

**Zarządzenie nr BO.120.09.2015**

**Burmistrza Ozimka**

**z dnia 30 kwietnia 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 Regulamin Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza nr BO.120.02.2015 z 30 stycznia 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

**1) §23.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) Prowadzenie analitycznej ewidencji gminnych lokali mieszkaniowych dla poszczególnych najemców zgodnie z obowiązującymi stawkami czynszów oraz dokumentacją sądową i komorniczą.
- 15) Sprawdzanie zgodności sald oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań Rb-N.
- 16) Prowadzenie postępowań dotyczących ułatwiania spłaty zadłużenia za czynsz w lokalach gminnych osobom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
- 17) Sprawdzanie poprawności przekazywania salda czynszów mieszkalnych z dokumentacją sądową min. nakazami zapłaty, dokumentacją komorniczą oraz windykacja należności z tytułu czynszów mieszkalnych..
- 18) Uzgadnianie lokalizacji projektowanych inwestycji oraz wydawanie zgody na czasowe zajęcie terenów będących własnością Gminy Ozimek.
- 19) Wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium” .
- 20) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz „ Studium”.
- 21) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.

- 22) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego .
- 23) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego .
- 24) Udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowych dla Powiatu Opolskiego .
- 25) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia gminnego (tj. bilbordy, słupki reklamowe, tablice reklamowe, najem i użyczenie sal i pomieszczeń ).
- 26) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie przeprowadzania kontroli podatkowych i inwentaryzacji mienia gminnego .
- 27) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z wyliczaniem opłat dla podmiotów korzystających z koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 29) Wydawanie zezwoleń i wypisów na przewóz osób na terenie gminy oraz licencji na taksówki.
- 30) Wydawanie postanowień o uzgodnieniu przebiegu trasy przewozu osób na terenie gminy Ozimek.
- 31) Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych, pól biwakowych obiektów świadczących usługi hotelowe.
- 32) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów gminnych i nadzór nad eksploatacją mienia gminy ( min. świetlice wiejskie, budynek socjalny)
- 33) Ubezpieczenie mienia Gminy, prowadzenie procedur odszkodowawczych, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej.

2. § 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 - księkowej 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 w budżecie 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 o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa 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.

## **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 oraz 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.
- 9) Rozliczanie inkasentów z powierzonych im obowiązków oraz naliczanie prowizji z tytułu pobranych podatków.
- 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.

## **§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.