

**Zarządzenie Nr 539/17/A
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 06 grudnia 2017 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gilowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W załączniku Nr 1 stanowiącym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gilowice wprowadza się następujące zmiany:

§ 31 otrzymuje brzmienie:

W skład **Referatu Organizacyjnego** wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki:

- 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy – (SG),
- 2) Stanowisko ds. oświaty, kadr i ogólnie-organizacyjnych – (OK), (OG),
- 3) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony zdrowia i OSP oraz działalności gospodarczej, obsługi Rady Gminy i kultury (OC), (ZK), (PP), (DG), (RG), (KZ);
- 4) Stanowiska obsługi: sprzątaczką, konserwator-palacz, kierowca autobusu, pracownik gospodarczy i konserwator – palacz,
- 5) Punkt Informacji Turystycznej – wyodrębniona komórka

W § 32

- skreśla się **ust. 3 Prowadzenie spraw z zakresu obywatelskich związanych z ewidencją ludności.**

- **ust. 4 otrzymuje brzmienie: Z zakresu zadań związanych z obronnością:**

- 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 2) tworzenie struktur obrony cywilnej,
- 3) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny, opracowywanie tabeli realizacji zadań operacyjnych w Gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- 4) opracowywanie kart realizacji zadań wynikających z tabel operacyjnych,
- 5) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania głównego stanowiska kierowania,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, planu zabezpieczenia sanitarno - epidemiologicznego Gminy, opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru; planowanie i prowadzenie kontroli

w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,

7) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,

8) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania Gminy; prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC;

Z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP, w tym:

1) przeprowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, o których stanowi ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1430 ze zm.),

2) prowadzenie czynności związanych z rejestracją przedpoborowych,

3) przeprowadzenie czynności związanych z organizacją poboru,

4) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz porządku publicznego;

- ust. 5 otrzymuje brzmienie: Z zakresu zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym:

1) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Gminy,

2) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

3) koordynowanie, dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią, prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

4) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Gminy; koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą,

5) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

6) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta;

- ust. 6 otrzymuje brzmienie: Z zakresu zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych:

1) prowadzenie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie,

2) planowanie wydatków i nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP, gospodarka sprzętem OSP, planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, koordynacja zaopatrzenia, prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP umundurowania, naliczenia ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym, obowiązkowych badań lekarskich, ubezpieczenia strażaków oraz pojazdów OSP, sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP, sprawozdawczości z zakresu spraw przeciwpożarowych, współdziałanie z władzami Związku OSP RP oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP;

- ust. 7 otrzymuje brzmienie: Z zakresu zgromadzeń, imprez masowych, zbiórek publicznych w tym:

1) sprawdzanie kompletności wniosku organizatora imprezy masowej lub zbiórki publicznej oraz przygotowanie rozstrzygnięcia,

- 2) przyjmowanie informacji o wynikach zbiórki;
- 3) sporządzanie corocznych sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS;

-w § 32 dopisuje się:

- **ust. 8 w brzmieniu: Z zakresu ochrony zdrowia:**

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań prozdrowotnych, propagowanie oraz prowadzenie działań promujących zdrowie, prowadzenie działań na rzecz środowisk wspierających zdrowie;
- 2) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami i fundacjami prowadzącymi działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia;

- **ust. 9 w brzmieniu: Z zakresu działalności gospodarczej:**

1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1:

- a) o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- b) o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- c) o wykreślenie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- d) o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- e) o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

- 2) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentu elektronicznego i przysyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 3) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 4) opracowywanie statystyk i raportów dotyczących działalności gospodarczej;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych.

- **ust. 10 w brzmieniu: Z zakresu obsługi rady gminy:**

- 1) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy,
- 2) obsługa posiedzeń Komisji i sesji Rady Gminy,
- 3) przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy oraz wniosków, zapytań i interpelacji radnych na merytoryczne stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym,
- 4) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Komisji i sesji Rady Gminy,
- 6) prowadzenie wykazów, rejestrów przypisanych do Biura Rady,
- 7) przygotowywanie informacji, wykazów i pism dla radnych;

- ust. 11 w brzmieniu: Z zakresu kultury i dóbr kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynacją i nadzorem nad jednostkami kultury,
- 2) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) opracowywanie danych statystycznych, ocen i analiz oraz informacji z zakresu kultury,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej,
- 8) sprawowanie ochrony w zakresie dóbr kultury,
- 9) wydawanie zarządzeń dla zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
- 10) prowadzenie ewidencji dóbr kultury na terenie gminy,
- 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie;

§ 39 otrzymuje brzmienie:

Urząd Stanu Cywilnego – (USC)

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – (PIN)

I. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie rejestru stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) nadaniu nazwiska męża dziecku matki.
 - e) braku okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa,
 - f) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
- 3) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa,
 - b) potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel i zamieszczanie jego w rejestrze;
- 5) sprawdzanie w rejestrze stanu cywilnego przed rejestracją zdarzenia czy nie zostało ono uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego;
- 6) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 7) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania;
- 8) dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu

- i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 9) uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
 - 10) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i skróconych,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
 - 11) rejestracja oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa lub odmowy jego przyjęcia w rejestrze uznań;
 - 12) przyjmowanie zapewnień od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 13) przyjmowanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa jeżeli wymagają tego przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 14) przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
 - 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - 16) wydawanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym wstąpić w związek małżeński;
 - 17) sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
 - 18) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie spotkań Wójta z osobami obchodzącymi pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin.
 - 20) Prowadzenie księgi grobów na cmentarzu komunalnym w Gilowicach;

II. Do zadań ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

1. Z zakresu ustawy o ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej wójta gminy o której mowa w art. 10 ustawy, lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej,
- 3) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego i osoby której dane były sprawdzane,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej wójta gminy,
- 5) występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,

- 8) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców w tym wydawanie zaświadczeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
- 10) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 11) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom,
- 13) przekazywanie do szkół aktualnych danych dot. obowiązku szkolnego;

2. Z zakresu ustawy o dowodach osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora,
- 2) zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
- 3) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 5) wymiana i nieważnienie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 6) stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane,
- 7) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- 8) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 9) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 10) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje,
- 11) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom.

3. Z zakresu ustawy kodeks wyborczy:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja,
- 2) skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek,
- 3) udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek,

- 5) skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
- 7) przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
- 8) sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej,
- 9) dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 11) wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców,
- 12) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców;

III. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:

- 1) spraw związanych z wydawaniem podmiotom gospodarczym zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 2) spraw związanych z odmową wydania zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 3) przygotowywanie decyzji o cofnięciu lub wygaszeniu posiadanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontrola terminowości dokonywanych opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 5) współpraca z Pełnomocnikiem Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) prowadzenie rejestru punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 7) udzielanie informacji o zasadach uzyskania i korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w oparciu o obowiązujące przepisy.

IV. Do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą obowiązki zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym, w szczególności:

- 1) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg informacji niejawnych oraz wydawanie ich osobom uprawnionym.
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym: stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 3) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 4) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- 5) Kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola okresowa (co najmniej raz na trzy lata) obejmująca kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

- 6) Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta Gminy Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Gilowice, w tym: w razie wypowiedzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
- 7) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolne postępowania sprawdzające.
- 9) Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gilowice albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 10) Przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbom Kontrwywiadu Wojskowego informacji do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także informacje o osobach, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
- 11) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, niezwłoczne informowanie Wójta Gminy o tym fakcie i podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności zaistniałego naruszenia określonych procedur oraz powodowanie ograniczenia negatywnych skutków zaistniałej sytuacji.
- 12) Wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oraz przekazywanie je osobie sprawdzanej i zawiadomienie o tym Wójta Gminy.
- 13) Odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom, których postawa lub zachowanie nie dają gwarancji zachowania pozyskanych informacji w tajemnicy czy też ich wiedza na temat bezpieczeństwa informacji niejawnych jest zbyt mała.
- 14) Zawiadamianie na piśmie Wójta Gminy o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 15) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych.
- 16) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony.
- 17) Dokonywanie przeglądu stanowisk pod kontem zabezpieczenia informacji niejawnych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gilowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Leszek Frasunek