

- b) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem turystyki na terenie gminy,
 - c) planowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych z budżetu gminy na zadania z zakresu turystyki,
 - d) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o usługach turystycznych."
- 6) § 28 ust.4 pkt 6 otrzymuje brzmienie: "inne zadania realizowane w referacie:"
- a) pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. zdrowia i programów profilaktycznych,
 - b) realizacja zadań wynikających z Karty Dużej Rodziny oraz Opolskiej Karty Rodziny i Seniora zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) realizacja programu stypendialnego w zakresie sportu,
 - d) wydawanie zaświadczeń celem potwierdzenia przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny dla osób ubiegających się o dofinansowanie z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z wojewódzkich funduszach ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”,
 - e) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym Podprogram 2020,
 - f) realizacja zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym."
- 7) W § 28 ust.7 pkt 1 ppkt e wykreśla się wyrazy: - Organizacja i załatwianie skarg, wniosków, petycji – prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji.
- 8) W § 28 ust.9 dodaje się pkt 38 w brzmieniu: „Import i eksport do systemu bankowego plików przelewów dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego i stypendiów”;
- 9) W §28 dodaje się ust. 16 w brzmieniu :
- „Stanowisko ds. inwestycji (symbol INW)Do podstawowych zadań należy:**
- 1) udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej (weryfikacja projektów technicznych), w szczególności co do rozwiązań technicznych i uzgodnień, których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę/zgłoszenie robót,
 - 2) przygotowanie dokumentacji projektu architektoniczno- budowlanego,
 - 3) sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych,
 - 4) opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych i harmonogramów realizacji inwestycji,
 - 5) przygotowanie pod względem merytorycznym niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i udział w pracach komisji przetargowych ,
 - 6) bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane i wydanymi do niej przepisami wykonawczymi, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej,
 - 7) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań/robót prowadzonych przez UGIM (w przypadku posiadania stosownych uprawnień),
 - 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargową i zawartymi umowami,
 - 9) przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkownika nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu,
 - 10) udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w umowach o realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych, dokumentami gwarancyjnymi i instrukcją użytkowania,

- 11) dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi,
 - 12) współpraca z miejskimi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 13) udział w odbiorach częściowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych lub nadzorowanych przez UGIM,
 - 14) kontrola realizacji realizowanych zadań.
 - 15) realizacja projektów realizowanych przez UGIM współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 - 16) opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót”;
- 10) § 30 ust.2 otrzymuje brzmienie: „Centralny Rejestr Skarg i Wniosków prowadzony jest w Biurze Rady Miejskiej”..

2. Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

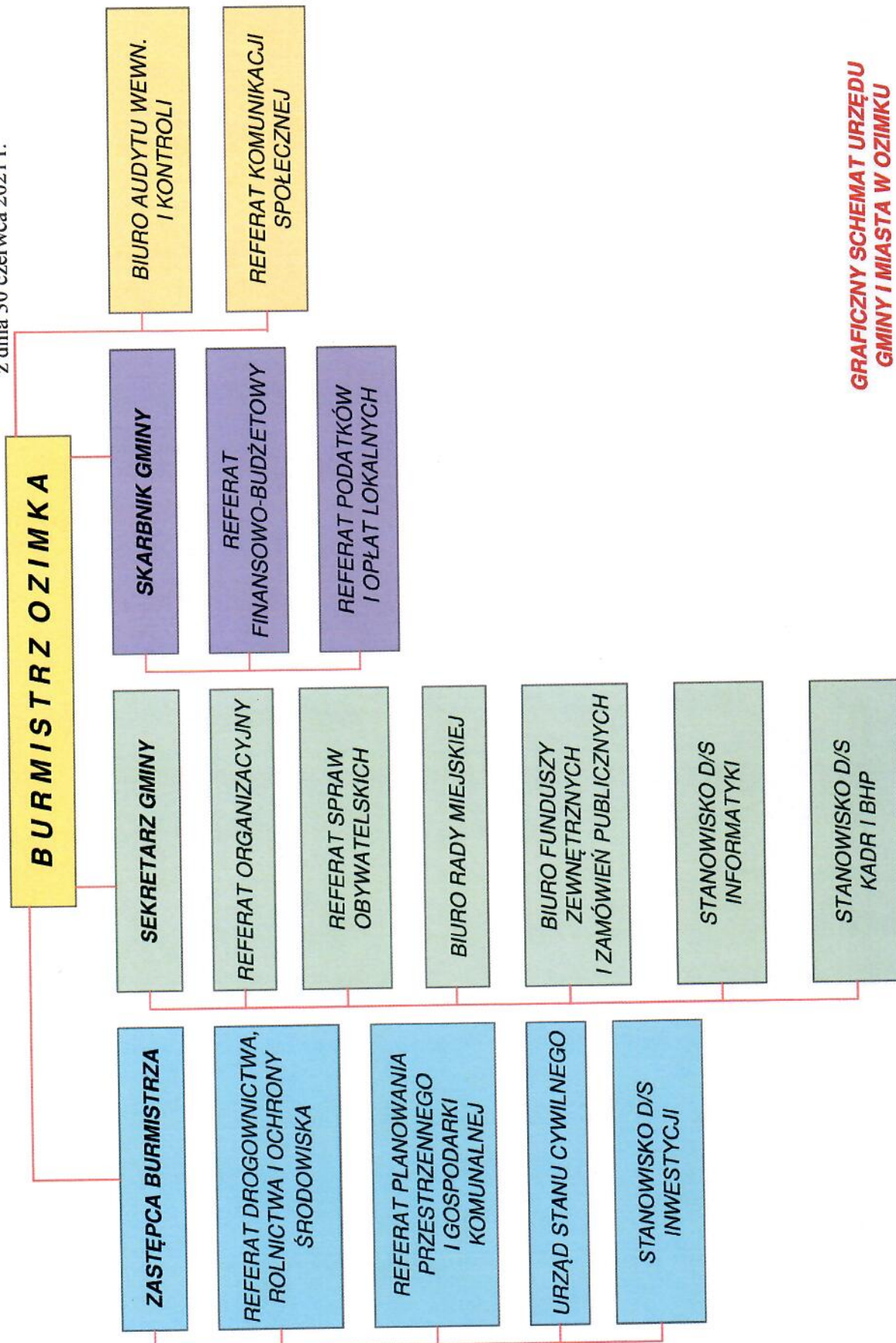
3. Szczegółowy wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 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 SCHEMAT URZĘDU
GMINY I MIASTA W OZIMKU**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OR.120.10.2021

Burmistrza Ozimka

z dnia 30 czerwca 2021 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Ośrodek Integracji i Pomocy Społecznej w Ozimku,
2. Gminny Zakład Oświaty w Ozimku,
3. Dom Kultury w Ozimku,
4. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ozimku,
5. Szkoła Podstawowa nr 2 w Ozimku,
6. Szkoła Podstawowa nr 3 w Ozimku,
7. Szkoła Podstawowa w Antoniowie,
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dylakach,
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Grodźcu,
10. Szkoła Podstawowa w Krasiejowie,
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Szczedrzyku
12. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Ozimku,
13. Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Ozimku,
14. Przedszkole Publiczne Nr 3 w Dylakach,
15. Przedszkole Publiczne Nr 4 w Ozimku,
16. Przedszkole Publiczne Nr 5 w Krasiejowie,
17. Przedszkole Publiczne Nr 5 w Szczedrzyku,
18. Żłobek Samorządowy w Ozimku,
19. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji 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 KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (4)**
 - 1) Stanowisko ds. polityki informacyjnej i obsługi inwestora
 - 2) Stanowisko ds. informacji gminnych x ^{1/2}
 - 3) Stanowisko ds. wielokulturowości i współpracy partnerskiej x^{1/2}
 - 4) Stanowisko ds. promocji i turystyki
 - 5) Stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej
- 6) **REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (4)**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dokumentów tożsamości x2
 - 3) Stanowisko ds. wojskowych i OC
- 7) **REFERAT ORGANIZACYJNY (7^{7/8})**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. organizacyjnych x 2 ^{7/8}
 - 3) Robotnik gospodarczy x3
 - 4) Gонец
- 8) **BIURO RADY MIEJSKIEJ (1 1/8)**
 - 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej x 1 ^{1/8}
- 9) **BIURO FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (3)**
 - 1) Stanowisko ds. środków pomocowych oraz organizacji pozarządowych
 - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych i obsługi jednostek pomocniczych gminy
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i środków pomocowych
- 10) **REFERAT DROGOWNICTWA ,ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA (9)**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki odpadami x2
 - 4) Stanowisko ds. kontroli terenowych
 - 5) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
 - 6) Stanowisko ds. drogownictwa
 - 7) Stanowisko ds. drogownictwa i melioracji

8) Gminny koordynator POP

11) REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI KOMUNALNEJ (11)

- 1) Kierownik
- 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami
- 3) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
- 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa x3
- 5) Stanowisko ds. realizacji inwestycji
- 6) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
- 7) Robotnik gospodarczy x3

12) REFERAT FINANSOWO- BUDŻETOWY (10)

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Zastępca Kierownika Referatu
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 7
- 4) Stanowisko – kasjer

13) REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH (10)

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej
- 3) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 4
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i kontroli terenowych
- 7) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych

14) URZĄD STANU CYWILNEGO (3)

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika
- 3) Pomoc administracyjna

15) BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI (1^{1/5})

- 1) Audytor wewnętrzny x ^{1/5}
- 2) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej

16) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I BHP (1^{1/8})

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż

17) STANOWISKO DS. INFORMATYKI (2)

- 1) Stanowisko ds. informatyki x2

18) STANOWISKO DS. INWESTYCJI (1)

- 1) Stanowisko ds. inwestycji