

ZARZĄDZENIE Nr 0050.20.....2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA

z dnia 28 lutego 2023 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi
Miasta i Gminy w Mroczy**

Na podstawie art. 33 ust.2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz.40) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 0050.249.2022 z dnia 20 grudnia 2022 r. Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Mrocza, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 33 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„REFERAT OBSŁUGI KOMUNALNEJ – RK

Do zadań Referatu Obsługi Komunalnej należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowych zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
- 2) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej ;
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy;
- 4) wyłonienie i współpraca z zarządcą nieruchomości wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy;
- 5) przeprowadzanie remontów lokali należących do gminnego zasobu mieszkaniowego na podstawie potrzeb przedstawionych przez zarządcę nieruchomości;
- 6) obsługa administracyjna i techniczna Komisji Mieszkaniowej (zwoływanie posiedzeń Komisji Mieszkaniowej);
- 7) przekazywanie informacji o zawartych umowach najmu lokali do Referatu Rolnictwa;
- 8) prowadzenie postępowań związanych z zawieraniem umów na używanie lokalu oraz rozwiązaniem umowy najmu lokalu, opróżnieniem lokalu;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie przydziału lokali z uwzględnieniem opinii Komisji Mieszkaniowej, zmiany najemców lokali, wynajmowania lokali socjalnych, mieszkalnych oraz użytkowych, a także pomieszczeń gospodarczych, przekwalifikowania lokali, zamiany lokali,
- 10) ustalania stawek czynszów za najem i dzierżawę lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 11) zbieranie danych o czynszach najmu i ogłaszanie w Dzienniku urzędowym;

- 12) przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 14) określenia zasad przeprowadzenia naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych znajdujących się w budynku wielorodzinnym, w ramach inwestycji realizowanej przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową „KZN - Bydgoski” sp. z o.o. z siedzibą w Inowrocławiu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 października 1995 r. o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa;
- 15) realizowanie zadań związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem mienia komunalnego gminy;
- 16) ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem obiektami i urządzeniami komunalnymi;
- 18) utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych;
- 19) zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych;
- 20) ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne (opłata targowa, opłaty za korzystanie z toalet publicznych, opłaty za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania);
- 21) prowadzenie gospodarki remontowej mienia komunalnego i Urzędu;
- 22) utrzymanie tablic ogłoszeniowych i rozplakatowanie komunikatów, informacji, obwieszczeń, zarządzeń, uchwał, do wiadomości publicznej w sołectwach i osiedlach;
- 23) montowanie tabliczek z nazwami ulic i placów i oznakowania drogowego na obszarze gminy;
- 24) utrzymanie dróg i pasa drogowego w okresie letnim;
- 25) zimowe utrzymanie dróg i pasa drogowego zgodnie z zarządzeniem Burmistrza;
- 26) **tworzenie warunków związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;**
- 27) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi (stałymi);
- 28) ustalanie zakresu i sposobu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 29) prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 30) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie sołectw;
- 31) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 32) osiąganie obowiązku zbilansowania przychodów z opłat i kosztów funkcjonowania systemu gospodarki odpadami;
- 33) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i przekazywanie do Marszałka województwa i do WIOŚ;
- 34) przekazywanie do Marszałka województwa wykazu podmiotów wpisanych i wykreślonych z rejestru działalności regulowanej;
- 35) ustalanie zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami i ich weryfikacja;
- 36) przeprowadzanie kontroli u właścicieli nieruchomości i podmiotów odbierających odpady komunalne;
- 37) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 38) dokonywanie wpisów i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 39) nadzór nad funkcjonowaniem PSZOK-a i Składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w miejscowości Ostrowo gm. Mrocza;

- 40) weryfikacja i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych oraz kompleksowa obsługa systemu informatycznego dotyczącego gospodarki odpadami komunalnymi Gminy,
 - 41) nakładanie kar pieniężnych za złożenie sprawozdania przez podmiot wpisany do rejestru działalności regulowanej po terminie;
 - 42) udostępnianie informacji o poziomach recyklingu i poziomach masy odpadów ulegających biodegradacji;
 - 43) sporządzanie rocznej analizy gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 44) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia wyznaczonych poziomów recyklingu;
 - 45) utrzymanie punktu zatrzymań zwierząt;
 - 46) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu Miasta i Gminy oraz obsługa pomieszczeń gospodarczych w budynku (kotłowni i instalacji CO);
 - 47) prowadzenie zaopatrzenia budynku w środki i materiały czystości;
 - 48) realizowanie zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
 - 49) sprawowanie dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
 - 50) prowadzenie, aktualizacja gminnej ewidencji obiektów grobownictwa wojennego oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji nazwisk pochowanych żołnierzy oraz innych ofiar konfliktów zbrojnych;
 - 51) dbałość o stan techniczny miejsc pamięci narodowej i obiektów zabytkowych;
 - 52) współpraca z Referatem RP w zakresie ochrony nad zabytkami;
 - 53) prowadzenie spraw związanych ze Strefą Płatnego Parkowania;
 - 54) prowadzenie spraw związanych z Targowiskiem Miejskim „Moj Rynek”;
 - 55) prowadzenie spraw związanych z toaletami publicznymi;
 - 56) montowanie oznakowania połączeń dróg wewnętrznych z drogami publicznymi oraz utrzymanie znaków drogowych, sygnałów drogowych lub urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, związanych z funkcjonowaniem tych połączeń;
 - 57) zagospodarowywanie terenów zieleni, ich utrzymanie;
 - 58) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat;
 - 59) wymierzanie kar administracyjnych za uszkodzenie, zniszczenie, usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
 - 60) obsługa techniczna imprez, uroczystości organizowanych przez Gminę Mrocza, jednostki pomocnicze gminy;
 - 61) zapewnienie przewozu dzieci do szkół na terenie gminy Mrocza;
 - 62) zapewnienie przewozu osób niepełnosprawnych na zajęcia terapeutyczne;
 - 63) wykonywanie innych zadań zleconych np. w zakresie obsługi wyborów;
 - 64) bieżące utrzymanie i eksploatacja pojazdów.”
- 2) w § 34 wprowadza się po pkt 32 pkt 33 i 34 w brzmieniu:
- 32) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym;
 - 33) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym.

3) § 35 otrzymuje brzmienie:

„REFERAT ROLNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA - RR

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 2) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie jego zasobem,

- 3) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, ogłoszeniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 5) przeprowadzanie sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych na rzecz najemcy,
- 6) zlecenie wyceny nieruchomości;
- 7) przygotowanie projektu uchwały w sprawie udzielenia bonifikaty,
- 8) realizowanie przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 9) przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 10) aktualizowanie stawek czynszów i innych opłat wynikających z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego oraz sprzedaży nieruchomości,
- 11) przygotowanie decyzji w sprawie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z podziału, scalenia nieruchomości lub wykonania infrastruktury technicznej (naliczanie opłaty adiacenckiej),
- 12) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- 13) rozpatrywanie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 15) potwierdzanie prawa do rekompensaty za nieruchomość pozostawioną poza obecnymi granicami RP,
- 16) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 17) ustalanie zasad korzystania z nieruchomości przez gminne jednostki organizacyjne,
- 18) prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości, scalaniem oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 20) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;**
- 21) prowadzenie dokumentacji ustanowionych form ochrony przyrody,
- 22) wprowadzanie informacji dotyczących form ochrony przyrody do centralnego rejestru form ochrony przyrody,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem lub zniesieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;**
- 25) przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i wykonywanie zadań z niego wynikających;
- 26) wydawanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa uznawanej za rasę agresywną;
- 27) współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt;
- 28) opiniowanie planów hodowlano-łowieckich;
- 29) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 30) realizowanie zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach gminnych, zgodnie z ustawą o lasach;
- 31) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych;
- 32) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska;
- 33) **sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska;**
- 34) **przedstawianie Radzie Miejskiej co 2 lata raportu z realizacji gminnego programu ochrony środowiska;**
- 35) zapewnienie obowiązku uwzględnienia ochrony środowiska w trakcie prac budowlanych w drodze decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz inne decyzje, przed wydaniem których została przeprowadzona ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 36) określenie standardów jakości środowiska;

- 37) przygotowywanie opinii w terminie miesiąca od dnia otrzymania projektu uchwały w sprawie programu ochrony powietrza opracowanego przez zarząd województwa;
- 38) wydania opinii w terminie miesiąca od dnia otrzymania projektu uchwały w sprawie planu działań krótkoterminowych, W przypadku ryzyka wystąpienia w danej strefie przekroczenia poziomu alarmowego,
- 39) przekazywanie zarządowi województwa oraz właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska sprawozdania okresowego i końcowego z realizacji programu ochrony powietrza i jego aktualizacji, lub planu działań krótkoterminowych;
- 40) realizacja działań określonych w programach ochrony powietrza i ich aktualizacjach oraz planach działań krótkoterminowych;
- 41) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa, na zasadach i w trybie określonych w ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 42) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania osobie fizycznej wykonania czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 43) prowadzenie postępowań w sprawie **wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzenia przez osobę fizyczną;**
- 44) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 45) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbiór ścieków komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 46) **wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania;**
- 47) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 48) prowadzenie ewidencji i sporządzanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska;
- 49) prowadzenie akcji ekologicznych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska;
- 50) opiniowanie koncesji górniczych i projektów prac geologicznych;
- 51) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego;
- 52) **prowadzenie spraw związanych z określeniem sezonu kąpielowego i wykazu kąpielisk;** rozpatrywanie wniosków o umieszczenie kąpieliska w wykazie kąpielisk;
- 53) przechowywanie dokumentacji stanowiące podstawę wpisu do ewidencji kąpielisk;
- 54) rozpatrywanie zgłoszeń w sprawie utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii;
- 55) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji oraz sposobu oznakowania **kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielii;**
- 56) zapewnienie nadzoru nad jakością wody w kąpielisku i miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpielii;
- 57) rozpowszechnianie informacji o wprowadzonym zakazie kąpielii za pomocą środków masowego przekazu;
- 58) zarządzanie aglomeracją;
- 59) dokonywanie przeglądu obszarów i granic aglomeracji;
- 60) Przedkładanie Wodom Polskim sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
- 61) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem;
- 62) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
- 63) zawieranie ugody dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach;
- 64) rozpatrywanie reklamacji wysokości opłaty za usługi wodne;
- 65) ustalenia wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 66) **realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych;**
- 67) przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych;

- 68) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia lub pozbawienia drogi do kategorii drogi gminnej;
- 69) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia i ustalenia przebiegu dróg;
- 70) remont, utrzymanie, ochrona i oznakowanie dróg wewnętrznych oraz zarządzanie nimi oraz zapewnienie środków w budżecie na sfinansowanie zadania;
- 71) zapewnienie oznakowanie połączeń dróg wewnętrznych z drogami publicznymi oraz utrzymanie znaków drogowych, sygnałów drogowych lub urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, związanych z funkcjonowaniem tych połączeń; współpraca w tym zakresie z Referatem Obsługi Komunalnej;
- 72) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń i infrastruktury;
- 73) pobieranie opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 74) zlokalizowanie kanału technologicznego w pasie drogowym w trakcie budowy lub przebudowy dróg publicznych, gdy przepis tego wymaga;
- 75) prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych;
- 76) prowadzenie spraw zleconych związanych ze spisem rolnym oraz wyborami do izb rolniczych;
- 77) prowadzenie spraw związanych z **organizowaniem publicznego transportu zbiorowego**;
- 78) zapewnieniu odpowiednich warunków funkcjonowania transportu publicznego;
- 79) ustalaniu stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze właściwości organizatora;
- 80) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest lub nie jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;
- 81) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 82) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców oraz warunków i zasad korzystania,
- 83) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wyznaczenia linii komunikacyjnych publicznego transportu zbiorowego, dla których organizatorem jest Gmina Mrocza;
- 84) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym o charakterze użyteczności publicznej, dla których organizatorem jest Gmina Mrocza;
- 85) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych i manipulacyjnych w przewozach środkami gminnego transportu zbiorowego;
- 86) zgłaszanie potrzeb związanych z budową, przebudową i remontem przystanków komunikacyjnych oraz dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom."
- 87) utrzymanie urządzeń i rowów melioracyjnych stanowiących własność bądź będących w zarządzie gminy;
- 88) prowadzenie ewidencji źródeł ciepła;
- 89) prowadzenie spraw związanych z wymianą źródeł ciepła;
- 90) prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu;
- 91) sporządzanie sprawozdania z opłat za korzystanie ze środowiska;
- 92) przeprowadzanie kontroli obowiązkowego ubezpieczenia OC Rolników.

4) Dodaje się § 30 w brzmieniu:

**SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNOŚCI I ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO – OC**

Do zadań stanowiska ds. obronności i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) Realizowanie zadań w zakresie obronności państwa;

- 1) Prowadzenie rejestracji wojskowej;
- 2) Podejmowanie czynności w ramach kwalifikacji wojskowej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu wzywania do kwalifikacji wojskowej oraz jej przebiegu;
- 3) Realizowanie zadań w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) Przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego na wniosek osób wymienionych w ustawie o Obronie Ojczyzny zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie trybu nakładania, wykonywania i zwalniania z obowiązku świadczeń osobistych..-/-;
- 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego i przygotowanie projektu zarządzenia przymusowego w zakresie doprowadzenia osoby do wykonania świadczenia osobistego;
- 6) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych na wniosek osób wymienionych w ustawie o Obronie Ojczyzny zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie trybu nakładania, wykonywania i zwalniania z obowiązku świadczeń osobistych..-/-;
- 7) przygotowywanie wezwań do wykonania świadczeń osobistych;
- 8) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych;
- 9) przygotowywanie wezwań do wykonania świadczeń rzeczowych;
- 10) udzielanie informacji szefom wojskowych centrów rekrutacji o rozporządzaniu nieruchomością lub rzeczą ruchomą przeznaczoną na cele świadczeń rzeczowych;
- 11) udzielanie właściwym organom i instytucjom informacji mających znaczenie dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 12) przekazywanie informacji do szefa centralnego wojskowego centrum Rekrutacji o stanowiskach pracy związanych z obronnością kraju;
- 13) zapewnienie możliwości pełnienia służby zastępczej;
- 14) przygotowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych oraz programów obronnych;
- 15) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych i wydatkowanie ich zgodnie z planem budżetowym gminy;
- 16) Wykonywanie zadań wynikających ze współpracy z wojewodą w zakresie uwzględniania wsparcia przez państwo- gospodarza (HNS) w procesie planowania i realizacji zadań pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa, gromadzenia, przetwarzania, aktualizowania i wymiany informacji zawartych w Centralnej Bazie Danych HNS;

5) § 38 Regulaminu i następne otrzymują kolejno numery począwszy od § 39 i następne.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Urzędu do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem i złożenia oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

2. Oświadczenia należy złożyć do Sekretarza Miasta i Gminy w terminie do 6 marca 2023 r.

3. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuję do aktualizacji zakresów czynności w terminie do 31 marca 2023 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r..

ZASTĘPCA BURMISTRZA


mgr inż. Waldemar Chudzik

