

**ZARZĄDZENIE NR BO.120.14.2020**  
**BURMISTRZA OZIMKA**

z dnia 30 marca 2020 r.

**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 (Dz.U. z 2019r. poz.506, 1309, 1571,1696 i 1815) 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) w §17 ust.5 Regulaminu Organizacyjnego skreśla się punkt 7;
- 2) §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- bezpośredni nadzór sprawuje Kierownik**

**Referatu:**

- 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) Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami gospodarskimi i psami.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, przyrody, wód i powietrza, a także sprawy rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodno – ściekowej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z melioracją, utrzymaniem rowów szczegółowych oraz współpraca ze spółką wodną.
- 8) Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do organów samorządu rolniczego.
- 9) Koordynacja spraw z zakresu Odnowy Wsi.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym likwidacja dzikich wysypisk.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z uwarunkowaniami oddziaływania inwestycji na środowisko.
- 13) Prowadzenie kontroli na terenie gminy i miasta wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego w pasie drogowym (tj. bilbordy, słupki reklamowe, tablice reklamowe, ).
- 15) Prowadzenie archiwum w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem

**2 . z zakresu rozwoju gospodarczego gminy -bezpośredni nadzór sprawuje Zastępca Kierownika**

**Referatu:**

- 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.
- 30) Nadzór nad eksploatacją cmentarzy komunalnych.
- 31) Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej.
- 32) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, pielęgnacją, utrzymaniem i eksploatacją terenów zielonych, placów zabaw, terenów rekreacyjnych, skate-parku i ścieżki zdrowia.
- 33) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie miasta i gminy.
- 34) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów oraz konserwacją i budową nowych punktów świetlnych.

3. W skład referatu wchodzi: pracownicy gospodarczy zatrudnieni do utrzymania czystości na terenie gminy.

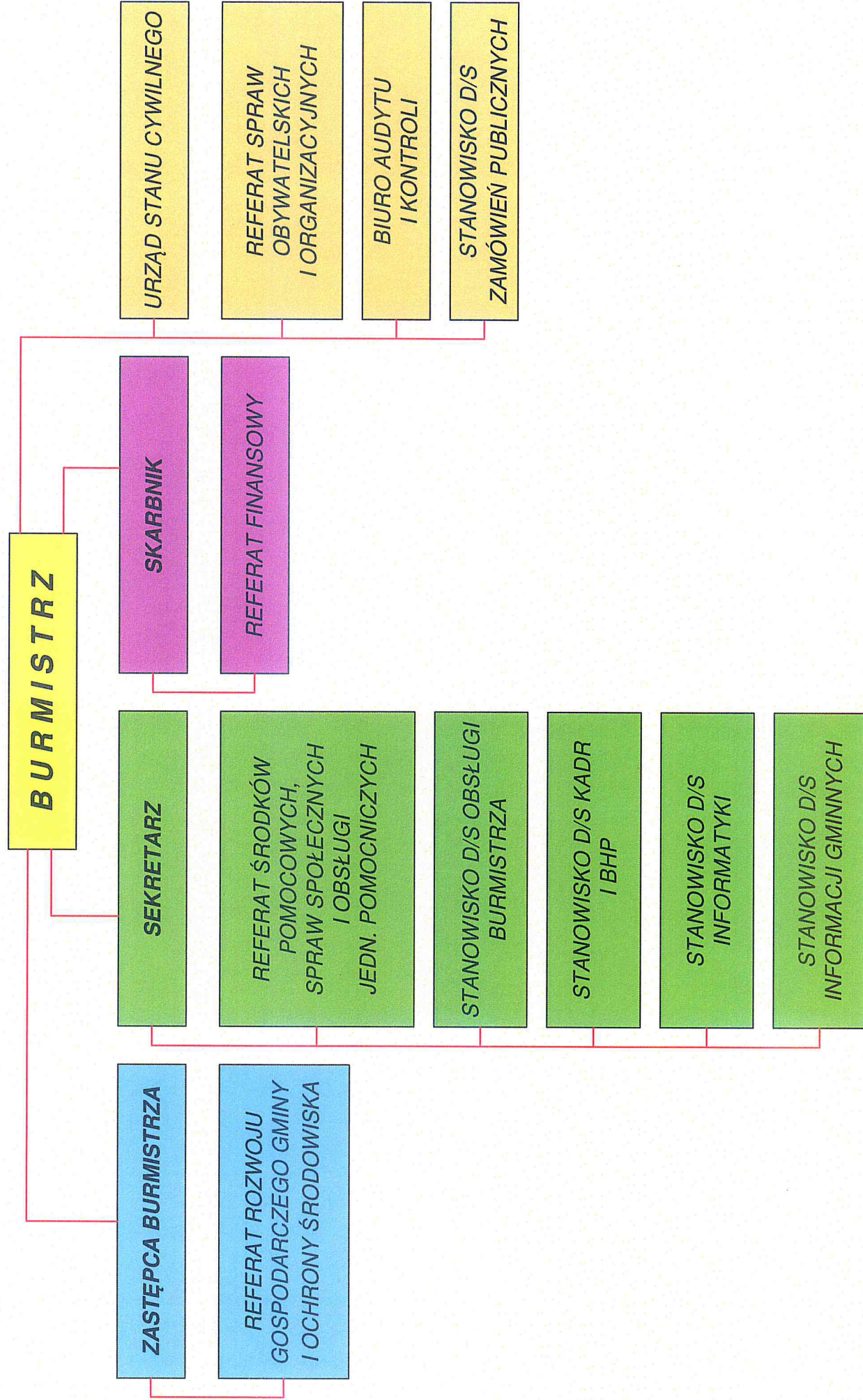
- 2) skreśla się §26 Regulaminu Organizacyjnego
- 3) Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Szczegółowy wykaz stanowisk w 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.

  
BURMISTRZ OZIMKA  
Mirosław Wieszolek

**GRAFICZNY PODZIAŁ NADZORU NAD KOMÓRKAMI URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU**



**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 (18)**
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Zastępca Kierownika Referatu
  - 3) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej x 1 4/5
  - 4) Stanowisko ds. drogownictwa
  - 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
  - 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska x2
  - 7) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
  - 8) Stanowisko ds. budownictwa x3
  - 9) Stanowisko ds. realizacji inwestycji x2
  - 10) Archiwista 1/5
  - 11) Robotnik gospodarczy x 3
- 8) **REFERAT FINANSOWY (22)**

- 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- pomoc administracyjna
- 13) Stanowisko – goniec
- 9) **URZĄD STANU CYWILNEGO (3)**
- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika
- 3) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej
- 10) **BIURO AUDYTU I KONTROLI (1)**
- 1) Audytor wewnętrzny x  $\frac{1}{5}$
- 2) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej x  $\frac{4}{5}$
- 11) **STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ( $\frac{1}{5}$ )**
- 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych x  $\frac{1}{5}$
- 12) **STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I BHP ( $1\frac{1}{8}$ )**
- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż x  $\frac{1}{8}$
- 13) **STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA (1)**
- 1) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza
- 14) **STANOWISKO DS. INFORMATYKI (2)**
- 1) Stanowisko ds. informatyki x2
- 15) **STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH ( $\frac{3}{4}$ )**
- 1) Stanowisko ds. informacji gminnych x  $\frac{3}{4}$