prowadzenie rejestrów indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta;
- 8) koordynacja udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, jednostek pomocniczych gminy oraz ławników;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków załatwianych w urzędzie oraz koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne;
- 12) wywieszanie na tablicach ogłoszeń urzędu obwieszczeń, decyzji i innych dokumentów o charakterze urzędowym, w tym ogłoszeń sądowych, prokuratorskich, komorniczych itp. oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych;
- 14) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 15) nadzór nad realizacją zadań z zakresie służby bhp;
- 16) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu kultury, oświaty i sportu;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu administrowania siecią;
- 22) informatyczna obsługa urzędu;
- 23) utrzymanie czystości i porządku zarówno w budynku urzędu jak i przed nim;
- 24) obsługa transportowa urzędu oraz dystrybucja korespondencji.

2. Do zadań **Referatu Przedsiębiorczości i Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) rozwijanie współpracy z przedsiębiorcami oraz wspieranie i promowanie przedsiębiorczości;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu promocji i partycypacji społecznej;
- 7) opracowanie strategicznych dokumentów dla gminy, w szczególności Programu Rozwoju, Lokalnego Programu Rewitalizacji, Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 8) analiza potrzeb społecznych i możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania dla gminy i jej mieszkańców oraz udzielanie informacji o programach wsparcia w szczególności dla przedsiębiorców i rolników jak innych grup zawodowych.

3. Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie inwestycji gminnych i remontów w zakresie wykonywanych prac;
- 3) pozyskiwanie funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) realizacja projektów inwestycyjnych miękkich i twardych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
- 6) obsługa gospodarczo-techniczna.

4. Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 5) nadzór nad świetlicami wiejskimi;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, dróg oraz publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i zwierząt;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej i łowieckiej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami;

- 13) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.

5. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw USC związanych z zawarciem małżeństwa;
- 2) prowadzenie spraw USC związanych z rejestracją urodzeń i zgonów;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i ustawy - Prawo o zgromadzeniach;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej i rejestracji dla potrzeb tej kwalifikacji;
- 8) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie spraw ochotniczych straży pożarnych;
- 10) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań związanych z zapobieganiem skutków klęsk żywiołowych lub ich usuwaniem.

6. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie planowania i statystyki;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie dochodów budżetowych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości, planowania i analizy budżetu Gminy;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydatków budżetowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji środków trwałych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń bezgotówkowych;

10) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania wniosków o realizację zadań w ramach funduszu sołeckiego oraz występowanie z wnioskiem o udzielenie dotacji na refundację wydatków z tym związanych.

7. Do zadań **Referatu Podatków i Opłat** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki kasowej;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków i opłat;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji podatków i opłat;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników i polityki rolnej.

Rozdział 7

Obsługa interesantów

§ 21.

1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy urzędu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.
2. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują interesantów w każdy wtorek w godzinach od 9:00 do 14:00.
3. Wójt/Zastępca Wójta przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14:00 do 16:30.
4. Czas pracy urzędu:
 - 1) poniedziałek – od godziny 7:30 do godziny 15:30;
 - 2) wtorek – od godziny 8:30 do godziny 16:30;
 - 3) środa – od godziny 7:30 do godziny 15:30;
 - 4) czwartek – od godziny 7:30 do godziny 15:30;
 - 5) piątek – od godziny 7:30 do godziny 15:30.

§ 22.

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie, określonego odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 23.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
 - 2) zarządzenia;
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy Ujazd;
 - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika; pełnomocników wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pełnomocników Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
 - 9) inne pisma wynikające z reprezentowania gminy na zewnątrz oraz sprawowania funkcji;
 - 10) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.
2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta albo Sekretarz.

§ 24.

Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego dokument (tj. kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowwany jest dokument);
- 3) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4) Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla gminy lub urzędu;
- 5) Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika sprawujących nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

§ 25.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w zakresie powierzonych im przez Wójta zadań.
2. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa oraz w zakresie powierzonych mu przez wójta zadań.
3. Pracownicy urzędu posiadający upoważnienie Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także pracownicy w zakresie udzielonych im przez Wójta innych upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań pod klauzulą „z up. WÓJTA GMINY UJAZD”.
4. Wójt może upoważnić kierowników referatów do podpisywania pism związanych z zakresem działania danego referatu.

Rozdział 8 **Obieg dokumentów**

§ 26.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

4. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Kancelaria Informacji Niejawnych, funkcjonująca w Referacie Spraw Obywatelskich.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 27.

Integralną częścią Regulaminu jest załączony Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Ujeździe.

§ 28.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie organizacyjnym oraz odrębnymi przepisami prawnymi a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez urząd, zasady nadzoru, kontroli i współdziałania z gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

WÓJT GMINY
mgr inż. Artur Pawlak



**Podział zadań pomiędzy Wójta Gminy Ujazd,
Zastępcę Wójta,
Sekretarza i Skarbnika**

§ 1

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 2

Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 3

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 4

Wójt kieruje urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów.

§ 5

Wójt realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

Do kompetencji Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy (w tym projektu budżetu) i określenie sposobu ich wykonania;

- 2) przedstawianie wojewodzie uchwał Rady Gminy;
- 3) przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu gminy;
- 4) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 5) przedkładanie Wojewodzie niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania gminy;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) wykonywanie budżetu;
- 8) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy;
- 9) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy;
- 10) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 11) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 12) dysponowanie rezerwami budżetu gminy;
- 13) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą;
- 14) wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy;
- 15) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
- 17) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 18) udzielanie Zastępcy Wójta upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą;
- 19) udzielanie upoważnień pracownikom urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 20) dokonywanie ocen pracy pracowników urzędu;
- 21) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w urzędzie;
- 22) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 23) pełnienie funkcji szefem Obrony Cywilnej - w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 24) pełnienie funkcji kierownika USC;
- 25) sprawowanie nadzoru nad działalnością straży;
- 26) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 27) dokonywanie monitoringu i oceny systemu kontroli zarządczej w urzędzie oraz nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 28) utrzymywanie więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy;
- 29) nadzór nad realizacją audytu wewnętrznego;
- 30) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 31) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa dla Wójta.

§ 7

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Wójt sprawuje bezpośrednio nadzór nad realizacją zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju, Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej oraz Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 8

Wójt zastępuje w razie nieobecności Zastępcy Wójta, z tym że do podpisywania zarządzeń, decyzji i postanowień wymagane jest odrębne upoważnienie.

§ 9

Do zadań wspólnych Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych referatów i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania nadzorowanych referatów i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane referaty i gminne jednostki organizacyjne;

- 4) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady Gminy, jej komisji i Wójta;
- 5) podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonywania przydzielonych zadań;
- 6) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego;
- 7) prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych.

§ 10

Zastępca Wójta;

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
3. Zastępca Wójta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, a w szczególności:
 - 1) koordynuje działania podporządkowanych komórek organizacyjnych;
 - 2) pełni nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) akceptuje materiały kierowane do rozpatrzenia przez Wójta,
 - b) nadzoruje realizację uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - c) proponuje i inicjuje rozwiązania w zakresie funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 3) nadzoruje przygotowanie strategicznych dokumentów dla gminy, w szczególności; Programu Rozwoju, Lokalnego Programu Rewitalizacji, Planu Gospodarki Niskoemisyjnej itp.;
 - 5) dokonuje ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych;
 - 4) podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 5) pełni funkcje reprezentacyjnych w imieniu Wójta;
 - 6) prowadzi w imieniu Wójta określone sprawy gminne;
 - 7) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
 - 8) przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;

- 9) zapewnienia prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 10) postanowienia ust. 3 pkt 1-2 stosuje się odpowiednio do gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zastępcy Wójta.

§ 11

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Zastępca Wójta sprawuje bezpośrednio nadzór nad realizacją zadań Referatu Przedsiębiorczości i Rolnictwa.

§ 12

Zastępca Wójta zastępuje Wójta w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności.

§ 13

Sekretarz Gminy;

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Sekretarz koordynuje kwestie dotyczące realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej.
4. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
5. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) dokonywanie oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem sekretariatu oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw;
 - 4) nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie;
 - 5) koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw, umów i innych dokumentów;
 - 6) opracowanie projektu Statutu gminy, projektów dokumentów dotyczących organizacji pracy urzędu, w szczególności; Regulaminu organizacyjnego Urzędu, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, instrukcji i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania urzędu;
 - 7) bieżące monitorowanie i analizowanie zjawisk zachodzących w związku z akcesją do Unii Europejskiej;
 - 8) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowych;

- 9) dbanie o należyty wygląd budynku urzędu i jego otoczenia, podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem przed kradzieżą, włamaniem, pożarem itp.;
- 10) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach gminnych;
- 11) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej;
- 12) uczestnictwo w naradach z kierownikami referatów i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
- 14) stały nadzór nad organizacją pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- 15) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, określonej przez Wójta;
- 16) zatwierdzanie planów informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe, przygotowywanych przez informatyka w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 18) koordynowanie prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych;
- 19) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy, stałych i doraźnych komisji, Rady Społecznej przy GZOZ, w tym również projektów uchwał;
- 20) nadzór nad organizacją posiedzeń Rady Gminy oraz stałych i doraźnych komisji;
- 21) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne urzędu;
- 22) koordynowanie i organizowanie prac związanych z wyborami i spisami;
- 23) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 24) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą urzędu;
- 25) współpraca z przewodniczącym Rady Gminy oraz Przewodniczącymi Komisji stałych i doraźnych;
- 26) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielanych przez Wójta;
- 27) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego;

- 28) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy;
- 29) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne gminy;
- 30) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i realizacji budżetu w zakresie wynikającymi z podziału zadań.

§ 14

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Sekretarz sprawuje bezpośrednio nadzór nad realizacją zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego:

§ 15

Skarbnik Gminy.

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) przygotowaniu założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowaniu projektu budżetu Gminy,
 - c) analizie realizacji budżetu i występowaniu do Wójta z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
 - d) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - e) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem);
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) dokonywanie kontroli kasy;
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości;
- 7) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy i Urzędu;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 9) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 16

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Skarbnik sprawuje bezpośrednio nadzór nad realizacją zadań Referatu Budżetu i Finansów oraz Referatu Podatków i Opłat.

WÓJT

SZEF OBRONY CYWILNEJ

REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU

KIEROWNIK REFERATU

STANOWISKO DS. INWESTYCJI I
REMONTÓW

STANOWISKO DS. INWESTYCJI I
POZYSKIWANIA FUNDUSZY
ZEMNĄTRZYCH

STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA
FUNDUSZY ZEMNĄTRZYCH I
FUNDUSZU SOŁECCIEGO

STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH

ROBOTNICZY GOSPODARCY

REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI
KOMUNALNEJ

KIEROWNIK REFERATU

STANOWISKO DS. PLANOWANIA
PRZESTRZENNEGO

STANOWISKO DS. OCHRONY
ŚRODOWISKA

STANOWISKO DS. UTRZYMANIA
CZYSTOŚCI I PORZĄDKU

STANOWISKO DS. GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKAN

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

KIEROWNIK REFERATU/ Z-CA
KIEROWNIKA USC

STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH

STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO I BEZPIECZEŃSTWA

KONSERWATOR OSP

25

ZASTĘPCA WÓJTA

REFERAT PRZEDSIĘWZIĘCZOŚCI ROLNICZWA

KIEROWNIK REFERATU

STANOWISKO
DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
I ROLNICZWA

STANOWISKO DS. PROMOCJI I
PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ

SEKRETARZ GMINY

PEŁNOMOCCNIK OCHRONY INFORMACJI
NIEZAWNYCH

REFERAT ORGANIZACYJNO- ADMINISTRACYJNY

KIEROWNIK REFERATU

STANOWISKO DS. SPOŁECZNYCH,
INFORMACJI PUBLICZNEJ I
ARCHIWIZACJI

STANOWISKO DS.
ADMINISTRATYWICZNYCH, SIECI I
BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

STANOWISKO DS. OBSŁUGI
ADMINISTRACYJNO- INFORMACYJNEJ
URZĘDU

STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY
GMINY

STANOWISKO DS. OBSŁUGI
KANCELARYJNEJ

KIEROWCA

SPRZĄTACZKA

NADZÓR NAD GMINNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

ZASTĘPCA WÓJTA

SEKRETARZ GMINY

WÓJT

SKARBNIK GMINY

GMINNA HALA SPORTOWA

GMINNY OŚRODEK KULTURY

GMINNY ZESPÓŁ OCHRONY ZDROWIA

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W NIEWIADOWIE

ZESPÓŁ OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADM. SZKÓŁ
W UJEZDZIE

ZESPÓŁ SZKÓŁ W UJEZDZIE

ZESPÓŁ SZKÓŁ W NIEWIADOWIE

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
W UJEZDZIE

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
W NIEWIADOWIE