

Zarządzenie Nr 55.2022
Wójta Gminy Horyniec-Zdrój
z dnia 11 lipca 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Horyniec-Zdrój Nr 145.2020 r. z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Horyniec-Zdrój

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz.559) – zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 145.2020 z dnia 29 lipca 2020 r. dokonuje się następujących zmian:

1. § 7 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:
„W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy (F),
- 2) Referat Podatków i Opłat (OP)
- 3) Referat Ogólny, Oświaty i Spraw Społecznych (A)
- 4) Referat ds. Gospodarki i Inwestycji (G),
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),”

2. § 14 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Referatu Podatków i Opłat,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i jego nowelizacji,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych,
- 4) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,

- 6) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy w urzędzie oraz na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 8) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- 10) nadzór nad wdrażaniem uchwał Rady i ich wykonaniem,
- 11) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 15) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 16) współpraca i nadzór nad spółką komunalną „Usługi Komunalne” Sp. z o.o. w Horyńcu-Zdroju,
- 17) nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 18) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 19) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,

3. § 16 ust.2 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„nadzorowanie pracy Referatu Finansowego”

4. § 19 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Referatu,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- 6) Stanowisko ds. obsługi kasy,
- 7) Stanowisko ds. płac,
- 8) Stanowisko ds. płac obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- 9) Stanowisko ds. płac obsługiwanych jednostek organizacyjnych.

5. § 20 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu,
- 2) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 3) opracowanie projektu Uchwały Budżetowej,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy,
- 5) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i jej zmian,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy, organu i jednostek obsługiwanych,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, Urzędu Gminy, organu i jednostek obsługiwanych,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków na zadania zlecone, Urzędu Gminy, organu i jednostek obsługiwanych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy, organu i jednostek obsługiwanych,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw finansowych Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych,
- 11) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 12) sporządzanie okresowych analiz realizacji planu finansowego obsługiwanych jednostek,
- 13) obsługa finansowa, w tym bankowa i kasowa Urzędu Gminy i obsługiwanych jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań na rzecz dostawców wykonanych robót i usług,

- 15) prowadzenie windykacji należności z tytułu czynszów, sprzedaży drewna, sprzedaży nieruchomości i pozostałych dochodów fakturowanych,
- 16) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby podatku VAT,
- 17) sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych,
- 18) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego i terminowe przekazywanie go do Urzędu Skarbowego,
- 19) sporządzanie list płac pracowników urzędu gminy i obsługiwanych jednostek oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 20) naliczanie i sporządzanie list wypłat diet Radnych Rady Gminy i sołtysów,
- 21) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników obsługiwanych jednostek,
- 22) organizowanie wypłat wynagrodzeń na podstawie list płac oraz wypłat innych należności według list płac i rachunków uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora właściwej jednostki,
- 23) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z właściwym urzędem skarbowym oraz składek ubezpieczeniowych z zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 24) przygotowywanie wniosków do ZUS w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
- 25) archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych,
- 26) sporządzenie i przekazanie informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 27) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków w ramach wydzielonego Funduszu Sołeckiego,
- 28) kontrola rozliczenia dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 29) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
- 30) przygotowanie dokumentów do zaciągania przez gminę kredytów, pożyczek, udzielania poręczeń oraz emisji obligacji i nadzór nad spłatą powyższych zobowiązań.

6. Po § 20 Regulaminu organizacyjnego dodaje się § 20a w następującym brzmieniu:

„W skład Referatu Podatków i Opłat wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Wójta – koordynuje i nadzoruje pracę referatu,
- 2) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

7. Po § 20a Regulaminu organizacyjnego dodaje się § 20b w następującym brzmieniu:
„Do zadań i kompetencji Referatu Podatków i Opłat należą w szczególności sprawy:

- 1) przyjmowanie informacji podatkowych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja prawidłowości złożonych informacji,
- 2) przyjmowanie deklaracji podatkowych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja prawidłowości złożonych informacji,
- 3) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawie wysokości zobowiązania podatkowego,
- 4) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz czynności egzekucyjnych,
- 5) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 6) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu podatków i opłat na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych,
- 7) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 8) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 9) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 11) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 14) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji,

- 15) przyjmowanie deklaracji od właścicieli domków letniskowych i innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe oraz weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji,
- 16) wprowadzenie deklaracji do programu i naliczenie opłaty,
- 17) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) księgowanie wpłat za odpady z wyciągu bankowego,
- 19) przegląd i rozliczanie wpłat kasowych,
- 20) kontrola zaległości w opłacie za odpady,
- 21) windykacja należności – wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 22) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 23) kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Horyniec-Zdrój, wpisanych do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Wójta Gminy Horyniec-Zdrój,
- 24) kontrola umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez przedsiębiorców, którzy nie są objęci systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 25) weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne,
- 26) sporządzanie sprawozdań wójta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 27) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
 - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b) o dochodach z gospodarstwa,
 - c) o zaległościach i braku zaległości.

8. § 21 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„W skład Referatu Ogólnego, Oświaty i Spraw Społecznych wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Zastępca kierownika referatu
- 3) Stanowisko ds. obsługi rady, ewidencji działalności gospodarczej i archiwum zakładowego,
- 4) Stanowisko ds. informatyzacji

- 5) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 6) Stanowisko ds. dróg, energetyki, utrzymania budynków komunalnych, obsługi urzędu,
- 7) Pracownicy obsługi: sekretarka, konserwator, robotnik gospodarczy, sprzątaczką, kierowcy”

9. § 23 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„W skład Referatu ds. Gospodarki i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu - zamówień publicznych i funduszy unijnych,
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 3) Stanowisko ds. wojskowości, obrony cywilnej, straży pożarnych, zarządzania kryzysowego, sportu, ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych,
- 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami komunalnymi,
- 5) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- 6) Stanowisko ds. leśnictwa i gospodarki leśnej lasów gminnych ,
- 7) Stanowisko ds. promocji, ochrony cmentarzy wojennych i zabytków oraz współpracy z organizacjami pozarządowym”

10. § 24 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Referatu ds. Gospodarki i Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 2) przedstawianie propozycji dot. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
- 4) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 5) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 6) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze

- i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
- 7) ewidencja inwestycji,
 - 8) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
 - 10) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorce wykonawstwa,
 - 11) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
 - 12) opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków,
 - 13) opracowanie gminnego programu ochrony nad zwierzętami bezdomnymi,
 - 14) zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
 - 15) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
 - 16) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
 - 17) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 18) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci Usługi Komunalne S-ka z o.o.
 - 19) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 20) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,

- 21) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 24) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 25) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 26) prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości,
- 27) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- 28) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 29) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 30) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- 31) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 32) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
- 33) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami, w tym niebezpiecznymi,
- 34) obsługa programu „Czyste Powietrze”,
- 35) prowadzenie CEEB(Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków),
- 36) prowadzenie spraw związanych z Podkarpackim Programem Rozwoju Wsi
- 37) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- 38) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 39) sporządzanie sprawozdań z zakresu gromadzenia i wywozu nieczystości ciekłych,
- 40) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 41) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,

- 42) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 43) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
- 44) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 45) gospodarka łowiecka,
- 46) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
- 47) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 48) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 49) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 50) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 51) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 52) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 53) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 54) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
- 55) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 56) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 57) organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa do wszystkich pojazdów służbowych Urzędu Gminy oraz samochodów

- bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,
- 58) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 59) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 60) dbałość o pozytywny wizerunek Gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
- 61) utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczania publikacji /informacji/ o działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych - koordynacja działalności prasowej,
- 62) przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
- 63) współudział w redagowaniu gazety "Panorama Horyniecka",
- 64) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe,
- 65) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, Policją itp.,
- 66) organizowanie imprez okolicznościowych,
- 67) wydawanie wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych ulotek, folderów, katalogów, itp. / decyzje o priorytetach /,
- 68) prowadzenie rejestru klubów sportowych,
- 69) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

11. § 25 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„W przypadku nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego dokumenty do podpisu przez Wójta – przygotowuje Stanowisko ds. obsługi rady, ewidencji działalności gospodarczej i archiwum zakładowego,”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.08.2022 r.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Serkis