

Zarządzenie nr BO.120.01.2019
Burmistrza Ozimka
z dnia 31 stycznia 2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza nr BO.120.01.2017 z dnia 6 czerwca 2017r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.994, 1000, 1349, 1432 i 2500) zarządzam co następuje:

§1.W Regulamin Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza nr BO.120.01.2017 z 6 czerwca 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

1) §22 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie _:

REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do podstawowych zadań referatu w szczególności należy:

1. z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym remonty, modernizacje i budowa dróg.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg oraz zimowym utrzymaniem dróg gminnych i powiatowych w zakresie wynikającym z podpisanych porozumień.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem trasy przejazdu pojazdów ponad gabarytowych.
- 5) Nadzór nad eksploatacją cmentarzy komunalnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, pielęgnacją, utrzymaniem i eksploatacją terenów zielonych, placów zabaw, terenów rekreacyjnych, skate-parku i ścieżki zdrowia.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie miasta i gminy.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem miasta (nadzór nad administrowaniem kamer) i ochroną mienia.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów oraz konserwacją i budową nowych punktów świetlnych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami gospodarskimi i psami.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, przyrody, wód i powietrza, a także sprawy rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodno – ściekowej.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z melioracją, utrzymaniem rowów szczegółowych oraz współpraca ze spółką wodną.
- 14) Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do organów samorządu rolniczego.
- 15) Koordynacja spraw z zakresu Odnowy Wsi.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym likwidacja dzikich wysypisk.

- 18) Prowadzenie spraw związanych z uwarunkowaniami oddziaływania inwestycji na środowisko.
- 19) Prowadzenie kontroli na terenie gminy i miasta wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego w pasie drogowym (tj. billboardy, słupki reklamowe, tablice reklamowe,).
- 21) Prowadzenie archiwum w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem.

2 . z zakresu rozwoju gospodarczego gminy:

- 1) Gospodarka i obrót nieruchomościami gminnymi, prowadzenie postępowań przetargowych związanych z obrotami nieruchomościami gminnymi.
- 2) Prowadzenie komunalizacji mienia.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem geodezyjnym i podziałami nieruchomości.
- 4) Oddawanie nieruchomości gminnych w posiadanie zależne.
- 5) Prowadzenie nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości, projektowanie, rezerwowanie i nadawanie nr porządkowych nieruchomości, wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do innych inwestycji.
- 7) Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z najmem, użyczeniem lokali oraz dzierżawą gruntu.
- 9) Wydawanie opinii o zgodności proponowanego projektu podziału z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania lub przepisami odrębnymi, wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego nieruchomości, wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
- 10) Koordynowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.
- 11) Obsługa zintegrowanego systemu zarządzania jednostką samorządu terytorialnego STRATEG: obsługa modułów systemowych EWMAPA, DOKUMENT, ADRES, MIESZKANIEC, WINPLAN, MIENIE.
- 12) Prowadzenie postępowań dotyczących ustalania wysokości odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości i wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnym programem opieki nad zabytkami, wydawanie zaświadczeń o wpisie obiektów do Gminnej Ewidencji Zabytków.
- 14) Uzgadnianie lokalizacji projektowanych inwestycji oraz wydawanie zgody na czasowe zajęcie terenów będących własnością Gminy Ozimek.
- 15) Wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium”.
- 16) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium”.
- 17) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 18) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego .
- 19) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego .
- 20) Udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych dla Powiatu Opolskiego .
- 21) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego (tj. najem i użyczenie sal, pomieszczeń itp.).
- 22) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie przeprowadzania kontroli podatkowych i inwentaryzacji mienia gminnego .

- 23) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
 - 24) Wydawanie zezwoleń i wypisów na przewóz osób na terenie gminy oraz licencji na taksówki.
 - 25) Wydawanie postanowień o uzgodnieniu przebiegu trasy przewozu osób na terenie gminy Ozimek.
 - 26) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów gminnych i nadzór nad eksploatacją mienia gminy (min. świetlice wiejskie, budynek socjalny)
 - 27) Ubezpieczenie mienia Gminy, prowadzenie procedur odszkodowawczych, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej.
 - 28) Przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów obiektów gminnych i infrastruktury gminnej.
 - 29) Przeprowadzanie rocznych okresowych przeglądów budowlanych obiektów gminnych.
3. W skład referatu wchodzi: pracownicy gospodarczy zatrudnieni do utrzymania czystości na terenie gminy oraz konserwator.

2) skreśla się §23 Regulaminu Organizacyjnego

3) Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

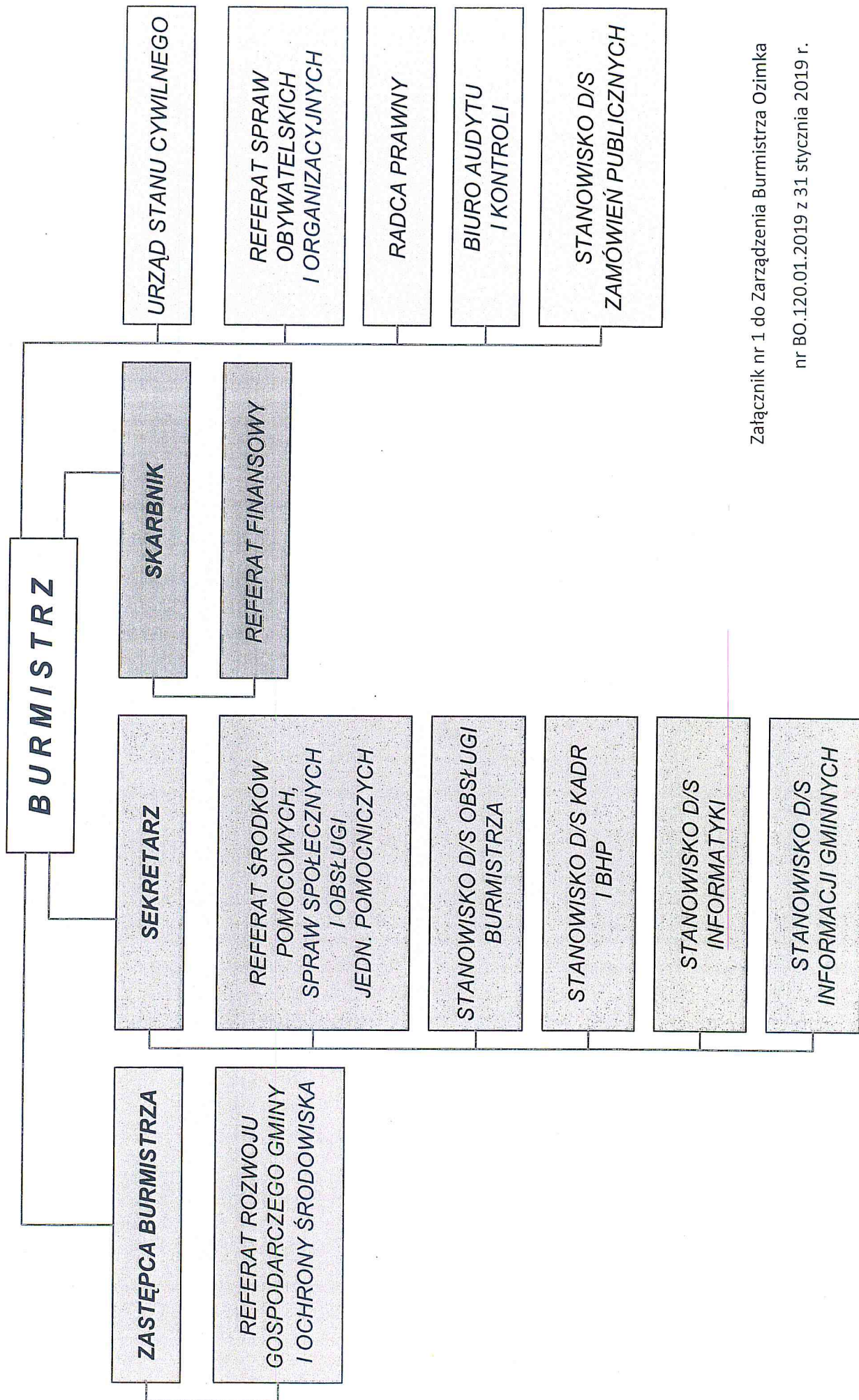
4) Szczegółowy wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych – każdemu w zakresie określonych obowiązków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2019r.

Burmistrz Ozimka
Jan Labus
Jan Labus

GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU NAD KOMÓRKAMI URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Ozimka
nr BO.120.01.2019 z 31 stycznia 2019 r.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY I MIASTA
W OZIMKU**

- 1) Burmistrz Ozimka
- 2) Z-ca Burmistrza
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Sekretarz Gminy

- 5) REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH (11)**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności
 - 3) Stanowisko ds. dokumentów tożsamości
 - 4) Stanowisko ds. wojskowych i OC
 - 5) Stanowisko ds. organizacyjnych
 - 6) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiejx3
 - 7) Robotnik gospodarczy x3

- 6) REFERAT ŚRODKÓW POMOCOWYCH, SPRAW SPOŁECZNYCH I OBSŁUGI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY (7)**
 - 1) Stanowisko ds. środków pomocowych oraz organizacji pozarządowych
 - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych i obsługi jednostek pomocniczych gminy
 - 3) Stanowisko ds. środków pomocowych i kontroli zarządczej
 - 4) Stanowisko ds. promocji gminy i polityki informacyjnej
 - 5) Stanowisko ds. sportu x2
 - 6) Konserwator

- 7) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY i OCHRONY ŚRODOWISKA (17)**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej x 1 4/5
 - 3) Stanowisko ds. drogownictwa
 - 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
 - 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska x2
 - 6) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
 - 7) Stanowisko ds. budownictwa x3
 - 8) Stanowisko ds. realizacji inwestycji x2
 - 9) Archiwista 1/5
 - 10) Robotnik gospodarczy x 3

- 8) REFERAT FINANSOWY (21)**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Zastępca Kierownika Referatu
 - 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 7
 - 4) Stanowisko ds. gospodarki lokalowej
 - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej

- 6) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych
- 7) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 3
- 8) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 9) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x 2
- 10) Stanowisko ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 11) Stanowisko – kasjer
- 12) Stanowisko – goniec

9) URZĄD STANU CYWILNEGO (3)

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika
- 3) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej

10) RADCA PRAWNY (1)

- 1) Radca Prawny

11) BIURO AUDYTU I KONTROLI (1)

- 1) Audytor wewnętrzny x $\frac{1}{5}$
- 2) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej x $\frac{4}{5}$

12) STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ($\frac{1}{5}$)

- 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych x $\frac{1}{5}$

13) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I BHP ($1\frac{1}{8}$)

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż x $\frac{1}{8}$

14) STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA (1)

- 1) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza

15) STANOWISKO DS. INFORMATYKI (2)

- 1) Stanowisko ds. informatyki x2

16) STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH ($\frac{3}{4}$)

- 1) Stanowisko ds. informacji gminnych x $\frac{3}{4}$