

**Zarządzenie nr BO.120.10.2015**  
**Burmistrza Ozimka**  
**z dnia 01 września 2015 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku  
wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza nr BO.120.02.2015 z dnia 30 stycznia 2015 r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2013 r. poz.594, poz.645, poz.1318, z 2014r. poz.379 i 1072 ) zarządzam co następuje;

**§1**

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza nr BO.120.02.2015 z 30 stycznia 2015 r. 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) 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.

2. W skład referatu wchodzi: pracownicy gospodarczy zatrudnieni do utrzymania czystości na terenie gminy oraz konserwator.

2) §23 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

**REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM:**

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 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. bilbordy, słupki reklamowe, tablice reklamowe, najem i użyczenie sal i pomieszczeń).
- 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 ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych obiektów świadczących usługi hotelowe.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów gminnych i nadzór nad eksploatacją mienia gminy ( min. świetlice wiejskie, budynek socjalny)
- 28) Ubezpieczenie mienia Gminy, prowadzenie procedur odszkodowawczych, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej.
- 29) Przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów obiektów gminnych i infrastruktury gminnej.
- 30) Przeprowadzanie okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów budowlanych obiektów gminnych.

3) § 24 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

### REFERAT FINANSOWY

Do podstawowych zadań referatu należy:

#### **1.z zakresu finansów i budżetu**

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- 2) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy, sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

- 3) Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty.
- 4) Sporządzanie list płac pracowników, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.
- 5) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzenie kart obiektów środków trwałych.
- 6) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
- 7) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, przygotowywanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania referatu.
- 8) Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu.
- 9) Prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, rozliczaniem podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
- 10) Sporządzanie i aktualizacją instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
- 11) Kontrolą i nadzorowanie planu finansowego jednostek budżetowych.
- 12) Sporządzaniem i bieżącą aktualizacją ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków.
- 13) Przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 14) Sporządzanie informacji i sprawozdań dla Rady i organów nadzoru o wykonaniu budżetu gminy.
- 15) Przyjmowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych z wykonania dochodów i wydatków w zakresie operacji finansowych oraz sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
- 16) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań z tytułu wykonywanych przez Gminę zadań zleconych.
- 17) Przygotowywanie prognoz i warunków polityki kredytowej, przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych.
- 18) Kontrolowanie realizacji wykonania budżetu, poziomu deficytu budżetowego, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i wnioskowanie w sprawach o jej naruszenie.
- 19) Prowadzenie windykacji należności cywilno – prawnych, z wyjątkiem należności podatkowych.
- 20) Prowadzenie procedur umarzania, odroczeń należności cywilno-prawnych.

- 21) Sporządzanie sprawozdań finansowych obowiązujących na danych stanowisku.
- 22) Prowadzenie analitycznej ewidencji gminnych lokali mieszkaniowych dla poszczególnych najemców zgodnie z obowiązującymi stawkami czynszów oraz dokumentacją sądową i komorniczą.
- 23) Prowadzenie postępowań dotyczących ułatwiania spłaty zadłużenia za czynsz w lokalach gminnych osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
- 24) Sprawdzanie poprawności przekazywania salda czynszów mieszkalnych z dokumentacją sądową min. nakazami zapłaty, dokumentacją komorniczą oraz windykacja należności z tytułu czynszów mieszkalnych..
- 25) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z wyliczaniem opłat dla podmiotów korzystających z koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych.

## **2. z zakresu podatków i opłat lokalnych:**

- 1) Wymiar podatków i opłat realizowanych przez gminę i stanowiących dochód gminy.
- 2) Prowadzenie urzędzeń księgowych oraz ewidencjonowanie opłat w zakresie podatków i opłat.
- 3) Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie podatków i opłat.
- 4) Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych.
- 5) Prowadzenie postępowań windykacyjnych zabezpieczających interes Gminy w przypadku powstałych zaległości podatków i opłat lokalnych.
- 6) Wystawianie zaświadczeń na wniosek podatników.
- 7) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 8) Prowadzenie postępowań w zakresie ulg, umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności podatków i opłat lokalnych.
- 9) Rozliczanie inkasentów z pobranych należności gminy oraz naliczanie prowizji z tytułu pobranych podatków i opłat.
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

## **3. z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

- 1) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 2) Przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami.

- 3) Prowadzenie postępowania na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa
  - a) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty;
  - b) Wystawianie wezwań i postanowień.
- 4) Prowadzenie postępowań w zakresie ulg, umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów spłaty.
- 5) Prowadzenie księgowości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6) Prowadzenie windykacji opłat.
  - a) wystawianie upomnień;
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie opłat

4. W skład referatu wchodzi: pracownicy zatrudnieni na stanowisku gońca.

4) §26 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

#### **RADCA PRAWNY**

Do podstawowych zadań wykonywanych przez Radców Prawnych należy:

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.
- 2) Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji.
- 3) Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 4) Wydawanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych.
- 5) Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Opolu.
- 6) Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów.
- 7) Uczestniczenie w rozprawach administracyjnych.
- 8) Udzielanie pomocy prawnej radnym w opracowywaniu projektów uchwał.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem prawa w Urzędzie.
- 10) Prowadzenie spraw spadkowych, gdy spadkobiercą ustawowym jest Gmina Ozimek.
- 11) Obsługa prawna placówek oświatowych na terenie gminy, instytucji kultury, Żłobka Samorządowego oraz Ośrodka Integracji i Pomocy Społecznej

12) Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach.

5) 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.

6) 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.



## **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
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności
  - 3) Stanowisko ds. dokumentów tożsamości
  - 4) Stanowisko ds. wojskowych i OC
  - 5) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
  - 6) Stanowisko ds. organizacyjnych
  - 7) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej
  - 8) Stanowisko- pomoc administracyjna- archiwista
  - 9) Sprzątaczk x 3
- 6) REFERAT ŚRODKÓW POMOCOWYCH, SPRAW SPOŁECZNYCH I OBSŁUGI JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY
  - 1) Stanowisko ds. środków pomocowych i kontroli wewnętrznej
  - 2) Stanowisko ds. środków pomocowych i organizacji pozarządowych
  - 3) Stanowisko ds. środków pomocowych i obsługi jednostek pomocniczych gminy
  - 4) Stanowisko ds. promocji gminy i polityki informacyjnej
  - 5) Stanowisko ds. sportu x 2
  - 7) Konserwator
- 7) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY I OCHRONY ŚRODOWISKA
  - 1) Kierownik Referatu
  - 2) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
  - 3) Stanowisko ds. drogownictwa
  - 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
  - 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska
  - 6) Robotnik gospodarczy x 2
  - 7) Konserwator
- 8) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM
  - 1) Kierownik
  - 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
  - 3) Stanowisko ds. budownictwa x 3
  - 4) Stanowisko ds. realizacji inwestycji x 2

9) REFERAT FINANSOWY

- 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 4
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x 2
- 9) Stanowisko ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 10) Stanowisko – kasjer.
- 11) Stanowisko- goniec x 1 1/2

10) URZĄD STANU CYWILNEGO

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Z-ca Kierownika

11) RADCA PRAWNY

- 1) Radca Prawny

12) STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1) Audytor wewnętrzny 1/5

13) STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ,KONTROLI ZARZĄDCZEJ I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych, kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych

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 x 3/4

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

