

ZARZĄDZENIE NR 560/2022
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 17 sierpnia 2022 r.

**w sprawie zmiany załączników do zarządzenia nr 442/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze
Wielkie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Godziesze Wielkie stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 442/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie, zmienionego zarządzeniem nr 548/2022 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 27 lipca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 442/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11:

a) skreśla się ust. 1 pkt. 1) lit. c),

b) ust. 1 pkt. 1) lit. d) otrzymuje brzmienie:

„d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,”,

c) po ust. 1 pkt. 5) lit. d) dodaje się lit. e) i e¹) w brzmieniu:

„e) stanowisko ds. komunalizacji mienia i współpracy z OSP; e¹) stanowisko ds. promocji,”,

d) ust. 1 pkt. 7) otrzymuje brzmienie:

„7) samodzielne stanowisko ds. OC, kultury, sportu, zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi,”,

e) ust. 2 pkt. 9) otrzymuje brzmienie:

„9) samodzielne stanowisko ds. OC, kultury, sportu, zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi - OC.”;

2) w § 22 część VII po pkt 52) dodaje się część VIII w brzmieniu:

„VIII W zakresie obsługi OSP:

1) realizacja zadań wynikających z art. 35 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych.”;

3) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. OC, kultury, sportu, zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 3) przyjmowanie wniosków i przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 4) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej,
- 5) koordynacja działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 6) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wykonania zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej – wójta,
- 8) przygotowanie dokumentów niezbędnych dla wydania Komendantowi Miejskiemu Państwowej Straży Pożarnej poleceń podjęcia działań w zakresie właściwości Państwowej Straży Pożarnej, zmierzających do usuwania zagrożeń,
- 9) występowanie do Komendanta Policji o przedłożenie sprawozdania z działalności Policji oraz informacji o stanie porządku publicznego i bezpieczeństwa w gminie,
- 10) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 11) organizacja i tworzenie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 12) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych (planu operacyjnego funkcjonowania gminy, akcji kurierskiej),
- 13) tworzenie gminnego programu ochrony zabytków,
- 14) opracowywanie porozumień w sprawie tworzenia i likwidowania rewirów dzielnicowych i posterunków Policji,
- 16) analiza stanu bezpieczeństwa w gminie na podstawie sprawozdań Komendanta Policji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 17) nadzór nad realizacją Funduszu Sołeckiego i sporządzanie dokumentacji związanej ze złożeniem wniosku o częściowy zwrot środków z budżetu państwa,

- 19) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- 20) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 21) udzielanie informacji interesantom w sprawach z zakresu szeroko pojętej rehabilitacji społecznej, zawodowej,
- 22) inicjowanie i opracowanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej;
- 23) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie:
 - a) przygotowania i przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych,
 - b) przygotowania i przeprowadzenia poboru,
 - c) administracji zasobami osobowymi,
 - d) nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych
 - e) prowadzenia dokumentacji akcji kurierskiej
- 24) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia, profilaktyki chorób, programów polityki zdrowotnej, programów zdrowotnych,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.”;

4) skreśla się § 28,

5) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. Do zakresu działania **stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości odszkodowania w trybie negocjacji za grunty przeznaczone pod drogi przejęte z mocy prawa,
- 4) ustalanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale

związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie naturalnej retencji terenowej poprzez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,

- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 6) prowadzenie inwentaryzacji mienia gminnego oraz spraw z zakresu regulacji własności mienia gminnego,
- 7) realizacja inwestycji i rozliczanie ich w zakresie rzeczowym i finansowym dotyczących budowy, rozbudowy placów zabaw,
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu na placach zabaw,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 8) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy i prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości, cen i opłat,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu gruntów i jego gospodarowaniem zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen za korzystanie z mienia,
- 12) prowadzenie ewidencji i naliczanie czynszu za lokale użytkowe,
- 13) przygotowanie umów na korzystanie z mienia,
- 14) kontrola pomieszczeń zajmowanych na lokale użytkowe,
- 15) prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym budynków gminnych,
- 16) organizowanie kontroli stanu technicznego gminnych obiektów budowlanych i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 17) przygotowanie wniosków o wpis do KW gminy gruntów i przygotowaniu dokumentów niezbędnych do podpisania aktów notarialnych,
- 18) nadzór nad wdrożeniem ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.”;

6) w § 32 po pkt 25) dodaje się pkt 25¹) w brzmieniu:

„) 25¹) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu "Ciepłe Mieszkanie",”;

7) po § 48 dodaje się § 48¹ i 48² w brzmieniu:

„§ 48¹. Do zakresu działania **stanowiska ds. komunalizacji mienia i współpracy z OSP**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 2) prowadzenie i nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) obsługa spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 4) monitorowanie kosztów energii elektrycznej przy pomocy systemu informatycznego i współpraca z instytucją obsługującą system w powyższym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw efektywności energetycznej obiektów użyteczności publicznej,
- 6) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności w wymiarze architektonicznym,
- 7) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi z terenu gminy,
- 8) realizacja zadań przypisanych Gminie a wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, za wyj. zadań opisanych w art. 35 ust. 4,
- 9) koordynowanie zadań związanych z organizacją zawodów sportowo - pożarniczych, uroczystości strażackich, zebrań sprawozdawczo – wyborczych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP),
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Wójta nad wszystkimi jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i działalnością Zarządu Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 11) prowadzenie i rozliczanie kwartalnych kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem pojazdów samochodowych i członków OSP,
- 13) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji Zarządu Gminnego OSP,
- 14) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 15) planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 16) planowanie potrzeb materiałowo - technicznych dla OSP i ich realizacja,

17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

§ 48². Do zakresu działania **stanowiska ds. promocji**, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, w tym: opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - a) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
 - b) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - c) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - d) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 2) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.godzieszewielkie.pl
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Godziesze Wielkie;
- 4) udział w imprezach promujących Gminę Godziesze Wielkie, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 5) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Godziesze Wielkie, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 6) współpraca ze stanowiskiem merytorycznym w sprawach związanych z realizacją „Programu Priorytetowego Czyste Powietrze”,
- 7) współpraca ze stanowiskiem merytorycznym w sprawach związanych z realizacją programu „Ciepłe Mieszkanie”,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.”.

§ 2. Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 442/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Godziesze Wielkie.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Józef Podłużny

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GODZIESZE WIELKIE

