

ZARZĄDZENIE Nr 4/2012

WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

Z DNIA 27 grudnia 2012r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Goczałkowicach-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju, nadanym
Zarządzeniem Nr 3/2012 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 27 sierpnia 2012r.
dokonać następujących zmian:

1. § 12 ust.2 pkt 1 przyjmuje brzmienie:

2) w Referacie Planowania i Rozwoju:

| | |
|---------------------------------------|-----|
| - d/s geodezji i gospodarki gruntami | G |
| - d/s zagospodarowania przestrzennego | AB |
| - d/s zamówień publicznych | ZP |
| - d/s inwestycji i remontów | IR |
| - d/s gospodarki komunalnej | GK |
| - ds. gospodarki odpadami | GO |
| - d/s rolnictwa i ochrony środowiska | ROS |

2. § 18 część B przyjmuje brzmienie:

B.1. Na stanowisku **ds. gospodarki komunalnej** prowadzone są w szczególności
sprawy:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarka gruntami, nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości,
- 2) ustalanie cen, opłat i rozliczeń za grunty, budynki, lokale
- 3) zbywanie i nabywanie nieruchomości, organizowanie przetargów
- 4) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i dzierżawę
- 5) wydzierżawianie gruntów i nieruchomości komunalnych oraz przekazywanie kopii zawartych umów do Administracji Zasobów Komunalnych,
- 6) zamiany gruntów,
- 7) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne-gminne, na podstawie art.73 ustawy z dnia 13.10.1998r. Przepisy ustawy wprowadzającej przepisy reformujące administrację publiczną, oraz wypłacanie odszkodowań z tego tytułu,
- 8) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne lub pod poszerzenie istniejących dróg publicznych, na podst. art.98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami
- 9) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi,
- 10) wnioskowanie o wywłaszczenie na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji celu publicznego,
- 11) ustanawianie na gruntach gminnych ograniczonych praw rzeczowych takich jak służebność, użytkowanie,
- 12) przejmowanie na rzecz gminy w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa,
- 13) prowadzenie ewidencji dzierżawców nieruchomości gminnych,
- 14) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych gruntów gminnych,
- 15) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na wejście w teren na działki gminne nie będące drogami publicznymi

2. w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i realizacją szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań służących utrzymaniu czystości na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój,
- 3) prowadzenie spraw i sporządzanie decyzji w sprawie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 4) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie skarg, wniosków oraz interwencji dotyczących utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska,
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarki odpadami
- 9) udział w opracowywaniu programów ochrony środowiska wynikających z realizacji polityki ekologicznej Państwa i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu usuwania azbestu

B.2. Na stanowisku **ds. gospodarki odpadami** prowadzone są w szczególności sprawy:

- 1) organizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę, wynikających z ustawy z dnia 01 lipca 2011r. o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr. 152, poz. 897)
- 3) kontrola wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości określonych w ustawie z dnia 13 września 1996r. o o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 roku, poz. 391)
- 4) kontrola wykonywania obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, określonych w ustawie z dnia 13 września 1996r. o o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 roku, poz. 391) przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą
- 5) prowadzenie spraw w zakresie skarg, wniosków oraz interwencji dotyczących gospodarownai odpadami
- 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarki odpadami
- 8) udział w opracowywaniu programów ochrony środowiska,
- 9) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie

3. § 24 przyjmuje brzmienie:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika należy prowadzenie nadzoru i koordynacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych organom Gminy, a w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochroya systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
8. prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
10. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
11. współpraca z kierownikiem kancelarii tajnej.

§ 2

2. Schemat organizacyjny, o którym mowa § 13 Regulaminu przyjmuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Goczałkowice-Zdrój
Gabriela Placha