

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 2023r. poz. 40 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., Nr 13/2021 z dnia 22 stycznia 2021r., Nr 100/2021 z dnia 27 lipca 2021r., Nr 33/2022 z 15 lutego 2022r., Nr 52/2022 z dnia 10 marca 2022r., Nr 113/2022 z dnia 1 lipca 2022r., Nr 176/2022 z dnia 4 listopada 2022r. oraz Nr 48/2023 z dnia 28 marca 2023r. wprowadza się następujące zmiany:

1. §20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i wykonuje powierzone przez Wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości w Urzędzie,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,

- 5) kontrola nad ujmowaniem w księgach rachunkowych rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) księgowanie i uzgadnianie zabezpieczeń i wadów oraz lokat depozytowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań rocznych Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków do budżetu i jego zmian,
- 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu i jego zmian,
- 10) przygotowywanie uchwały budżetowej i jej zmian,
- 11) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 12) sporządzanie sprawozdań i informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznych, i innych dokumentów związanych z udzieleniem Wójtowi absolutorium,
- 13) przygotowywanie bądź wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- 15) sprawowanie bieżącej kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi służąca efektywnemu zarządzaniu środkami finansowymi,
- 17) przeprowadzanie analiz finansowych i prognoz budżetowych,
- 18) przygotowywanie zarządzeń w sprawach związanych z gospodarką finansową, polityką rachunkowości, obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych i innych,
- 19) przygotowywanie uchwał w sprawach finansowych Gminy, w tym w szczególności dotyczących pomocy finansowej dla innych jednostek samorządu terytorialnego czy stawek dotacji przedmiotowych dla zakładu budżetowego,
- 20) sprawowanie kontroli nad udzielaniem zamówień i wydatkowaniem środków z budżetu i ich akceptacja,
- 21) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 22) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) i jej zmian,
- 23) analiza i nadzór nad realizacją WPF,
- 24) nadzór nad kontrolą wewnętrzną w Urzędzie,
- 25) nadzór ekonomiczno-finansowy nad spółkami z większościovym udziałem Gminy Suchy Las,

- 26) rozliczanie i nadzór nad dotacjami, z wyłączeniem dotacji ma wykonywanie zadań zleconych i z pożytku publicznego,
 - 27) naliczanie dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
 - 28) rozliczanie subwencji oświatowej,
 - 29) ocenianie stopnia i prawidłowości wykonania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
 - 30) koordynowanie współpracy między nadzorowanymi komórkami oraz współpracy tych komórek z komórkami nadzorowanymi przez inne osoby z Kierownictwa,
 - 31) dokonywanie okresowej oceny, kierowników nadzorowanych referatów, stanowiska ds. nadzoru nad operacjami finansowymi i stanowiska ds. kontroli wewnętrznej oraz występowanie o przyznanie dla nich nagród.
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowego i Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.
 4. Skarbnik kieruje Referatem Budżetu i Sprawozdawczości, jest bezpośrednim przełożonym dla stanowiska ds. nadzoru nad operacjami finansowymi oraz koordynuje współpracę Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych i pozostałych Referatów oraz stanowisk w Wydziale Finansowym."

2. §21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydziały:

- a) Organizacyjny
- b) Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
- c) Finansowy
- d) Podatków i Opłat Lokalnych

2) Referaty:

- a) Referat Budowlano - Inwestycyjny
- b) Referat Oświaty i Sportu,
- c) Referat Promocji Gminy
- d) Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych
- e) Referat Ochrony Środowiska
- f) Referat Komunalny

- g) Referat Bezpieczeństwa
- h) Referat Informacji Przestrzennej i Architektury
- i) Archiwum Zakładowe
- j) Referat Wydatków Budżetowych (wchodzi w skład Wydziału Finansowego)
- k) Referat Dochodów Budżetowych (wchodzi w skład Wydziału Finansowego)
- l) Referat Budżetu i Sprawozdawczości (wchodzi w skład Wydziału Finansowego)

3) Biura:

- a) Audytu Wewnętrznego
- b) Rady Gminy
- c) Kadr i Płac

4) Zespół Radców Prawnych

5) Urząd Stanu Cywilnego

6) Straż Gminna

7) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- b) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
- c) ds. nadzoru nad operacjami finansowymi (wchodzi w skład Wydziału Finansowego)
- d) ds. kontroli wewnętrznej (wchodzi w skład Wydziału Finansowego)."

3. W §22 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracą Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego oraz Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych kierują kierownicy tych wydziałów.”

4. §29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Struktura stanowisk w Wydziale Finansowym:

- 1) Stanowisko ds. nadzoru nad operacjami finansowymi (1 stanowisko)
- 2) Referat Wydatków Budżetowych:
 - a) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - b) stanowisko ds. księgowości wydatkowej (3 stanowiska)
 - c) stanowisko ds. środków trwałych i księgowości wydatkowej (1 stanowisko);

- 3) Referat Dochodów Budżetowych:
 - a) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - b) stanowisko ds. księgowości dochodowej (1 stanowisko)
- 4) Referat Budżetu i Sprawozdawczości:
 - a) stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości organu (1 stanowisko)
 - b) stanowisko ds. planowania i prognozowania finansowego (1 stanowisko)
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej (1 stanowisko),
 - d) stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1 stanowisko),
- 5) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (1 stanowisko).

2. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wydziału Finansowego:

- 1) Do zadań stanowiska ds. nadzoru nad operacjami finansowymi należy w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (arkuszy spisu z natury, czeków, weksli, dowodów wpłat i wypłat ze świetlic wiejskich i domu osiedlowego, dowodów wpłat za płatności dokonywanych za pomocą terminala płatniczego),
 - j) dokonywanie przelewów za faktury, rachunki, dotacje, pożyczki, kredyty, odszkodowania, odsetki,
 - k) nadzór nad terminowością płatności,
 - l) dokonywanie przelewu do ZUS,
 - m) dokonywanie przelewu podatku dochodowego,
 - n) rozliczanie zaliczek jednorazowych i stałych,
 - o) podpisywanie przelewów,
 - p) potwierdzanie sald z kontrahentami,
 - q) nadzór i kontrola nad zleceniami stałymi,
 - r) nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań technologicznych w Wydziale Finansowym, tworzenie i przestrzeganie procedur zapewniających zachowanie cyberbezpieczeństwa w zakresie dokonywania operacji finansowych.
- 2) Do zadań Referatu Wydatków Budżetowych należy w szczególności:
 - a) księgowanie i uzgadnianie ZFŚS,

- b) rozliczanie przekazanych dotacji, za wyjątkiem dotacji na wykonywanie zadań zleconych i z pożytku publicznego,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia (o wartości powyżej 500zł) i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) wprowadzanie, nadzór i kontrola zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat następnych,
 - e) przygotowanie dokumentów do zapłaty,
 - f) księgowanie wydatków strukturalnych,
 - g) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - h) nadzór nad przekroczeniami w planie finansowym Urzędu Gminy,
 - i) księgowanie wydatków według planu finansowego Gminy, w tym wyciągów bankowych, faktur, delegacji, list płac (wynagrodzeń i pochodnych) i innych zobowiązań,
 - j) księgowanie wydatków z tytułu realizacji projektów unijnych oraz wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
 - k) wystawianie not korygujących,
 - l) wprowadzanie do systemu księgowego faktur i przypisywanie ich do właściwej umowy,
 - m) sporządzanie sprawozdań Rb-28s, Ws w zakresie Urzędu Gminy,
 - n) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
 - o) uzgadnianie kont księgowych do zamknięcia roku budżetowego,
 - p) prowadzenie rejestru faktur VAT od zakupów, od których jest odliczany podatek VAT,
 - q) sporządzanie deklaracji VAT-7,
 - r) rejestrowanie umów,
 - s) prowadzenie rozliczeń i księgowości projektów unijnych,
 - t) wykonywanie wszelkich czynności związanych z rozliczaniem inwestycji prowadzonych przez Referat Budowlano-Inwestycyjny, współpraca z referatem merytorycznym w tym zakresie.
- 3) Do zadań Referatu Dochodów Budżetowych należy w szczególności:
- a) wystawianie faktur VAT i dokonywanie przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, podpisanych umów cywilno – prawnych lub innych

dokumentów księgowych otrzymanych od pracowników merytorycznych, i wprowadzanie ich do ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu:

- opłaty za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych,
 - opłaty adiacenckiej,
 - opłaty planistycznej,
 - użytkowania wieczystego,
 - najmu, dzierżawy lokali i gruntów oraz trwałego zarządu,
 - wynajmu świetlic wiejskich,
 - wynajmu sali gimnastycznej,
 - sprzedaży mienia i składników majątkowych,
 - usług (reklam),
 - grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych,
 - opłat związanych z wydawanymi zezwoleniami na sprzedaż alkoholu,
 - opłaty skarbowej, targowej i innych,
 - innych dochodów należnych gminie;
- b) wystawianie poleceń księgowania w zakresie prowadzonych spraw,
- c) księgowanie wpłaty na podstawie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych,
- d) rozliczanie bezgotówkowych transakcji płatniczych,
- e) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian terminu płatności, rozłożenia na raty,
- f) prowadzenie rejestru upomnień i tytułów wykonawczych,
- g) prowadzenie nadzoru nad terminowym egzekwowaniem należności poprzez wysyłanie do zalegających płatników wezwań i upomnień oraz naliczanie odsetek za zwłokę,
- h) wysyłanie upomnień za zwłokę w regulowaniu należności: z tytułu zajęcia pasa drogowego – do 31 marca; z tytułu pozostałych należności – do 60 dni po upływie terminu płatności,
- i) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji lub kompletowanie niezbędnych dokumentów celem wszczęcia postępowania sądowego,
- j) dokonywanie zamknięcia kont rozrachunkowych,

- k) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
 - l) dokonywanie od należności zagrożonych nieściągalnością odpisów aktualizujących na koncie 290,
 - m) sporządzanie okresowych sprawozdań Rb-27s z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy,
 - n) sporządzanie załącznika do kwartalnego sprawozdania, który obejmuje:
 - zaległości wymagalne,
 - zaległości niewymagalne,
 - nadpłaty,oraz sporządzanie innych załączników i wyjaśnień;
 - o) przygotowywanie zestawień, raportów i analiz dochodów za wybrany okres z wykorzystaniem wskaźników finansowych,
 - p) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży,
 - q) egzekucja zaległości z tytułu opłaty planistycznej, opłat adiacenckich, opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogi, mandatów oraz innych opłat,
 - r) rozliczeń z tytułu opłaty targowej,
- 4) Do zadań Referatu Budżetu i Sprawozdawczości należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości Organu,
 - b) dokonywanie zamknięcia kont rozrachunkowych,
 - c) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
 - d) wprowadzanie do ewidencji sprawozdań jednostek organizacyjnych Urzędu i sporządzanie na ich podstawie zbiorczego sprawozdania Gminy Suchy Las,
 - e) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - f) wprowadzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich zmian do budżetu Gminy,
 - g) uzgadnianie dotacji z jednostkami organizacyjnymi,
 - h) wprowadzanie do ewidencji sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych (Rb 27-s, Rb 28 s, Rb 34-s, Rb Z i Rb N, bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki) i sporządzanie na ich podstawie zbiorczych sprawozdań Gminy oraz bilansu skonsolidowanego,

- i) przygotowywanie materiałów planistycznych dla Skarbnika,
 - j) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy o wysokości kwot, przeznaczonych w budżecie Gminy na realizację konkretnych zadań,
 - k) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - l) prowadzenie spraw związanych z zadaniami lokalnymi,
 - m) prowadzenie rejestru wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy,
 - n) obsługa rejestru zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych, w tym wprowadzanie delegacji pracowników i radnych oraz faktur wybranych komórek organizacyjnych.
- 5) Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych, w zakresie prawidłowości wykonywania zadań."

5. Dodaje się §29a o treści:

„29a

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych składa się z następujących stanowisk pracy:
 - a) kierownik wydziału (1 stanowisko)
 - b) zastępca kierownika wydziału (1 stanowisko)
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatku (3 stanowiska)
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej (1 stanowisko)
 - e) stanowisko ds. pomocy publicznej (1 stanowisko)
 - f) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (1 stanowisko);
2. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,

- e) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym sporządzanie sprawozdania RB 27-s,
- f) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należnych Gminie świadczeń pieniężnych z tytułu obowiązku podatkowego, w tym:
 - zabezpieczania na hipotecę dla zaległości powyżej 200 zł (przy kosztach wpisu 200 zł),
 - wysyłanie upomnień w terminach: do 60 dni po I i III racie dla zaległości powyżej 100 zł, a do 60 dni po II i IV racie bez względu na kwotę,
 - wystawianie i wysyłanie tytułów wykonawczych,
- g) prowadzenie ewidencji i aktualizacja upomnień,
- h) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- i) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- j) wydawanie decyzji i zaświadczeń związanych z udzielaną przez Gminę pomocą publiczną,
- k) terminowe naliczanie zobowiązań Gminy z tytułu odpisu 2% podatku rolnego na rzecz Izb Rolniczych i terminowe przedkładanie do Referatu Wydatków Budżetowych informacji o należnej kwocie do przekazania Izdom Rolniczym,
- l) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
- m) dokonywanie zamknięcia kont rozrachunkowych,
- n) dokonywanie odpisów aktualizujących na koncie 290 od należności zagrożonych nieściągalnością,
- o) zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym,
- p) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych, wydawania zaświadczeń i poświadczeń,
- q) przygotowywanie danych do spisów rolnych."

6. §36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Referat Ochrony Środowiska składa się z następujących stanowisk pracy:

- 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
- 2) stanowisko ds. gospodarki odpadami (1 stanowisko)
- 3) stanowisko ds. gospodarki wodnej i nieczystości ciekłych (1 stanowisko)

- 4) stanowisko ds. zieleni i rolnictwa (1 stanowisko),
 - 5) stanowisko ds. retencji i klimatu (1 stanowisko)
 - 6) stanowisko ds. zwierząt (1 stanowisko).
2. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:
- 1) ochrony środowiska,
 - 2) postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 3) postępowania w sprawie składowania i/lub magazynowania odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
 - 4) związane z „dzikimi wysypiskami śmieci”,
 - 5) ochrony przyrody,
 - 6) kontroli nieruchomości, jak również koordynacji działań kontrolnych prowadzonych przez Straż Gminną dotyczących wypełniania przez właścicieli nieruchomości obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo wodne i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 7) nadzoru i kontroli drożności i prawidłowości funkcjonowania rowów melioracyjnych oraz zbiorników wód deszczowych stanowiących własność Gminy Suchy Las, współpraca w tym zakresie ze spółkami wodnymi, w tym realizacja zaleceń wynikających z wydanych decyzji pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzenie wód deszczowych,
 - 8) zlecenia badań wody i ścieków deszczowych,
 - 9) prowadzenia badań wody i ścieków deszczowych oraz działań kontrolnych za pomocą urządzeń i substancji będących na wyposażeniu Urzędu („zadymiarka”, fotometr, substancje barwiące wodę),
 - 10) związane z „Programem ochrony środowiska dla Gminy Suchy Las”,
 - 11) związane z monitoringiem środowiska, w tym prowadzenie rejestrów,
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności z zakresu nieczystości ciekłych, z wyłączeniem spraw będących we właściwości Referatu Komunalnego,
 - 13) egzekucji administracyjnej o charakterze niepieniężnym w sprawach z zakresu referatu,
 - 14) prowadzenia ewidencji i rejestrów oraz sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- 15) postępowań w sprawach będących we właściwości Gminy na mocy ustawy Prawo wodne,
- 16) naliczania oraz uiszczania opłat związanych z odpadami, środowiskiem, środkami przeznaczonymi na ochronę środowiska, do których naliczania i/lub uiszczania Gmina Suchy Las bądź Urząd Gminy są obowiązane, w tym przygotowywanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości,
- 17) opracowania i realizacji „Programu usuwania azbestu z terenu gminy Suchy Las”,
- 18) podejmowania, prowadzenia i koordynowania działań informacyjnych i edukacyjnych z zakresu działalności referatu,
- 19) opracowania oraz realizacji „Programu opieki na zwierzętami”, w tym współpraca ze Związkiem Międzygminnym „Schronisko dla zwierząt w Skałowie”, w szczególności podejmowanie wszelkich działań i czynności przypisanych (w ramach działalności związku) gminie Suchy Las, pomoc w sprawach adopcyjnych, działania edukacyjne, itp.,
- 20) prowadzenia ewidencji (rejestrów) psów, w tym psów ras agresywnych oraz pozostałe działania odnoszące się do zwierząt domowych, a wynikające z przepisów prawa,
- 21) z zakresu odnawialnych źródeł energii,
- 22) udostępniania informacji o środowisku,
- 23) utylizacji padłych zwierząt,
- 24) gospodarki odpadami komunalnymi,
- 25) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- 26) realizacja nasadzeń,
- 27) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 29) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i przeciwdziałania związanym z tym zagrożeniom,
- 30) kontrola przestrzegania przepisów o zapobieganiu narkomanii,
- 31) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w spółkach wodnych,
- 32) 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
- 38) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę obowiązków wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK), z wyłączeniem kwestii realizacji inwestycji,
- 39) prowadzenie spraw związanych z obowiązkami Gminy wynikającymi z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, z wyłączeniem kwestii realizacji inwestycji."

7. w §37 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Referat Komunalny składa się z następujących stanowisk pracy:

- 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
- 2) stanowisko ds. komunalnych (1 stanowisko)
- 3) stanowisko ds. komunalnych i drogownictwa (1 stanowisko)
- 4) stanowisko ds. drogownictwa (1 stanowisko)
- 5) stanowisko ds. organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego (1 stanowisko)
- 6) robotnik gospodarczy (1 stanowisko).”

8. Skreśla się §48.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023r., za wyjątkiem §1 ust.6, ust.7 i ust.8, które wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023r..

WOJT

Grzegorz Wojtera

