

**Zarządzenie Nr 83/2018
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 31 października 2018 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 14 pkt 2.2. otrzymuje następujące brzmienie:

„2.2. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie wymiaru podatków od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym: podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja złożonych informacji i deklaracji podatkowych,
 - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych i deklaracji podatkowych,
 - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie złożonych informacji i deklaracji podatkowych, w tym wzywanie do dokonywania korekty deklaracji i informacji podatkowych,
 - d) wydawanie decyzji podatkowych,
 - e) wzywanie do złożenia informacji i deklaracji podatkowych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach umorzenia podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie; sporządzanie informacji o skutkach decyzji wydanych przez organ podatkowy w zakresie udzielonych ulg, umorzeń i zwolnień od płatności podatków, w tym ulg i zwolnień ustawowych,
- 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta oraz przysyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 4) dokonywanie wymiaru i korekt podatków i opłat w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 5) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji podatników i aktualizowanie bazy danych,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o dochodach i wielkości gospodarstw rolnych, płatności podatków i opłat oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,

- b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
- c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
- d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP;
- 11) udzielanie pisemnych informacji na wnioski KRUS i innych podmiotów,
- 12) planowanie dochodów z podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz uchwał Rady dotyczących podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 14) organizacja targowisk i hal,
- 15) prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat; sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 16) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie powierzonych zadań na stanowisku,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”

2) w § 14 pkt 2.3. otrzymuje następujące brzmienie:

„2.3. Stanowisko do spraw księgowości i rozliczeń pieniężnych:

- 1) planowanie i statystyka dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opłat za sprzedaż napojów alkoholowych w szczególności: przygotowywanie, wygaszanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach umorzenia opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta oraz przysyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 5) dokonywanie wymiaru i korekt opłat w ciągu roku budżetowego,
- 6) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, w tym księgowanie wpłat oraz comiesięczne uzgadnianie z ewidencją analityczną i syntetyczną wpływów i sald, w szczególności dla dochodów z tytułu:
 - a) podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości i opłat lokalnych, podatku od środków transportowych od podatników ,
 - b) czynszu za najem lokali, czynszu za dzierżawę gruntów, czynszu za dzierżawę kontenerów,
 - c) opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - d) opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) opłaty eksploatacyjnej,
 - f) opłaty za odbiór ścieków,
 - g) wpływów z tytułu sprzedaży działek budowlanych, nieruchomości rolnych, pozostałych nieruchomości,
 - h) opłaty za składowanie śmieci,
 - i) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 7) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań podatkowych i pozostałych opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.); prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników; wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
- 8) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej softysów w zakresie inkasa podatków,
- 9) pobór opłaty targowej,

- 10) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z poszczególnych podatków i opłat,
- 11) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (zakładanie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.); zwroty nadpłat,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań, w szczególności: odroczenia, rozłożenia na raty podatków i opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie; sporządzanie informacji o skutkach wydanych przez organ podatkowy decyzji w zakresie udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia na raty i zwolnień od płatności podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 13) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie ich umorzenia,
- 14) dokonywanie wyceny spisu z natury, kompletowanie dokumentacji z inwentaryzacji i jej rozliczanie (w szczególności: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych),
- 15) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową oraz prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w rolnictwie, w rybołówstwie; terminowe przekazywanie sprawozdań oraz informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rybołówstwie, w rolnictwie,
- 17) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań stanowiska,
- 18) naliczanie opłaty na rzecz Izby Rolniczej w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i przekazywanie informacji o wysokości opłaty skarbnikowi gminy,
- 19) prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat; sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości jednostki jaką jest Urząd; terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie zadań stanowiska, w szczególności statystyka gminy środki trwałe SG-01,
- 21) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego."

3) w § 14 pkt 2.4. otrzymuje następujące brzmienie:

„2.4. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych: dziennika, kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych,
- 3) dekretacja dokumentów księgowych w zakresie wydatków; sporządzanie poleceń księgowania, not obciążeniowych, not korygujących,
- 4) segregacja dokumentów księgowych i nadawanie stosownej numeracji,
- 5) księgowanie dokumentów w ujęciu syntetycznym i analitycznym oraz ich miesięczne uzgadnianie, w szczególności w zakresie wydatków, inwestycji, ZFŚS, sum depozytowych, środków specjalnych, projektów; dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych, dokonywanie

przeksięgować i zamknąć rocznych poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych,

- 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- 7) księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wprowadzenie planu wydatków w jednostce Urząd Gminy oraz bieżące prowadzenie ewidencji zmian zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy,
- 9) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków, w stosunku do wielkości planowanych, przedstawienie wyników skarbnikowi,
- 10) prowadzenie szczegółowej ewidencji materiałów,
- 11) dokonywanie wyceny spisów z natury materiałów,
- 12) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową oraz prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości jednostki jaką jest Urząd; terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych w zakresie zadań stanowiska, w szczególności: Rb-28S, Rb-Z, Rb-50, Rb-28NWS, bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu,
- 14) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 15) planowanie i statystyka wydatków budżetowych w zakresie zadań stanowiska,
- 16) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”

4) w § 14 pkt 2.5. otrzymuje następujące brzmienie:

„2.5. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac:

- 1) obsługa podatku VAT,
- 2) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT,
- 3) prowadzenie ewidencji osób, którym przekazano prezenty o małej wartości zgodnie z ustawą o VAT,
- 4) systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego sporządzenia deklaracji VAT Gminy,
- 5) dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
- 6) comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji Gminy i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym,
- 7) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 8) wystawianie faktur, rachunków i innych dokumentów obciążeniowych; sporządzanie poleceń księgowania,
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej; naliczanie w szczególności wynagrodzeń pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, diet radnych, sołtysów; naliczanie zasiłków wynikających ze stosunku pracy; sporządzanie list płac oraz przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń; prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków,

- 10) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych, o ubezpieczeniu zdrowotnym i Funduszu Pracy:
 - a) ustalanie obowiązku zgłaszania osób ze wszystkich tytułów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (pracowników Urzędu oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów), zgłaszanie ich do ubezpieczenia i wyrejestrowanie ich drogą elektroniczną,
 - b) ustalanie podstawy wymiaru składek, naliczanie, rozliczanie i przekazywanie składek w terminie; sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie i jej terminowe przekazywanie do ZUS-u,
 - c) wypełnianie zaświadczeń w części dotyczącej wynagrodzenia osobom przechodzącym na emeryturę, jak i osobom ubiegającym się o jej przeliczenie,
 - d) prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy o refundację wynagrodzeń oraz składek ZUS;
- 11) realizacja całości spraw związanych ze sporządzaniem deklaracji oraz przygotowaniem i odprowadzeniem w terminie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych; ustalanie podstawy wymiaru podatku dochodowego od osób fizycznych; naliczanie, rozliczanie i przekazywanie w terminie zaliczki na ww. podatek do Urzędu Skarbowego,
- 13) sporządzanie informacji podatkowych PIT i przekazywanie ich w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca w zakresie wykonywanych zadań stanowiska z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz udzielanych pożyczek pracowniczych; naliczanie i rozliczanie odpisów na ZFŚS,
- 16) rozliczanie delegacji oraz ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy,
- 17) prowadzenie rejestru wpływu do Referatu finansowego faktur, rachunków, not księgowych,
- 18) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 19) terminowe przygotowywanie przelewów z budżetu Gminy i z jednostki Urząd Gminy,
- 20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 21) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych, gwarancji bankowych i weksli,
- 22) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 23) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego."

5) w § 14 pkt 3.3. otrzymuje następujące brzmienie:

„3.3. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) realizowanie zadań związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie;
- 2) opracowywanie, nadzór i wdrażanie regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania wymogów prawnych związanych z zapewnieniem czystości i porządku,

- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 5) organizowanie akcji likwidacji „dzikich wysypisk śmieci”
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) bieżące utrzymanie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 9) przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) naliczanie opłat za odbiór ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie faktur, not księgowych,
- 12) comiesięczne przekazywanie do księgowości rejestrów sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w zakresie zadań stanowiska,
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,
- 14) sporządzanie sprawozdań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- 15) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 16) współpraca z przedsiębiorcami zajmującymi się transportem i zagospodarowaniem odpadów,
- 17) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej dla dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym księgowanie wpłat oraz comiesięczne uzgadnianie z ewidencją analityczną i syntetyczną wpływów i sald,
- 18) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań z tytułu opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.), prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników, wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
- 19) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- 20) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (ustanawianie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.), zwroty nadpłat w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 21) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań, w szczególności: umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty opłat w zakresie zadań stanowiska oraz przygotowywanie decyzji/ugody w tym zakresie,
- 22) sporządzanie i przekazanie do księgowości informacji o skutkach wydanych przez organ podatkowy decyzji w zakresie udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia na raty i zwolnień od płatności opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 23) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową oraz prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
- 24) prowadzenie statystyki w zakresie opłat, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 25) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”

6) w § 14 dodaje się pkt 3.4. w następującym brzmieniu:

„3.4. Stanowisko ds. ds. ochrony środowiska:

- 1) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z referatem finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania środków dotyczących ochrony środowiska,
- 2) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z środków zewnętrznych, koordynowanie i monitorowanie realizacji w/w projektów,
- 3) kontrola wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- 4) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest,
- 5) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na realizację programu usuwania azbestu,
- 6) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 7) realizacja zadań związanych z ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 9) prowadzenie ewidencji zawartych umów na dostawę wody, rejestracja nowych odbiorców,
- 10) naliczanie opłat za dostarczanie wody zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie faktur, not księgowych,
- 11) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej dla dochodów z tytułu opłat za wodę, w tym księgowanie wpłat oraz comiesięczne uzgadnianie z ewidencją analityczną i syntetyczną wpływów i sald,
- 12) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań z tytułu opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.), prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników, wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
- 13) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z tytułu opłat za wodę,
- 14) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (ustanawianie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.), zwroty nadpłat w zakresie opłat za wodę,
- 15) prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i współdziałanie z innymi organami administracji publicznej właściwymi w sprawach ochrony środowiska,
- 16) opracowywanie decyzji w sprawie kar za nieprzestrzeganie wymogów i przepisów ochrony środowiska,
- 17) nadzór nad sporządzaniem i realizacją zapisów gminnego programu ochrony środowiska,
- 18) nadzór nad sporządzaniem i realizacją zapisów gminnego programu gospodarki niskoemisyjnej,
- 19) organizacja konkursów, akcji "sprzątanie świata" oraz edukacji ekologicznej,
- 20) współpraca w zakresie ochrony środowiska z innymi jednostkami samorządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Zawonia,

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”

- 7) w § 14 w pkt 4.3. Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego dodaje się ppkt. 24 w następującym brzmieniu:
„24) prowadzenie spraw dotyczących opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na podstawie ustawy Prawo wodne”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Zawonia
mgr inż. Anna Wiersta