

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 2019r. poz. 506) 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. oraz Nr 139/2018 z dnia 6 września 2018r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w §15 ust.3:

- 1) wykreśla się punkty 11, 12 i 13,
- 2) dodaje się pkt 17) w brzmieniu:
„17). Biura Nadzoru Właścicielskiego i Współpracy z Organizacjami”

2. w §21:

- 1) w punkcie 3) lit.d) otrzymuje brzmienie:
„d) Referat Oświaty i Sportu”
- 2) w punkcie 4) dodaje się literę d) w brzmieniu:
„d) Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Współpracy z Organizacjami”
- 3) w punkcie 10 wykreśla się podpunkty lit.b), lit.c) i lit.d);

3. w §22:

- 1) ust.3 otrzymuje brzmienie:
„3. Pracą Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami kierują kierownicy tych wydziałów.”
- 2) dodaje się ust.12 w brzmieniu:
„12. Pracą Biura Nadzoru Właścicielskiego i Współpracy z Organizacjami kieruje kierownik biura.” ;

4. w §28 ust.2 wykreśla się pkt 14);

5. w §33:

1) tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:

„REFERAT OŚWIATY I SPORTU”

2) w ust.1:

a) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„1. Referat Oświaty i Sportu składa się z następujących stanowisk:”

b) skreśla się pkt.5),

3) w ust.2:

a) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„ 2. Do zadań Referatu Oświaty i Sportu należy w szczególności:”

b) wykreśla się pkt 25);

6. w §34 ust.2 pkt 12) otrzymuje brzmienie:

„12) wspieranie Biura Nadzoru Właścicielskiego i Współpracy z Organizacjami w realizacji zadań dotyczących pożytku publicznego,”

7. w §37:

1) ust.1 pkt 4) otrzymuje brzmienie:

„4) stanowisko ds. rolnictwa (1 stanowisko)”,

2) wykreśla się pkt 28);

8. w §38 ust.2 wykreśla się pkt.6

9. skreśla się §49;

10. skreśla się §50;

11. w §51 ust.2 dodaje się pkt 33) w brzmieniu:

„33) łowiectwo, gospodarka leśna, szkody łowieckie”;

12. dotychczasowe paragrafy 54 i 55 otrzymują odpowiednio numery 55 i 56;

13. dodaje się § 54 o treści:

„§54

BIURO NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI

1. Biuro Nadzoru Właścicielskiego składa się z następujących stanowisk pracy:

1) kierownik biura (1 stanowisko)

2) stanowisko ds. współpracy z organizacjami (1 stanowisko).

2. Do zadań Biura Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

1) reprezentowanie Wójta/Gminy na zgromadzeniach wspólników, posiedzeniach RN i innych spotkaniach służbowych,

- 2) 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,
- 3) dbałość o spójność polityk w spółkach w zakresie współpracy na linii Rada Nadzorcza - Zarząd, zasad zatrudniania i wynagradzania członków zarządu,
- 4) dbałość o ujednoczenie dokumentów wymaganych od spółek – w zakresie ich szczegółowości i formy,
- 5) dbałość o terminowość przekazywania dokumentów do nadzoru,
- 6) weryfikacja wykonywania uchwał ZW, nadzór nad przebiegiem i terminowością ich wykonywania,
- 7) 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), współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
- 8) uzyskiwanie półrocznej informacji o wynikach ekonomiczno – finansowych spółek i wartościach osiągniętych wskaźników finansowych, ich analiza i przygotowywanie opinii, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) opiniowanie pod względem formalno-prawnym koncepcji dokapitalizowania spółek (dopłaty, aporty, podwyższenia kapitału),
- 12) 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,
- 13) 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),
- 14) prowadzenie rejestru odbytych zgromadzeń wspólników lub walnych zgromadzeń oraz podjętych uchwał,
 - 15) uzyskiwanie od komórek organizacyjnych pełniących nadzór merytoryczny stanowiska w sprawie realizacji zadań powierzonych spółce,
 - 16) 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,
 - 17) prowadzenie i aktualizacja wykazu członków rad nadzorczych, terminów rozpoczęcia i zakończenia kadencji, danych teleadresowych,
 - 18) organizowanie spotkań konsultacyjnych z komórkami merytorycznymi,
 - 19) inicjowanie przeprowadzenia kontroli i przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do wykonywania prawa kontroli z art. 212 Kodeksu spółek handlowych przez wspólnika,
 - 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarowania mieniem będącym w zasobie gminnych spółek prawa handlowego,
 - 21) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym poprawności składanych wniosków o przyznanie wynagrodzenia zmiennego dla członków zarządów,
 - 22) przygotowywanie opinii dotyczącej współpracy ze spółką w zakończonym roku obrotowym, zawierającej między innymi informację o terminowości przekazywania ze spółek wymaganej przez zgromadzenie wspólników dokumentacji,
 - 23) weryfikacja oświadczeń kandydatów na członków rad nadzorczych spółek prawa handlowego,
 - 24) przygotowywanie i organizacja postępowań konkursowych na członka rady nadzorczej, w przypadku podjęcia decyzji przez Wójta o przeprowadzeniu naboru w formie konkursu,
 - 25) wzywianie do usunięcia braków stwierdzanych w dokumentacji spółek oraz informowanie Wójta o nie usunięciu ich w terminie,
 - 26) organizowanie szkoleń dla członków organów oraz pracowników spółek prawa handlowego z zakresu zasad funkcjonowania tych podmiotów oraz z zakresu zadań Biura,

- 27) koordynowanie spraw związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych oraz w innych podmiotach i organizacjach, w tym reprezentacja Gminy w organach tych podmiotów,
- 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 oraz z zakresu zadań Biura,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w zakresie zadań Biura,
- 31) występowanie o opinie, analizy i ekspertyzy z zakresu zadań Biura oraz kompletowanie tych opracowań,
 - 32) monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących działalności Biura,
- 33) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działalności Biura.”

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019r.

WÓJT
mgr Grzegorz Wojtera

