

ZARZĄDZENIE Nr BO.0050.10.2013

Burmistrza Ozimka

z dnia 7 lutego 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza nr BO.0050.12.2012 z dnia 30 stycznia 2012 r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675/

zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza nr BO.0050.10.2012 z 30 stycznia 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 22 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Do podstawowych zadań referatu w szczególności należy:

- 1) Przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów obiektów gminnych i infrastruktury gminnej.
- 2) Przeprowadzanie okresowych przeglądów budowlanych obiektów gminnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym remonty, modernizacje i budowa dróg.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg oraz zimowym utrzymaniem dróg gminnych i powiatowych w zakresie wynikającym z podpisanych porozumień.

- 5) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem trasy przejazdu pojazdów ponad gabarytowych.
- 7) Nadzór nad eksploatacją cmentarzy komunalnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, pielęgnacją, utrzymaniem i eksploatacją terenów zielonych, placów zabaw, terenów rekreacyjnych, skate-parku i ścieżki zdrowia.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie miasta i gminy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z Monitoringiem miasta (nadzór nad administrowaniem kamer) i ochroną mienia.
- 12) Koordynacja i prowadzenie spraw związanych robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi (społeczno-użytecznymi).
- 13) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów oraz konserwacją i budową nowych punktów świetlnych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z wyliczaniem opłat dla podmiotów korzystających z koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 16) Wydawanie zezwoleń i wypisów na przewóz osób na terenie gminy oraz licencji na taksówki.
- 17) Wydawanie postanowień o uzgodnieniu przebiegu trasy przewozu osób na terenie gminy Ozimek.
- 18) Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych obiektów świadczących usługi hotelowe.
- 19) Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami gospodarskimi i psami.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, przyrody, wód i powietrza, a także sprawy rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodno – ściekowej.
- 21) Prowadzenie spraw związanych ze spółką wodną.
- 22) Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do organów samorządu rolniczego.
- 23) Koordynacja spraw z zakresu Odnowy Wsi.

- 24) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Funduszu Sołeckim.
 - 25) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
 - 26) Nadzór nad jednostkami pomocniczymi gminy.
 - 27) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym likwidacja dzikich wysypisk.
 - 28) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
 - 29) Prowadzenie spraw związanych z uwarunkowaniami oddziaływania inwestycji na środowisko.
 - 30) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. W skład referatu wchodzi: goniec, pracownicy gospodarczy zatrudnieni do utrzymania czystości na terenie gminy oraz konserwatorzy.

2) § 23 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) Gospodarka i obrót 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.
- 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, użyczaniem lokali oraz dzierżawą gruntu.
- 9) 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.

- 10) Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnym programem opieki nad zabytkami.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego (tj. bilbordy, słupki reklamowe, tablice reklamowe)
- 12) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3) § 32 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

STANOWSKO DS. INFORMATYKI

Do podstawowych zadań stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) Zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego we wszystkich komórkach organizacyjnych.
- 2) Wykonywanie zadań związanych z administrowaniem siecią komputerową /szkolenie stanowiskowe pracowników w zakresie, obsługi komputera, dokonywanie archiwizacji danych, przygotowywanie nietypowych informacji z baz danych, modyfikacja sieci na potrzeby użytkowników.
- 3) Sprawowanie funkcji administratora lokalnej sieci komputerowej w Urzędzie.
- 4) Sprawowanie funkcji administratora sieci komputerowej w placówkach oświatowych na terenie gminy Ozimek.
- 5) Pomoc techniczna oraz doradztwo w zakresie informatyki dla pracowników.
- 6) Współpraca z dostawcami usług internetowych oraz dostawcami usług serwisowych.
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa pracy lokalnej sieci komputerowej, opracowywanie projektów przedsięwzięć informatycznych związanych z eksploatacją i rozwojem tej sieci oraz udziałem w zakupach i instalacji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 8) Aktualizacją Systemu Informacji Prawnej i baz danych.
- 9) Zamieszczaniem i bieżącą aktualizacją informacji znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej i utrzymaniem strony internetowej Gminy.
- 10) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

- 4) Szczegółowa struktura Urzędu wraz z wyodrębnieniem ilości etatów w referatach określona jako załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 5) Szczegółowy wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik nr 2 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 1 lutego 2013 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 ORGANIZACYJNY
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej x 2
 - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych
 - 4) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej
 - 5) Robotnik gospodarczy x3
- 6) REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, ŚRODKÓW POMOCOWYCH I PROMOCJI GMINY
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych
 - 3) Stanowisko ds. środków pomocowych i zamówień publicznych
 - 4) Stanowisko ds. środków pomocowych i organizacji pozarządowych
 - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej
 - 6) Stanowisko ds. promocji gminy
- 7) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY i OCHRONY ŚRODOWISKA
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
 - 3) Stanowisko ds. działalności gospodarczej
 - 4) Stanowisko ds. drogownictwa
 - 5) Stanowisko ds. realizacji inwestycji x2
 - 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
 - 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska x2
 - 8) Gонец x1
 - 9) Robotnik gospodarczy x2
 - 10) Konserwator x2
- 8) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM
 - 1) Kierownik

- 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
- 3) Stanowisko ds. budownictwa x3
- 9) REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności
 - 3) Stanowisko ds. dokumentów tożsamości
 - 4) Stanowisko ds. wojskowych i OC
- 10) REFERAT FINANSOWO – BUDŻETOWY
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 8
 - 3) Stanowisko – kasjer.
- 11) REFERAT PODATKOWO – WINDYKACYJNY
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 4
 - 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x 2
- 12) URZĄD STANU CYWILNEGO
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - 2) Z-ca Kierownika x1/5
 - 3) Stanowisko ds. obsługi USC x1
- 13) RADCA PRAWNY
 - 1) Radca Prawny x 1 1/2
- 14) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH , I BHP
 - 1) Stanowisko ds. kadr
 - 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż – 1/8
- 15) STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA
 - 1) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza
- 16) STANOWISKO DS. INFORMATYKI
 - 1) Stanowisko ds. informatyki x2
- 17) STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH
 - 1) Stanowisko ds. informacji gminnych
- 18) AUDYTOR WEWNĘTRZNY
 - 1) Audytor wewnętrzny 1/5
- 19) STANOWISKO DS. KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU
 - 1) Stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu
- 20) ANIMATOR SPORTU
 - 1) Stanowisko ds. animacji sportu – trener środowiskowy x 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA w OZIMKU

