

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego**

*Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. t.j. z 2020r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:*

**§1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Suchy Las, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 50/2015 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 31 marca 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego, zmienionym zarządzeniami Wójta Gminy Suchy Las Nr 17/2016 z dnia 29 stycznia 2016r., Nr 29/2017 z dnia 28 lutego 2017r., Nr 163/2017 z dnia 26 października 2017r., Nr 62/2018 z dnia 11 maja 2018r., Nr 81/2018 z dnia 18 czerwca 2018r., Nr 139/2018 z dnia 6 września 2018r., Nr 104/2019 z dnia 10 lipca 2019r., Nr 231/2019 z dnia 19 grudnia 2019r., Nr 74/2020 z dnia 27 maja 2020r., Nr 147/2020 z dnia 1 września 2020r. oraz Nr 13/2021 z dnia 22 stycznia 2021r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w §15 ust.3 skreśla się pkt 17)
2. w §19 ust.2 dodaje się punkty 20) – 44) o treści:
  - „20) reprezentowanie Wójta/Gminy na zgromadzeniach wspólników, posiedzeniach RN i innych spotkaniach służbowych,
  - 21) dbałość o prawidłowość dokumentacji i procedur w urzędzie i w spółkach w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa, podejmowanie inicjatyw w tym zakresie: organizacja spotkań i konsultacji, przygotowywanie wzorów dokumentów,
  - 22) dbałość o spójność polityk w spółkach w zakresie współpracy na linii Rada Nadzorcza -Zarząd, zasad zatrudniania i wynagradzania członków zarządu,
  - 23) dbałość o ujednoczenie dokumentów wymaganych od spółek – w zakresie ich szczegółowości i formy,
  - 24) dbałość o terminowość przekazywania dokumentów do nadzoru,
  - 25) weryfikacja wykonywania uchwał ZW, nadzór nad przebiegiem i terminowością ich wykonywania,
  - 26) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek (dokonywanie - na bazie rocznych sprawozdań finansowych i badania biegłych rewidentów – analizy

- trendów i ryzyk oraz sporządzanie opinii z tego badania oraz opinii/notatki o ogólnej sytuacji spółki wraz z opisem współpracy spółki z Gminą,
- 27) uzyskiwanie półrocznej informacji o wynikach ekonomiczno – finansowych spółek i wartościach osiąganych wskaźników finansowych, ich analiza i przygotowywanie opinii, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
  - 28) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia spółek z udziałem gminy, przystąpienia do spółek lub wystąpienia z nich oraz zbycia udziałów/akcji, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
  - 29) uczestnictwo w procesie przekształceń jednostek organizacyjnych lub zakładów budżetowych w spółkę prawa handlowego – prowadzenie nadzoru nad przebiegiem procesu, formalnościami, terminami, opiniowanie założeń organizacyjno-prawnych dla nowych podmiotów,
  - 30) opiniowanie pod względem formalno-prawnym koncepcji dokapitalizowania spółek (dopłaty, aporty, podwyższenia kapitału),
  - 31) sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia, opracowywanie propozycji dotyczących stanowiska Gminy w sprawach objętych porządkiem obrad,
  - 32) kompletowanie dokumentacji spółek (w tym dokumentów założycielskich, ich zmian, uchwał Rady Gminy dotyczących spółek, protokołów rady nadzorczej wraz ze wszystkimi załącznikami i uchwałami, regulaminów rad nadzorczych i ich zmian, materiałów na zwyczajne i nadzwyczajne zgromadzenia wspólników lub walne zgromadzenia),
  - 33) prowadzenie rejestru odbytych zgromadzeń wspólników lub walnych zgromadzeń oraz podjętych uchwał,
  - 34) uzyskiwanie od komórek organizacyjnych pełniących nadzór merytoryczny stanowiska w sprawie realizacji zadań powierzonych spółce,
  - 35) prowadzenie ewidencji udziałów i ich zmian na wewnętrzne potrzeby Biura, okresowa weryfikacja księgi udziałów prowadzonej w spółce z dokumentacją przekazywaną przez spółki oraz z ewidencją księgową Urzędu Gminy,
  - 36) prowadzenie i aktualizacja wykazu członków rad nadzorczych, terminów rozpoczęcia i zakończenia kadencji, danych teleadresowych,
  - 37) organizowanie spotkań konsultacyjnych z komórkami merytorycznymi,
  - 38) inicjowanie przeprowadzenia kontroli i przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do wykonywania prawa kontroli z art. 212 Kodeksu spółek handlowych przez wspólnika,

- 39) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym poprawności składanych wniosków o przyznanie wynagrodzenia zmiennego dla członków zarządów,
  - 40) przygotowywanie opinii dotyczącej współpracy ze spółką w zakończonym roku obrotowym, zawierającej między innymi informację o terminowości przekazywania ze spółek wymaganej przez zgromadzenie wspólników dokumentacji,
  - 41) przygotowywanie i organizacja postępowań konkursowych na członka rady nadzorczej, w przypadku podjęcia decyzji przez Wójta o przeprowadzeniu naboru w formie konkursu,
  - 42) wzywanie do usunięcia braków stwierdzanych w dokumentacji spółek oraz informowanie Wójta o nie usunięciu ich w terminie,
  - 43) organizowanie szkoleń dla członków organów oraz pracowników spółek prawa handlowego z zakresu zasad funkcjonowania tych podmiotów oraz z zakresu zadań Biura,
  - 44) koordynowanie spraw związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych oraz w innych podmiotach i organizacjach, w tym reprezentacja Gminy w organach tych podmiotów.”
3. w §21:
- 1) w pkt 3 skreśla się litery b) i c),
  - 2) w pkt.4 skreśla się literę d).
4. w §22 ust.12 otrzymuje brzmienie:
- „ 12. Pracą Biura Kadr i Płac kieruje kierownik tego Biura.”
5. w §33:
- 1) w ust.1 dodaje się pkt 6) o treści:  
„ 6) stanowisko ds. współpracy z organizacjami (1 stanowisko).”
  - 2) w ust.2 dodaje się punkty 28)-30) o treści”  
„28) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
    - a) koordynowanie i inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - b) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - c) ogłaszanie, przygotowywanie konkursów i zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym, bieżąca kontrola oraz ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna sprawozdań z realizacji umów,
  - 29) organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych z zakresu zasad funkcjonowania tych podmiotów,

- 30) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w zakresie zadań referatu.”
6. w § 34 ust.2 pkt 12)otrzymuje brzmienie:  
„ 12) wspieranie Referatu Oświaty i Sportu w realizacji zadań dotyczących pożytku publicznego.”
7. w §36:  
1) w ust.1 dodaje się punkt 5) o treści:  
„ 5) stanowisko ds.retencji i klimatu (1 stanowisko).  
2) w ust.2 dodaje się punkty 33) – 37) o treści:  
„ 33) prowadzenie działań z zakresu zwiększania małej retencji,  
34) ewidencjonowanie źródeł ciepła,  
35) prowadzenie działań zmierzających do wymiany nieekologicznych źródeł ciepła na bezemisyjne/niskoemisyjne,  
36) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłaty retencyjnej,  
37) sprawozdawczość z zakresu ochrony powietrza oraz opracowywanie planu gospodarki niskoemisyjnej i innych wymaganych dokumentów.”
8. § 54 skreśla się.

## §2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 lipca 2021r..

**WÓJT**  
  
Grzegorz Wojtara