

ZARZĄDZENIE Nr 63/2019
WÓJTA GMINY BANIE MAZURSKIE

z dnia 22 lipca 2019 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia nr 18/2016 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 31 marca 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich wprowadza się następujące zmiany:

1. § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.

URZĄD STANU CYWILNEGO.

Zakres działania Zastępcy Kierownika USC w szczególności obejmuje:

1. Przyjmowanie oświadczeń lub zapewnień o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) uznaniu ojcostwa,
 - 3) zmianie imienia dziecka, w ciągu 6 m-cy od daty sporządzenia aktu urodzenia,
 - 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 5) w sprawie nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa i w sprawie nazwiska dziecka,
 - 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 7) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - 3) o stanie cywilnym,
 - 4) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - 5) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 6) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - 7) o zameldowaniu dziecka na pobyt stały po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka.
5. Wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
6. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
7. Uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
8. Sprostowanie aktów stanu cywilnego.
9. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
10. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.



11. Udzielanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu.
12. Dołączanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego.
13. Zawiadomienie właściwych organów o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego.
14. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
15. Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego danych dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
16. Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych.
17. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
18. Obsługa „Systemu Rejestrów Państwowych Źródło”.
19. Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
20. Sporządzanie wielojęzycznych standardowych formularzy UE.
21. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań USC.
22. Prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych.
23. Pozostałe czynności przewidziane przepisami dotyczącymi zadań USC i dowodów osobistych”.

2. W § 18 pkt 40:

a) ppkt. od 1 do 11 otrzymują brzmienie:

- „1) prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców oraz rejestracja w rejestrze PESEL danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy na terenie Gminy Banie Mazurskie, którym nadano numer PESEL,
- 2) usuwanie niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego i zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu,
- 4) wydawanie z rejestru mieszkańców, na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń zawierających odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
- 5) udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców,
- 6) wyszukiwanie i udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru PESEL,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców, aktualizacja oraz sporządzanie spisu wyborców,
- 9) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat.
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisu ludności”.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.”

b) skreśla się ppkt.16 i 17.

3. §19 otrzymuje brzmienie:

„ § 19.

Pion Ochrony.

Pion ochrony tworzą:

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Inspektor Ochrony Danych (IOD)
- Administrator Systemu Informatycznego (ASI).

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Gminy odpowiada Wójt Gminy.

2. Wójtowi podlega bezpośrednio Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej "Pełnomocnikiem Ochrony".
3. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w przepisach w/w ustawy,
 - 7) informowanie właściwej służby Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o fakcie wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”.
 - 8) prowadzenie i przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających,
 - 9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych osobom dopuszczonych do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych.
 - 10) klasyfikowanie, w imieniu Wójta informacji niejawnych,
 - 11) określanie w imieniu Wójta - szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - 12) określanie w imieniu Wójta - odrębnie dla każdej klauzuli tajności stanowisk oraz rodzajów prac, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - 13) wyrażanie w imieniu Wójta - zgody na udostępnianie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 14) szkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 15) zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy.

4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i informowanie Administratora oraz wszystkich osób przetwarzających dane o obowiązkach na nich spoczywających,
- 2) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 3) aktualizowanie i sprawowanie nadzoru nad dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych, w tym Polityką ochrony danych,
- 4) współpraca z Administratorem w zakresie oceny adekwatności i aktualności wdrożonego w jednostce rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, a w razie potrzeby wspólnie z Administratorem dokonywanie jego bieżącej aktualizacji,
- 5) współpraca z Administratorem w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad naruszeniami ochrony danych osobowych,
- 8) opiniowanie wpływających wniosków pod kątem ochrony danych osobowych,
- 9) Sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień i uprawnień do przetwarzania danych osobowych oraz systemów informatycznych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania kopii przetwarzanych danych osobowych, udzielanie odpowiedzi na wnioski o cel, zakres, ujawnienie oraz okres przechowywania danych,
- 11) realizowanie procedury dotyczącej: sprostowania/uzupełniania, usuwania, danych osobowych, przenoszenia oraz sprzeciwu w zakresie przetwarzania danych osobowych,

12) opiniowanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Administrator Systemów Informatycznych (ASI):

1. Prowadzi nadzór i realizację zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.
2. Pełni nadzór i kontrolę nad dokumentacją przetwarzania danych osobowych oraz warunkami technicznymi, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
3. ASI, realizując swoje zadania współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.

Zakres spraw w szczególności obejmuje:

- 1) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
- 2) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 3) zabezpieczenie komputerów, w których przetwarzane są dane osobowe w hasła dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz brakiem dostępu osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
- 6) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstotliwości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 7) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 8) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- 9) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 10) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
4. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym mowa wyżej powinno obejmować:
 - 1) ustalanie i ewidencjonowanie identyfikatorów użytkowników i ich haseł.
 - 2) nadzór nad tym, aby hasła użytkowników były zmieniane, co najmniej raz na miesiąc,
 - 3) kontrola dostępu do danych osobowych przetwarzanych w systemie, aby był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - 4) nadzór nad hasłami użytkowników (również po upływie terminu ich ważności),
 - 5) kontrolowanie, wyrejestrowanie identyfikatorów i unieważnienia haseł osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych.
 - 6) kontrolowanie, - jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne – ekranów monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, tak, aby automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,

- 7) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
- 8) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 9) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.

5. Realizowanie przedsięwzięć w zakresie:

- 1) prowadzenia analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określania zabezpieczeń technicznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 2) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych przed Inspektorem Ochrony Danych.
- 3) prowadzenia opisów struktur zbiorów danych osobowych oraz schematów przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi,
- 4) dokonywania oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 5) parafowania umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.”

4. W § 21 dodaje się pkt 114 w brzmieniu;

„114 Prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy, systematyzowanie i aktualizowanie tej ewidencji”.

5. § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22.

Zadania Referatu Finansowego

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy wraz z uzasadnieniem.
2. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji do opracowania projektów planów finansowych.
3. Przygotowywanie uchwał budżetowych.
4. Sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
5. Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami.
6. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w wieloletniej prognozie finansowej.
7. Przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze.

8. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek.
9. Przygotowywanie i weryfikowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie ich ewidencji.
10. Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze.
11. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy.
12. Przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.
13. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych.
14. Przestrzeganie warunków dopuszczalności, zasad udzielania oraz nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
15. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpływach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
16. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
17. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych.
18. Sporządzanie analiz budżetowych.
19. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych.
20. Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów.
21. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
22. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań od decyzji podatkowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
23. Kontrola powszechności oraz prawidłowości opodatkowania podatkami lokalnymi.
24. Prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej wraz z zabezpieczeniem należności.
25. Prowadzenie spraw mających na celu windykację należności o charakterze cywilno-prawnym stanowiących dochód budżetu Gminy Banie Mazurskie.
26. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych.
27. Poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
28. Rozpatrywanie wniosków, odwołań, skarg dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
29. Wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie podatków i opłat lokalnych.
30. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy dla przedsiębiorców.
31. Prowadzenie kart kontowych windykacji należności cywilnoprawnych, w szczególności w stosunku do dzierżawców właścicieli lokali i gruntów wraz z zabezpieczeniem należności.
32. Prowadzenie księgowości Urzędu, jako jednostki budżetowej.
33. Prowadzenie księgowości Gminy, jako organu jednostki samorządu terytorialnego.
34. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu, jako jednostki budżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej j.s.t.
35. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
36. Finansowe rozliczanie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej poprzez prowadzenie:

- 1) ewid.wyd. kwalifikowanych i niekwalifikowanych z podziałem na źródła finansowania;
- 2) analizy wydatków z zatwierdzonym planem finansowym programu/projektu.
37. Realizowanie i kontrolowanie planu finansowego Urzędu.
38. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych.
39. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
40. Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu i jednostek budżetowych Gminy.
41. Prowadzenia całości spraw z zakresu kasy zapomogowo – pożyczkowej.
42. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
43. Prowadzenie ewidencji analitycznej zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz obligacji.
44. Rozliczanie oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa.
45. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz księgowej rzeczowego majątku Gminy, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
46. Wycena i naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
47. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych.
48. Obsługa finansowa kasy zapomogowo – pożyczkowej.
49. Rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji.
50. Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych.
51. Prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
52. Przygotowywanie rachunków i faktur do realizacji.
53. Wystawianie faktur.
54. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych funduszu sołeckiego.
55. Prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej.
56. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług.
57. Prowadzenie rozliczeń finansowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych.
58. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach na drukach ZUS Rp-7.
59. Prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
60. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników.
61. Prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania.
62. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
63. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (stałe i jednorazowe). Naliczanie opłat i rozliczanie.
64. Bieżące naliczanie opłat za udostępnienie gminnych nieruchomości i windykacja należności z tego tytułu.

W zakresie wspólnej obsługi finansowej jednostek obsługiwanych:

1. Zadania z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.
 2. Obsługa finansowa fundusz świadczeń socjalnych.
 3. Koordynacja opracowywanych planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych i kontrola wykonania tych planów.
 4. Rozliczanie inwentaryzacji.
 5. Sporządzanie list płac.
 6. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
- 

7. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
8. Sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS.
9. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych.
11. Prowadzenie obsługi kasowej.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
13. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej oraz płacowej.
14. Realizacja zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś