

ZARZĄDZENIE Nr BO.0050.105.2013

Burmistrza Ozimka

z dnia 30 września 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza nr BO. 0050.61.2013 z dnia 26 czerwca 2013 r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013 poz. 594/ zarządzam co następuje:

§1

1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza nr BO.0050.61.2013 z 26 czerwca 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 22 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Do podstawowych zadań referatu 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) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów oraz konserwacją i budową nowych punktów świetlnych.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami gospodarskimi i psami.
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, przyrody, wód i powietrza, a także sprawy rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodno – ściekowej.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych ze spółką wodną.
 - 16) Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do organów samorządu rolniczego.
 - 17) Koordynacja spraw z zakresu Odnowy Wsi.
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Funduszu Sołeckim
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
 - 20) Współpraca i nadzór nad jednostkami pomocniczymi gminy.
 - 21) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym likwidacja dzikich wysypisk.
 - 22) Prowadzenie spraw związanych z uwarunkowaniami oddziaływania inwestycji na środowisko.
 - 23) 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, użyczeniem 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. billboardy, słupki reklamowe, tablice reklamowe)
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z wyliczaniem opłat dla podmiotów korzystających z koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 14) Wydawanie zezwoleń i wypisów na przewóz osób na terenie gminy oraz licencji na taksówki.
- 15) Wydawanie postanowień o uzgodnieniu przebiegu trasy przewozu osób na terenie gminy Ozimek.
- 16) Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych obiektów świadczących usługi hotelowe.
- 17) Sprawdzanie poprawności przekazania salda czynszów mieszkalnych przez PGKiM Sp. z o.o. z dokumentacją sądową, m.in. nakazami zapłaty, dokumentacją komorniczą (sprawdzenie wartości zadłużenia, kosztów, odsetek itp.)
- 18) Współpraca z Referatem Finansowym oraz windykacja należności z tytułu czynszów mieszkalnych.
- 19) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg dłużnikom czynszowym na podstawie uchwały Rady Miejskiej oraz wniosków w sprawie ułatwienia spłaty zadłużenia za czynsz w lokalach gminnych osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Ozimka.
- 20) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. 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 podpisania.

**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 x 3
- 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. drogownictwa
 - 4) Stanowisko ds. realizacji inwestycji x2
 - 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
 - 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska x1
 - 7) Gонец x1
 - 8) Robotnik gospodarczy x2
 - 9) Konserwator x2
- 8) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM
 - 1) Kierownik
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
 - 3) Stanowisko ds. budownictwa x3
 - 4) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki lokalowej

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 FINANSOWY

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Zastępca Kierownika Referatu
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej x 8
- 4) Stanowisko – kasjer
- 5) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych
- 6) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 4
- 7) Stanowisko ds. wymiaru opłaty śmieciowej
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x 3
- 9) Poborca podatkowy

11) URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika x1/5
- 3) Stanowisko ds. obsługi USC

12) RADCA PRAWNY

- 1) Radca Prawny x 1 1/2

13) STANOWISKO DS. OSOBOWYCH I BHP

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż – 1/8

14) STANOWISKO DS. OBSŁUGI BURMISTRZA

- 1) Stanowisko ds. obsługi Burmistrza

15) STANOWISKO DS. INFORMATYKI

- 1) Stanowisko ds. informatyki x2

16) STANOWISKO DS. INFORMACJI GMINNYCH

- 1) Stanowisko ds. informacji gminnych

17) AUDYTOR WEWNĘTRZNY

- 1) Audytor wewnętrzny 1/5

18) STANOWISKO DS. KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

- 1) Stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu

19) ANIMATOR SPORTU

- 1) Stanowisko ds. animacji sportu – trener środowiskowy x 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA w OZIMKU