

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. Nr 446 ze zm.) **zarządza się co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Gminy Godziesze Wielkie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 247/2016 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 18 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie **wprowadza się następujące zmiany:**

1. W § 9 ust. 1 dodaje się pkt 9a w brzmieniu: **stanowisko ds. egzekucji niepodatkowych należności budżetowych i udzielania dotacji realizuje zadania:**

**W zakresie egzekucji niepodatkowych należności budżetowych:**

- 1) Prowadzenie czynności w zakresie egzekucji należności niepodatkowych należności budżetowych, w szczególności z tytułu:
  - dostarczonej wody,
  - odprowadzenia ścieków,
  - czynszu najmu, dzierżawy,
  - dzierżawy Kół Łowieckich,
  - opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
  - opłaty za przekształcenie wieczystego użytkowania gruntów,
  - sprzedaży działek, lokali i innych składników majątku,
  - opłaty za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim urządzeń obcych.
- 2) Prowadzenie czynności w zakresie egzekucji należności o których mowa w pkt. 1, obejmuje:
  - a) dokonywanie regularnej weryfikacji dłużników z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - b) wysyłanie SMS i wystawianie wezwań do zapłaty,
  - c) naliczanie odsetek i wystawianie not odsetkowych,
  - d) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat, przerachowań,
  - e) prowadzenie egzekucji,
  - f) wystawianie pozwów do Sądu i Komornika Sądowego,
  - g) monitorowanie prac komornika i bieżącą komunikację z komornikiem,
  - h) zabezpieczanie zaległości poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomościach oraz prowadzenie rejestru dłużników z wpisem hipotecznym,
  - i) wydawanie zezwoleń na wykreślenie z hipoteki.

**W zakresie udzielnych dotacji i pożyczek z budżetu Gminy innym podmiotom.**

- 1) **W zakresie udzielania dotacji osobom fizycznym na dofinansowanie przydomowych oczyszczalni ścieków.**
  - a) Przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - b) Kompletowanie i przygotowanie wniosków z załączonymi dokumentami do weryfikacji przez Komisję powołaną przez Wójta Gminy.

- c) Sporządzanie i przekazywanie informacji o brakach formalnych we wniosku lub braku wymaganych załączników,
  - d) Sporządzanie umów na udzielenie dotacji,
  - e) Rozliczenie dotacji.
- 2) **W zakresie udzielania dotacji na dofinansowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, kulturą fizyczną, kulturą i na pozostałe zadania.**
- a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zakresu określonego pkt. 2,
  - b) ogłaszanie i przeprowadzania konkursów,
  - c) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dofinansowania,
  - d) sporządzanie, przekazywanie informacji o braku wymaganych dokumentów,
  - e) sporządzanie umów na udzielenie dotacji/pożyczki,
  - f) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, które uzyskały dofinansowanie,
  - g) rozliczanie dotacji.

2. Dodaje się § 38<sup>1</sup> w brzmieniu :  
**stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i nieruchomościami realizuje zadania:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy i prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości, cen i opłat,,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu gruntów i jego gospodarowaniem zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie inwentaryzacji mienia gminnego,
- 9) prowadzenie i nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej,
- 10) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne,
- 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) nadawanie numerów posesji,
- 16) aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej,
- 17) przygotowanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazw ulic na terenie Gminy.
- 19) monitorowanie kosztów energii elektrycznej przy pomocy systemu informatycznego EnmediaSystem i współpraca z firmą Enmedia Sp z o.o. ul. Hetmańska w Poznaniu w powyższym zakresie

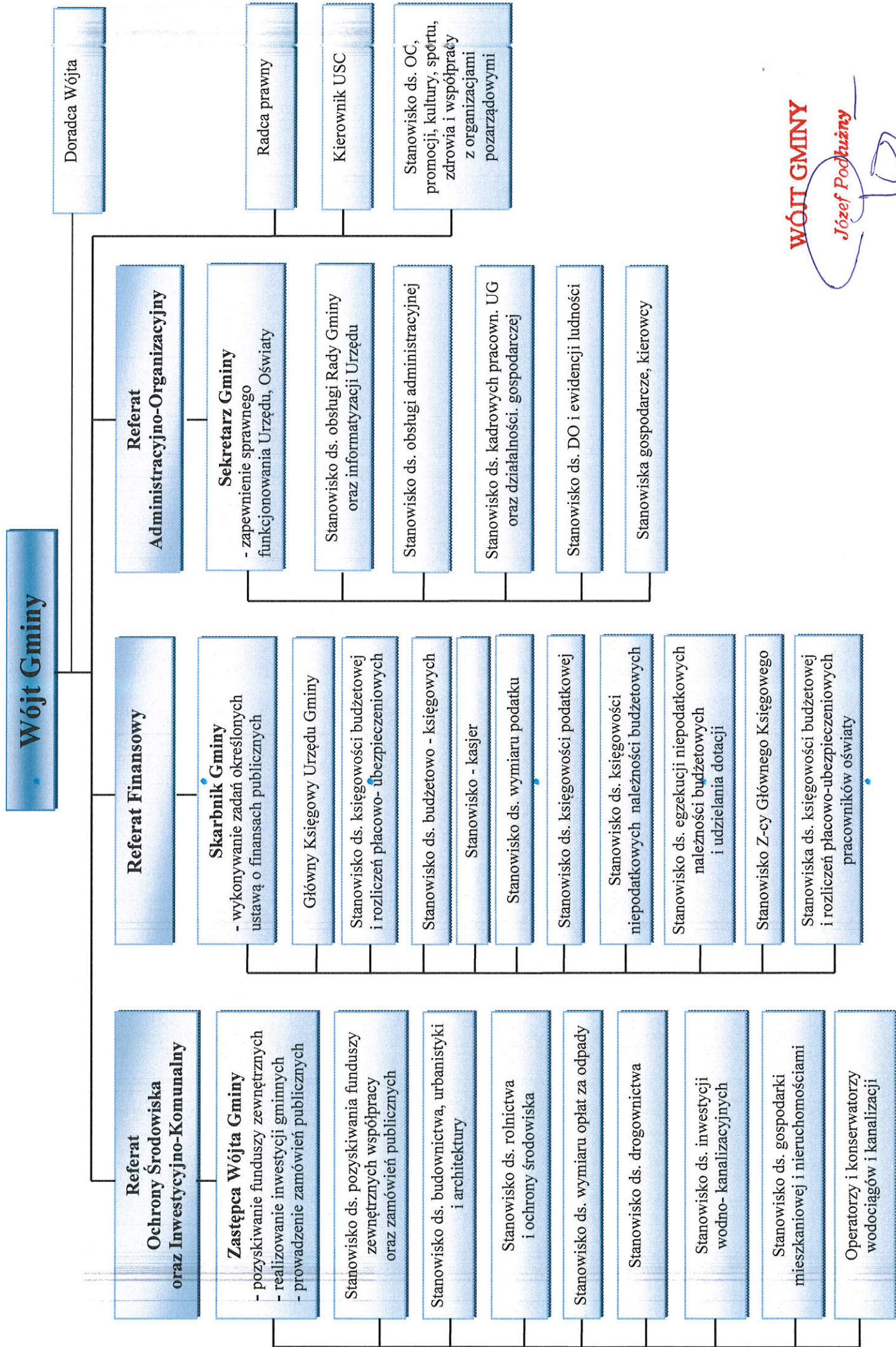
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Godziesze Wielkie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
Józef Podłużny



# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GODZIESZE WIELKIE



**WÓJT GMINY**  
Józef Podtużany