

Zarządzenie Nr 120.5.2016

Wójta Gminy Górzycyca

z dnia 29 marca 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Górzycy.

Na podst. art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r, poz.1515 z późn. zm.)

zarządza się , co następuje :

§ 1.W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Górzycy nadanym Zarządzeniem Nr 22/08 Wójta Gminy Górzycyca z dnia 23 grudnia 2008 r. oraz zmienionym Zarządzeniami Wójta: Nr 0152/29/09 z dnia 21 grudnia 2009 r. i Nr 120.12.2012 z dnia 17 grudnia 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 2 pkt 3) Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Górzycyca, Zastępcę Wójta Gminy Górzycyca, Sekretarza Gminy Górzycyca, Skarbnika Gminy Górzycyca oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Górzycy i Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Górzycy”

2) Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU otrzymuje brzmienie:

„Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1)Kierownictwo Urzędu:

a) Wójt Gminy (W);

b) Zastępcą Wójta (ZW), wykonujący bezpośrednio zadania stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej (GWOŚ);

c) Sekretarz Gminy (SG);

d) Skarbnik Gminy (SK).

2. Komórki organizacyjne Urzędu :

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) prowadzący ponadto sprawy z zakresu oświaty- 1 etat,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC-Z) prowadzący ponadto zadania na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej (KPiW) – 1 etat,
- 3) Kierownik Zespołu ds. Funduszy (FUE), sekretariatu (S) i promocji gminy (PG) prowadzący również zadania z zakresu funduszu sołeckiego (FS) – 1 etat,
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej (GG) – 2 etaty, w skład referatu wchodzi następujące stanowiska :
 - a) Kierownik Referatu prowadzący sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami (GG) i rolnictwa (ROL),
 - b) Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji, gospodarki przestrzennej (GP) i dróg (KD),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych (ORG) – 1 etat,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. samorządowych (SAM) – 1 etat,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej (EG), spraw społecznych (SS) i ochrony danych osobowych (ODO) -1 etat,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych (SAO), stypendiów szkolnych (OŚW) i archiwum zakładowego (AR) – 1 etat,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i telekomunikacji (IT) – 1 etat,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego (OZK), zamówień publicznych (ZP) i informacji niejawnych – pełnomocnik (N) – 1 etat,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. budżetu organu i płac (BOP) – 1 etat,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. jednostki budżetowej (JB) - 1 etat,
- 13) Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasowej, podatku Vat (VAT) i ewidencji majątku trwałego (EMT) – 1 etat,
- 14) Samodzielne stanowisko ds. podatków, opłat (PO) i funduszy strukturalnych dla rolnictwa (FS) – 1 etat,
- 15) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej (GWOŚ) – 1 etat wykonywane przez Zastępcę Wójta.

3. W skład stanowisk pracowniczych urzędu wchodzi stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Pełnomocnik Wójta ds. osób niepełnosprawnych ,dodatków mieszkaniowych i systemu gospodarki odpadami – stanowisko pomocnicze – 1 etat,
- 2) Obsługa Urzędu: kierowca autobusu szkolnego, kierowca mikrobusa do przewozu uczniów niepełnosprawnych i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocowego przy OPS w Górzycy, opiekun dowozów szkolnych, sprzątaczką – 4 etaty.

4. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie jest zmienna i zależy od ilości i złożoności zadań, dotyczy to także zatrudniania pracowników na czas sezonowy - określony - w ramach prac publicznych i interwencyjnych za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy i pracowników na stanowiskach pomocy administracyjnej również na czas określony.

5. W Urzędzie prowadzone są staże pracownicze za skierowaniem Powiatowego Urzędu Pracy, praktyki zawodowe szkół ponadgimnazjalnych. Opiekunem stażystów i praktykantów jest Sekretarz Gminy lub wyznacza inną osobę w uzgodnieniu z Wójtem.

§ 8.1. Referat dzieli się na stanowiska pracy, na czele referatu stoi kierownik.

§ 9.1. Kierownik Zespołu ds. funduszy UE ,sekretariatu i promocji gminy kieruje Zespołem na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem wójta.

2. Stanowisko Kierownika Zespołu ds. funduszy UE , sekretariatu i promocji gminy jest równorzędne Kierownikowi Referatu.

§ 10.1. Wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu „**Pion ochrony informacji niejawnych**”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) Stanowisko ds. informatycznych i telekomunikacji wykonujące funkcję Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

2. W realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy „Pionu informacji niejawnych” podlegają bezpośrednio Wójtowi , który odrębnym zarządzeniem określa ich zadania.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.”

3) W § 17 dodaje się ustęp 3 , 4 i 5 o treści:

„3.Pracownicy Urzędu zgodnie z zakresami obowiązków uczestniczą w wykonywaniu kontroli zarządczej i zarządzaniu ryzykiem określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.”;

„4.Kierownik Referatu wykonuje kontrolę zarządczą w referacie i monitoruje na bieżąco ryzyka”,

„5.Raz na rok podczas narady z pracownikami najpóźniej do końca pierwszego kwartału Wójt Gminy dokonuje analizy ryzyka za rok poprzedni i ustala rejestr ryzyk ustalony z pracownikami na rok bieżący.”

4) § 18 ust.3 i ust 4. otrzymują brzmienie:

„3.Wójt nadzoruje szkoły i gimnazjum, Gminny Ośrodek Kultury ,Gminną Bibliotekę Publiczną, Ośrodek Pomocy Społecznej ,a bezpośrednio Wójtowi podlegają:

1)Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Zespołu ds. funduszy UE, sekretariatu i promocji gminy oraz Kierownik Referatu,

2)samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, zamówień publicznych i informacji niejawnych, wykonujące także funkcję Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

3)samodzielne stanowisko ds. informatycznych i telekomunikacji wykonujące także funkcję ASI (Administrators Systemu Informatycznego),

4) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

4. Zastępca Wójta wykonuje bezpośrednio zadania objęte zakresem czynności stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz wykonuje czynności należące do kompetencji Wójta podczas jego nieobecności lub innej przyczyny uniemożliwiającej pełnienie przez niego obowiązków. Zastępca wykonuje także inne zadania na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta określone odrębnymi zarządzeniami. Zastępca nadzoruje Zakład Gospodarki Komunalnej ,kierowców Urzędu Gminy oraz stanowisko pomocnicze ds. osób niepełnosprawnych, dodatków mieszkaniowych i systemu gospodarki odpadami.”

5) W § 19 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.1. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta określone odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.”

6) W § 20 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:

- a) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno – kadrowych,
- b) samodzielne stanowisko pracy ds. samorządowych,
- c) samodzielne stanowisko pracy ds. dział. gospod., spraw społecznych i ochr. danych osobowych,
- d) Kierownik USC prowadzący sprawy oświaty oraz Zastępca Kierownika USC w części dot. spraw USC, w pozostałych sprawach dot. księgowości podatkowej i windykacji finansowej podlega Skarbnikowi Gminy,
- e) obsługa urzędu: opiekun dowozów szkolnych i sprzątaczk.

7) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzącego również zadania gminy z zakresu oświaty należy wykonywanie zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz innych czynności w systemie teleinformatycznym wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 ze zm.), w tym: przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zadań mających wpływ na stan cywilny, wydawanie zaświadczeń i odpisów z Rejestru Stanu Cywilnego (RSC), realizacja zadań z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, prowadzenie spraw z zakresu imion i nazwisk oraz sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie. Zadania z zakresu oświaty opisane zostały w § 31 niniejszego Regulaminu.”

8) W § 29 dodaje się pkt 21 o treści”:

„21. Prowadzenie zadań z zakresu funduszu sołectkiego.”

9) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej, spraw społecznych i ochr. danych osobowych należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej i współdziałanie w tym przedmiocie z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEiDG) zgodnie z ustawą o

swobodzie gospodarczej i upoważnieniami udzielanymi przez Wójta Gminy, oraz :

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym, opracowywanie i konsultacja rocznych programów współpracy, organizowanie konkursów ofert i rozliczenie dotacji przyznanej podmiotom w drodze konkursu ofert.
2. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i ich ewidencjonowanie.
3. Prowadzenie spraw gminy z zakresu oświaty zdrowotnej, w tym:
 - a) tworzenia aptek,
 - b) zwalczania chorób zakaźnych,
 - c) ochrona zdrowia psychicznego.
4. Współdziałania z OPS w zakresie szczegółowych warunków funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy.
5. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego i sprawozdawczości zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemu pomocy zastępczej.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 w przedmiocie dokonywania wpisu i rejestracja prowadzenie żłobka lub klubu dziecięcego, oraz prowadzenie sprawozdawczości w tych sprawach.
7. Wykonywanie zadań dotyczących ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych zezwalających na prowadzenie zbiórki publicznej.
9. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z policją i strażą graniczną w zakresie porządku publicznego, w tym rozliczenie dotacji przyznanej tym podmiotom.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie przynależności Gminy Górzycy do Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregion „Pro Europa Viadrina”, oraz prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do stowarzyszeń, związków i porozumień międzygminnych i zrzeszeń lokalnych i regionalnych.
11. Prowadzenie „Rejestru Samorządowych Instytucji Kultury” oraz opracowywanie uchwał w sprawie ich tworzenia łączenia i likwidacji.

12. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych oraz prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ewidencję obiektów w których prowadzone są usługi hotelarskie.
13. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych, w tym, rejestracja zbiorów danych osobowych i współpraca i nadzór zadań wykonywanych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji."

10) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań z zakresu oświaty wykonywanych przez Kierownika USC należą sprawy:

- 1) Prowadzenie spraw oświaty gminy jako organu prowadzącego oraz rozliczanie dotacji przekazywanych gminie z budżetu państwa i Kuratora Oświaty,
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie ustalenia sieci szkół publicznych, przedszkoli i punktów przedszkolnych oraz ich tworzenie, przekształcanie i likwidacja
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych oraz rozliczanie dotacji przekazywanych dla szkół i przedszkoli niepublicznych
- 4) Kontrola prawidłowości sporządzanych projektów organizacyjnych szkół,
- 5) Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu organizowania dzieciom 5 i 6 letnim warunków do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na dyrektora szkoły i powierzeniem stanowiska dyrektora,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły we współdziałaniu z organem nadzoru pedagogicznego - Kuratora Oświaty,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami dla dyrektorów,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dot. ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) Przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań z zakresu oświaty,

- 12) Opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli w zakresie ustalonym w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 13) Sprawowanie nadzoru nad poprawnością przygotowania przez rady pedagogiczne Statutu szkoły i jego zgodność z prawem,
- 14) Gromadzenie, sprawdzenie i przekazywanie do Kuratorium Oświaty danych ze szkół z Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- 15) Przekazywanie szkołom zarządzeń, uregulowań prawnych dotyczących oświaty,
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących stypendium Wójta dla uzdolnionych uczniów zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 18) Organizowanie dowozu uczniów do szkół,
- 19) Ustalanie dodatków motywacyjnych dla dyrektorów,
- 20) Współpraca ze związkami zawodowymi szkół i przygotowywanie opinii, ocen i porozumień w zakresie ustawy o systemie oświaty,
- 21) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Wójta z zakresu prowadzonych spraw,
- 22) Wykonywanie sumiennie i starannie poleceń i wskazówek przełożonych w wyżej wymienionym zakresie oraz innych zadań zleconych dodatkowo niewymienionych wyżej,
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdań,
- 24) Wprowadzanie danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) oraz innych danych dotyczących dowodu osobistego w przypadku nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, stypendiów szkolnych i archiwum zakładowego spowodowaną urlopem wypoczynkowym, chorobą lub inną nieobecnością,

25) Wykonywanie zadań ustawy z zakresu ustawy o ewidencji ludności i rozporządzeń wykonawczych do ustawy w przypadku nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, stypendiów szkolnych i archiwum zakładowego spowodowanej urlopem wypoczynkowym, chorobą lub inną nieobecnością,

26) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stypendiów szkolnych i spraw dot. obowiązku szkolnego w przypadku nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, stypendiów szkolnych i archiwum zakładowego spowodowaną urlopem wypoczynkowym, chorobą lub inną usprawiedliwioną nieobecnością."

11) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. Do zadań stanowiska ds. podatków ,opłat i funduszy strukturalnych dla rolnictwa należy:

1) Prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,

2) Przygotowywanie postępowań oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawach ulg, umorzeń, zaniechań i odroczeń podatków i opłat z uwzględnieniem przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących podatków i opłat,

4) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie oraz pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

5) Sporządzanie projektów zaświadczeń w sprawach podatków i opłat oraz stanu majątkowego,

6) Bieżąca realizacja polityki podatkowej, w tym prowadzenie kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,

7) Gromadzenie i przechowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do dokonywania wymiaru podatków i opłat,

8) Bieżące sporządzanie projektów decyzji wymiarowych powstałych w trakcie roku podatkowego,

9) Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, w tym sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,

10) Prowadzenie spraw dotyczących transportu własnego Urzędu Gminy tj. autobusu szkolnego, samochodu osobowego Skoda Octavia, Vw Transporter w zakresie:

- ewidencji środków transportu własnych,

- przebiegu samochodów,

- przeglądów technicznych i remontów bieżących oraz paliwa,

- zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych, kart drogowych,

- ubezpieczenia pojazdów samochodowych.

11) Współpraca z Izba Rolniczą,

12) Współpraca z Kierownikiem Zespołu ds. Funduszy UE, sekretariatu i promocji gminy w zakresie funduszy strukturalnych dla rolnictwa,

13) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ustroju rolnym w przedmiocie poświadczeń wójta o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

14) Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat i innych związanych z zakresem czynności."

12) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§36. Do obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonującego także zadania księgowości podatkowej i windykacji finansowej należy:

1) Prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz windykacji podatków i innych należności na rzecz gminy,

2) Pobór oraz windykacja czynszu, dzierżawy i opłat związanych z nieruchomościami i gruntami stanowiącymi własność gminy,

3) Sprawowanie nadzoru nad terminowym inkasowaniem zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i prawnych,

4) Współdziałanie z organami egzekucyjnymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych,

5) Księgowanie wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych,

6) Opracowywanie analiz i ocen realizacji zobowiązań podatkowych na żądanie Wójta lub Skarbnika Gminy,

7) Współpraca z punktem kasowym Urzędu Gminy w Górzycy w zakresie bieżących wpłat przez inkasentów i sołtysów, rozliczenie kwot podatków i opłat,

8) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające zaległości,

9) Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych tj:

- miesięczne (roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych (Rb-27S),

- półroczne (roczne sprawozdanie z dochodów podatkowych (Rb-PDP),

- kwartalne sprawozdanie z przekazania 2% kwoty podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej,

10) Przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia postępowania oraz umorzenia zaległości podatkowych z powodu przedawnienia,

11) Prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za odpady komunalne (opłata śmieciowa) od osób fizycznych i prawnych w związku z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach:

- a) współpraca ze stanowiskiem ds. osób niepełnosprawnych, dodatków mieszkaniowych i systemu gospodarki odpadami w zakresie ustalenia osób i wysokości zaległości na podstawie wykazu sporządzonego przez ww. stanowisko wraz z wykazem wystawionych upomnień,

- b) wystawianie tytułów wykonawczych i współpraca z organami egzekucyjnymi (Urząd Skarbowy) w zakresie ściągania zaległości.

12) Zaopatrzenie Urzędu Gminy w materiały biurowe.

Zadania w zakresie Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

1) Wykonywanie zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz innych czynności w systemie teleinformatycznym wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U z 2014r. ,poz.1741 ze zmianami), w tym:

- a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zadań mających wpływ na stan cywilny,
 - c) wydawanie stosownych zaświadczeń i odpisów z Rejestru Stanu Cywilnego (RSC),
 - d) realizacja zadań wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
 - e) prowadzenie spraw wynikających ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 2) Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długotrwałe pozycie małżeńskie i organizowanie uroczystości z tym związanych.

Wyżej wymienione zadania wykonywane są doraźnie w czasie uzgodnionym z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i w czasie jego nieobecności."

13) Załącznik Nr 1 do zarządzenia – „Schemat organizacyjny jednostki” otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WOJT
mgr inż. Robert Stolarski

Schemat organizacyjny jednostki

Załącznik do Zarządzenia Nr 120.5.2016 Wójta Gminy Gorzyca z dnia 29.03.2016r. w sprawie zmiany Reg. Org. UG

