

**ZARZĄDZENIE NR 4 /17**  
**KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO**  
**z dnia 12 czerwca 2017 roku**

w sprawie : **wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sławnie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm. / zarządzam co następuje:

**§ 1.** W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sławnie wprowadzonym zarządzeniem Nr 2/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 1 marca 2012 roku zmienionym zarządzeniem Nr 7/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 31 lipca 2012 roku; zarządzeniem Nr 8/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2012 roku; zarządzeniem Nr 5/13 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 29 listopada 2013 roku; zarządzeniem Nr 1/14 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 17 lutego 2014 roku; zarządzeniem Nr 6/14 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 27 sierpnia 2014 roku; zarządzeniem Nr 4/15 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 15 kwietnia 2015 roku; zarządzeniem Nr 6/15 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 22 czerwca 2015 roku; zarządzeniem Nr 11/15 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 20 lipca 2015 roku; zarządzeniem Nr 1/16 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 20 stycznia 2016 roku oraz zarządzeniem Nr 4/16 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 29 sierpnia 2016 roku wprowadzam następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„ § 9.1. W wewnętrznej organizacji urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referaty,
- 2) samodzielne stanowiska.

2. Strukturę organizacyjną stanowią :

1) Kierownictwo urzędu :

- a) Wójt,
- b) Zastępca,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu,

2) Komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone następującymi

symbolami literowymi:

- |  |    |        |
|--|----|--------|
| a) Referat Organizacyjno – Prawny                        | –  | OP,    |
| b) Referat Finansów i Podatków                           | –  | FP,    |
| c) Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami | –  | IB,    |
| d) Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich   | –  | USC,   |
| e) Referat Oświaty, Kultury i Sportu                     | –  | OśKS , |
| f) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa                | –  | OŚiR , |
| g) Referat Rozwoju i Promocji                            | -- | RP,    |
| h) stanowisko radcy prawnego,                            |    |        |
| i) stanowisko ds. zamówień publicznych                   |    |        |
| j) stanowiska pomocnicze i obsługi.”                     |    |        |

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„ § 16. Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność :

1. Referatu Organizacyjno - Prawnego,
2. Referat Finansów i Podatków,
3. Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami
4. Referatu Oświaty, Kultury i Sportu,
5. Referat Rozwoju i Promocji

a ponadto:

1. stanowisko radcy prawnego,
2. stanowisko ds. zamówień publicznych
3. gminne jednostki organizacyjne.

3) w § 29 ust. 3 skreśla się pkt. 41- 49

4) § 29 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

## **„5. Do zakresu działania Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:**

### **1. w zakresie oświaty:**

- 1) współpraca z Gminnym Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół;
- 2) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy szkół podstawowych, gimnazjów oraz zasadniczej szkoły zawodowej;
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych placówek oświatowych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakładania i likwidacji placówek oświatowych;
- 5) przygotowywanie aktów założycielskich oraz statutów nowo zakładanym placówkom oraz aktów likwidacji placówek;
- 6) koordynowanie opracowania projektów organizacyjnych szkół oraz uzupełnianie etatów pedagogicznych;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 8) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych placówek oświatowych oraz bieżąca współpraca merytoryczna z tymi placówkami;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora placówki oświatowej;
- 10) przygotowywanie procedur dotyczących powierzenia funkcji dyrektora oraz odwołania z tej funkcji;
- 11) udział w pracach komisji powoływanych przez Kuratorium w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla dyrektorów szkół ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 12) przygotowywanie i organizacja prac komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego oraz zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej komisji;
- 13) przeprowadzanie procedury związanej z oceną pracy dyrektorów szkół;
- 14) przygotowywanie i uzgadnianie ze związkami zawodowymi regulaminów placowych dla nauczycieli w zakresie:
  - a) wysokości stawek dodatków do wynagrodzeń i warunków ich przyznawania,
  - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe,
- 15) przygotowywanie wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów oraz nauczycieli placówek;
- 16) sporządzanie zbiorczych zestawień Systemu Informacji Oświatowych szkół, gimnazjów i zasadniczej szkoły zawodowej i przekazywanie ich do Kuratorium,

### **2. w zakresie kultury**

- 1) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;
- 2) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury i turystyki;
- 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania podległych instytucji kultury; prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 4) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym i turystycznym;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej na terenie gminy;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o imprezach odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 7) wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy;
- 8) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej i turystycznej;
- 9) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie gminy;
- 10) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi,

### **3. w zakresie kultury fizycznej i sportu**

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w gminie;
- 2) prognozowanie, programowanie, planowanie oraz koordynowanie rozwoju kultury fizycznej i sportu z:
  - a) samorządami terytorialnymi,
  - b) stowarzyszeniami kultury fizycznej,



- c) klubami sportowymi,
  - d) organizacjami społecznymi,
  - e) jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej,
- 3) współdziałanie ze szkołami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu dzieci i młodzieży;
  - 4) przeprowadzanie procedury dotyczącej udzielania z budżetu gminy dotacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawą o finansach publicznych;
  - 5) realizowanie i nadzorowanie zadań wynikających z systemu współzawodnictwa sportowego;
  - 6) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie,
4. w zakresie realizacji ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie:
    - a) przyjmowania wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianę wpisu, o zawieszeniu, o wznowieniu lub wykreśleniu wpisu,
    - b) przekształcenia powyższych wniosków na formę dokumentu elektronicznego i ich przesyłanie do CEIDG,
  - 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej na żądanie stron;
  - 3) wykonywanie czynności informacyjnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą,
5. w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- 1) przygotowywanie całości dokumentacji związanej z uzyskaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 2) wydawanie zezwoleń i decyzji na sprzedaż i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 3) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 4) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
8. przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
9. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
10. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa."

5) w § 29 po pkt. 11 dodaje się pkt. 12 i pkt. 13 w brzmieniu:

## **„12. Do zakresu działania Referatu Rozwoju i Promocji należy w szczególności:**

### **1. w zakresie rozwoju gminy:**

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania programów dotyczących rozwoju gminy;
- 2) ocena realizacji przyjętych programów rozwoju gminy, w tym m.in. strategii rozwoju gminy;
- 3) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania materiałów do programów dotyczących rozwoju gminy;
- 4) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w gminie;
- 5) koordynacja funkcjonowania Podstrefy Sławno działającej w ramach Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
- 6) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
- 7) przygotowywanie i promocja terenów inwestycyjnych Gminy;
- 8) pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców Gminy poprzez podejmowanie szeregu działań takich jak udział w projektach regionalnych, realizowanie projektów skierowanych do przedsiębiorców gminy oraz oferowanie możliwości uczestnictwa w programach rozwojowych;
- 9) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 10) udział w targach, spotkaniach branżowych;
- 11) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących współpracy gospodarczej;
- 12) współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych;

### **2. w zakresie promocji gminy:**

- 1) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy we współdziałaniu z referatami Urzędu oraz przy współpracy z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją;
- 2) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią;
- 3) przygotowanie i obsługę prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy
- 4) zamawianie i opracowywanie materiałów promocyjnych ( foldery, wydawnictwa, oferty itp.);



- 5) współpracowanie z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami w celu promocji gminy;
- 6) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.;
- 7) promocja istotnych zadań inwestycyjnych gminy;
- 8) współpraca ze szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez na terenie gminy;
- 9) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz bieżące przekazywanie materiałów informacyjnych do mediów,;
- 10) promowanie osiągnięć gminy;
- 11) zbieranie, wprowadzanie oraz edytowanie informacji na stronę internetową gminy, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami;
- 12) promocja projektów unijnych;
- 13) gromadzenie dokumentacji fotograficznej na nośnikach zewnętrznych;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie gminy Sławno;

### 3. w zakresie obsługi informatycznej gminy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej i teleinformatycznej znajdującej się w urzędzie;
- 2) prowadzenie instruktażu dla pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania;
- 3) kontrola systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych;
- 4) naprawa, konserwacja oraz likwidacja urządzeń komputerowych;
- 5) archiwizowanie baz danych;
- 6) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 7) aktualizacja oprogramowania na stanowiskach komputerowych;
- 8) aktualizacja umów na oprogramowanie użytkowe i serwisy internetowe;
- 9) prowadzenie kontroli stanowisk komputerowych i legalności użytkowanego oprogramowania;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 12) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
- 14) zabezpieczenie systemu przed dostępem do bazy danych osobowych;
- 15) ustalanie uprawnień dostępu do danych;
- 16) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie rejestracji zbiorów danych do GIODO;
- 17) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 18) wdrażanie stosowania podpisu elektronicznego i elektronicznego obiegu dokumentów;
- 19) prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników;
- 20) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu alarmowego w urzędzie;
- 21) uzgadnianie zakupu sprzętu komputerowego, składanie zapotrzebowań na materiały eksploatacyjne / tonery, tusze /, materiały biurowe oraz ich zakup;
- 22) udział w przygotowaniu procedur zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych,
- 23) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozwoju informatyki,
- 24) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Gminy,
- 25) koordynacja rozwoju na terenie Gminy szerokopasmowych sieci informatycznych,
- 26) nadzór nad systemem łączności urzędu.
- 27) administracja serwisem Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie jego prowadzenia;
- 28) koordynowanie, administrowanie strony internetowej urzędu;
- 29) administracja systemem platformy ePUAP;

### 4. w zakresie obsługi informacyjnej i zarządzania projektami:

- 1) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł pozabudżetowych;
- 2) realizacja projektów nie inwestycyjnych;
- 3) bieżące monitorowanie projektów i ich rozliczenie rzeczowo-finansowe;



- 4) bieżący kontakt z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i ich monitorowanie.
5. w zakresie obsługi sekretariatu
  - 1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa urzędu,
  - 2) prowadzenie sekretariatu poprzez:
    - a. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji w urzędzie,
    - b. prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do urzędu,
    - c. przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów i telefaxów,
    - d. obsługa poczty elektronicznej,
    - e. obsługa platformy ePUAP,
    - f. obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Regionu Łódzkiego”
  - 3) dokonywanie zakupów książek, prasy, aktów prawnych na potrzeby urzędu,
  - 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
  - 5) prowadzenie ewidencji oraz aktualizacja tablicy ogłoszeń,
  - 6) prowadzenie ewidencji przetargów,
  - 7) dokonywanie zakupu oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
  - 8) obsługa interesantów przy przyjmowaniu skarg i wniosków przez Wójta Gminy,
  - 9) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z funkcjonowaniem urzędu gminy,

**13. Do zadań osoby na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych realizowanych przez gminę zgodnych z kierunkami rozwoju gminy przyjętymi w budżecie gminy poprzez:
    - a) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonywanie dostaw, usług i robót budowlanych,
    - b) sporządzanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń o zamówieniu,
    - c) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ich Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
    - d) udostępnianie ofert i dokumentacji postępowania w trybie dostępu do informacji publicznej m.in. poprzez zamieszczanie w BIP,
  - 2) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
  - 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UO;
  - 5) współpraca w zakresie postępowań przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
  - 7) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
  - 8) współdziała z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
  9. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej,
  10. archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.”
- 6) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławnie „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Sławnie” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 7) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławnie „ Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Sławnie ” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.

WOJTA GMINY  
mgr Tomasz...



## STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SŁAWNIE

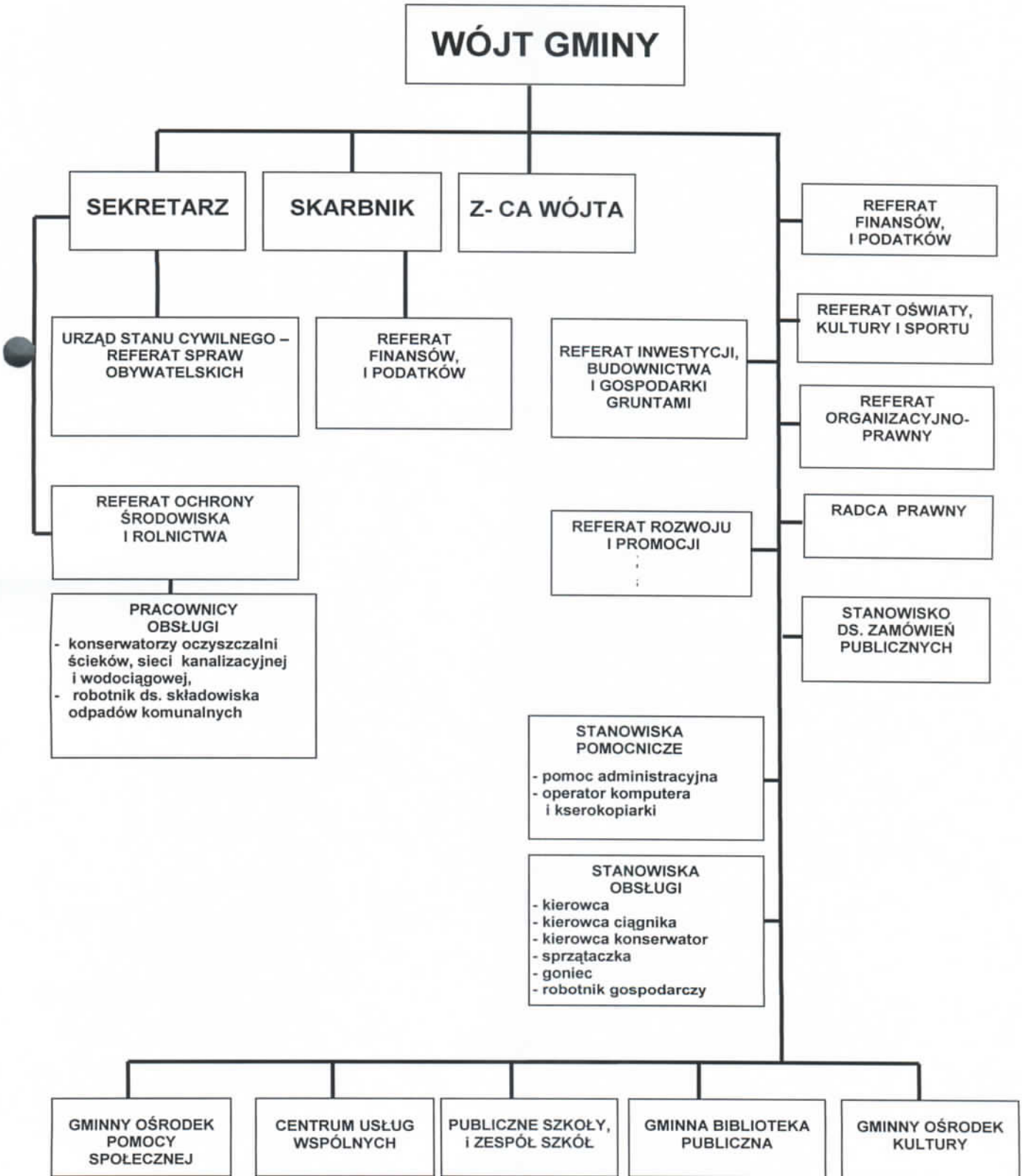
Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska	Liczba Etatów
1	2	3	4	5
1. 2. 3. 4.	Wójt Gminy Zastępca Wójta Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy			1 1 1 1
5.	Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego	Referat Organizacyjno-Prawny	Kierownik Referatu ds. kadr i obsługi rady gminy ds. płac i kadr ds. archiwum	1 1 1 1
6.	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Referat Finansów, i Podatków	Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu ds. księgowości budżetowej, ds. rozwoju i pozyskiwania środków ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych	- 3 1 2 1
7.	Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami	Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami	Kierownik Referatu ds. infrastruktury gminy ds. inwestycji i budownictwa ds. gospodarki przestrzennej ds. gosp. komunalnej ds. gospodarki gruntami	1 1 1 1 2
8.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Referatu Spraw Obywatelskich	Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich	Kierownik USC – Kierownik Referatu Zastępca Kierownika USC, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż. Ds. ewidencji ludności	1 1 1
9.	Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu	Referat Oświaty, Kultury i Sportu	Kierownik Referatu ds. sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi ds. kultury i działalności gospodarczej ds. oświaty,	1 1 1 1

10.	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Kierownik Referatu ds. ochrony środowiska i leśnictwa ds. rolnictwa i rozliczeń poboru opłat za wodę i ścieki ds. gospodarki odpadami ds. gospodarki odpadami i rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami	1 1 1 1 1
11.	Referat Rozwoju i Promocji	Referat Rozwoju i Promocji	Kierownik Referatu ds. informatyki ds. promocji ds. obsługi informatycznej i zarządzania projektami ds. obsługi sekretariatu	1 1 1 1 1
			STANOWISKA SAMODZIELNE	
12.			Radca prawny	1
			Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
			STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	
			Pomoc administracyjna Konserwator Operator komputera i kserokopiarki Kierowca Kierowca ciągnika Kierowca – konserwator Sprzątaczką Goniec Robotnik gospodarczy Robotnik ds. obsługi składowiska odpadów komunalnych	8 6 1 3 1 8 2 2 8 1


  
**WÓJT GMINY**  
*mgr Tadeusz Wojciechowski*



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE



WÓJT GMINY  
mgr Tomasz Gajewski