

ZARZĄDZENIE NR OR.120.8.2023
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 1 grudnia 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz. 40, 572, 1463, 1688) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza nr BO.120.6.2022 z 21 marca 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 11.1 otrzymuje brzmienie " Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownictwa, Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Referatu Spraw Obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowiska ds. obsługi Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych"
- 2) § 31 ust.1 otrzymuje brzmienie: "W skład Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku wchodzi następujące referaty (komórki równorzędne) i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

Lp.	Nazwa Wydziału	symbol
1.1	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	AIK
1.2	Referat Funduszy Zewnętrznych i Komunikacji Społecznej	ZZP
1.3	Biuro Rady Miejskiej	RM
1.4	Referat Spraw Obywatelskich	SO
1.5	Referat Organizacyjny	OR
1.6	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	PL
1.7	Referat Finansowo- Budżetowy	FB
1.8	Referat Drogownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	DRO
1.9	Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej	PGK
1.10	Urząd Stanu Cywilnego	USC
1.11	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza	BO
1.12	Stanowisko ds. informatyki	INF
1.13	Stanowisko ds. osobowych i bhp	KBH
1.14	Stanowisko ds. inwestycji	INW

."

- 3) §32 ust.2 otrzymuje brzmienie" **Referat Funduszy Zewnętrznych i Komunikacji Społecznej (Symbol ZZP)**Do zakresu działania Referatu należy:

1) w zakresie funduszy zewnętrznych:

- a) koordynowanie i monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych dla przedsięwzięć i projektów,
- b) inicjowanie, planowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem zewnętrznych środków pomocowych,
- c) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych środków pomocowych,
- d) działania związane z procedurą podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- e) współpraca z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych w zakresie pozyskiwania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,

- f) współpraca z regionalnymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie przygotowania i koordynowania przygotowania wspólnych projektów rozwojowych dofinansowywanych ze środków pomocowych,
 - g) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach programów pomocowych,
 - h) informowanie o zobowiązaniach wynikających z umów zewnętrznych dofinansowania projektów,
 - i) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z jednostkami organizacyjnymi.
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) udzielanie zamówień w trybie określonych w PZP,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
 - d) publikacja ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - e) zamieszczanie ogłoszeń na stronach internetowych gminy Ozimek,
 - f) udział w pracach komisji przetargowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza,
 - g) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - h) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,
 - i) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych.
- 3) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi: Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym w szczególności:
- a) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania się z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi,
 - b) prowadzenie konsultacji,
 - c) opracowanie projektu uchwały w sprawie rocznego lub wieloletniego programu współpracy Gminy Ozimek z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - d) organizowanie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizacji zadań publicznych,
 - e) przyjmowanie ofert na realizację zadania,
 - f) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, rozliczanie przekazanych dotacji przy współudziale pracownika referatu Finansowo-Budżetowego.
 - g) prawidłowość wykorzystania przyznanych dotacji,
 - h) przyjmowanie i dokonywanie oceny wniosku złożonego w ramach inicjatywy lokalnej,
 - i) opracowywanie wspólnie z wnioskodawcą dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej.
- 4) w zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy: Organizowanie współpracy z sołtysami w tym:
- a) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - b) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich,
 - d) opracowywanie statutów organów pomocniczych i dokonywanie w nich zmian,
 - e) pomoc i koordynacja w zakresie planowania i wykorzystywania funduszu sołeckiego,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z uchwałami zebrań wiejskich,
 - g) rozliczanie miesięcznych diet dla sołtysów ,

- h) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem , likwidacją sołectw.
- 5) w zakresie promocji gminy i współdziałania z podmiotami gospodarczymi:
- a) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną miasta i gminy we współdziałaniu z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, związkami gmin i miast oraz przy współpracy z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją,
 - b) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
 - inwestowania lub podjęcia działań gospodarczych na terenie gminy,
 - nawiązania współpracy gospodarczej z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność na terenie miasta i gminy,
 - uzyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju przedsiębiorczości,
 - c) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - d) udostępnianie informacji w zakresie dostępnych terenów inwestycyjnych oraz organizowanie wizyt lokalizacyjnych inwestorów z udziałem przedstawicieli,
 - e) podejmowanie działań w ramach opieki poinwestycyjnej firm działających na terenie gminy,
 - f) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią,
 - g) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu (foldery, wydawnictwa, oferty itp.),
 - h) archiwizowanie wszelkich materiałów promocyjnych gminy (zdjęcia, filmy, wydawnictwa),
 - i) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w dyspozycji referatu,
 - j) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej gminy w zakresie wszechstronnej promocji,
 - k) wykonywanie dokumentacji fotograficznej ważnych wydarzeń w gminie,
 - l) organizacja i obsługa konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych.
- 6) w zakresie sportu i turystyki: Realizacja zadań własnych gminy związanych z tworzeniem warunków sprzyjających rozwojowi sportu w tym szczególnie:
- a) opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Ozimku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy Ozimek,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień uchwały Rady Miejskiej w Ozimku sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy,
 - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - d) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i turystyki na terenie gminy,
 - e) realizacja programu stypendialnego w zakresie sportu,
 - f) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o usługach turystycznych,
 - g) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez, wydarzeń sportowych i rekreacyjnych.
- 7) w zakresie kultury:
- a) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy Ozimek,
 - b) współorganizowanie na terenie miasta i gminy imprez o charakterze kulturalnym,
 - c) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi przy organizacji imprez i wydarzeń o charakterze kulturalnym,
 - d) przygotowanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych,

- e) opracowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Miejskiej dot. tworzenia, łączenia, przekształcania a także likwidacji, gminnych instytucji kultury,
 - f) wydawanie decyzji na prowadzenie imprez masowych i zgrupowań,
 - g) realizacja programu nagród kulturalnych,
 - h) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
- 8) w zakresie współpracy partnerskiej:
- a) przygotowanie planu pracy w zakresie współpracy partnerskiej miast oraz wnioskowanie zabezpieczenie budżetowe tej działalności,
 - b) planowanie i zabezpieczanie organizacyjno-logistyczne grup wyjeżdżających przyjeżdżających na zaproszenie samorządu Ozimka,
 - c) pomoc instytucjom, organizacjom i firmom Gminy Ozimek w rozwijaniu współpracy z miastami partnerskimi,
 - d) prowadzenie pełnej dokumentacji współpracy z poszczególnymi partnerami Ozimka.
- 9) w zakresie polityki informacyjnej:
- a) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i wydawaniem biuletynu Wiadomości Ozimskie,
 - c) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - d) przygotowywanie i aktualizacja miejskich serwisów informacyjnych:
 - strony internetowej Gminy Ozimek,
 - Biuletynu Informacji Publicznej,
 - profilu gminy Ozimek na portalach społecznościowych.
- 10) inne zadania realizowane w referacie:
- a) koordynacja zadań związanych z Budżetem Obywatelskim Miasta Ozimka,
 - b) koordynacja zadań związanych z Młodzieżową Radą Miejską w Ozimku,
 - c) pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza Ozimka ds. zdrowia i programów profilaktycznych,
 - d) realizacja zadań wynikających z Karty Dużej Rodziny oraz Opolskiej Karty Rodziny i Seniora zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) realizacja programu stypendialnego w zakresie sportu,
 - f) 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”,
 - g) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym Podprogram 2020,
 - h) realizacja zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - i) pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrz Ozimka ds. mniejszości narodowych i etnicznych.,,
- 4) W §32 skreśla się ust. 4 .
- 5) W § 32 dodaje się ust.15 w brzmieniu: "**Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza (symbol BO)**
Do podstawowych zadań należy:
- a) opracowywanie rocznego i miesięcznego kalendarza imprez i wydarzeń gminnych na podstawie informacji z referatów merytorycznych, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
 - b) planowanie udziału Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w wydarzeniach gminnych,

- c) prowadzenie elektronicznego kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- d) organizowanie udziału Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w uroczystościach, wizytach okolicznościowych, wyjazdach służbowych,
- e) obsługa spotkań Burmistrza w tym ich techniczne przygotowanie,
- f) organizowanie przyjęć interesantów ,
- g) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- h) organizowanie i koordynowanie narad Kierownictwa w tym:
 - ustalanie programu spotkania,
 - przygotowanie organizacyjne,
 - protokołowanie,
 - informowanie pracowników o wytycznych z narad,
- i) przygotowywanie prezentacji dla zadań sprawozdawczych i promocyjnych Burmistrza.,,

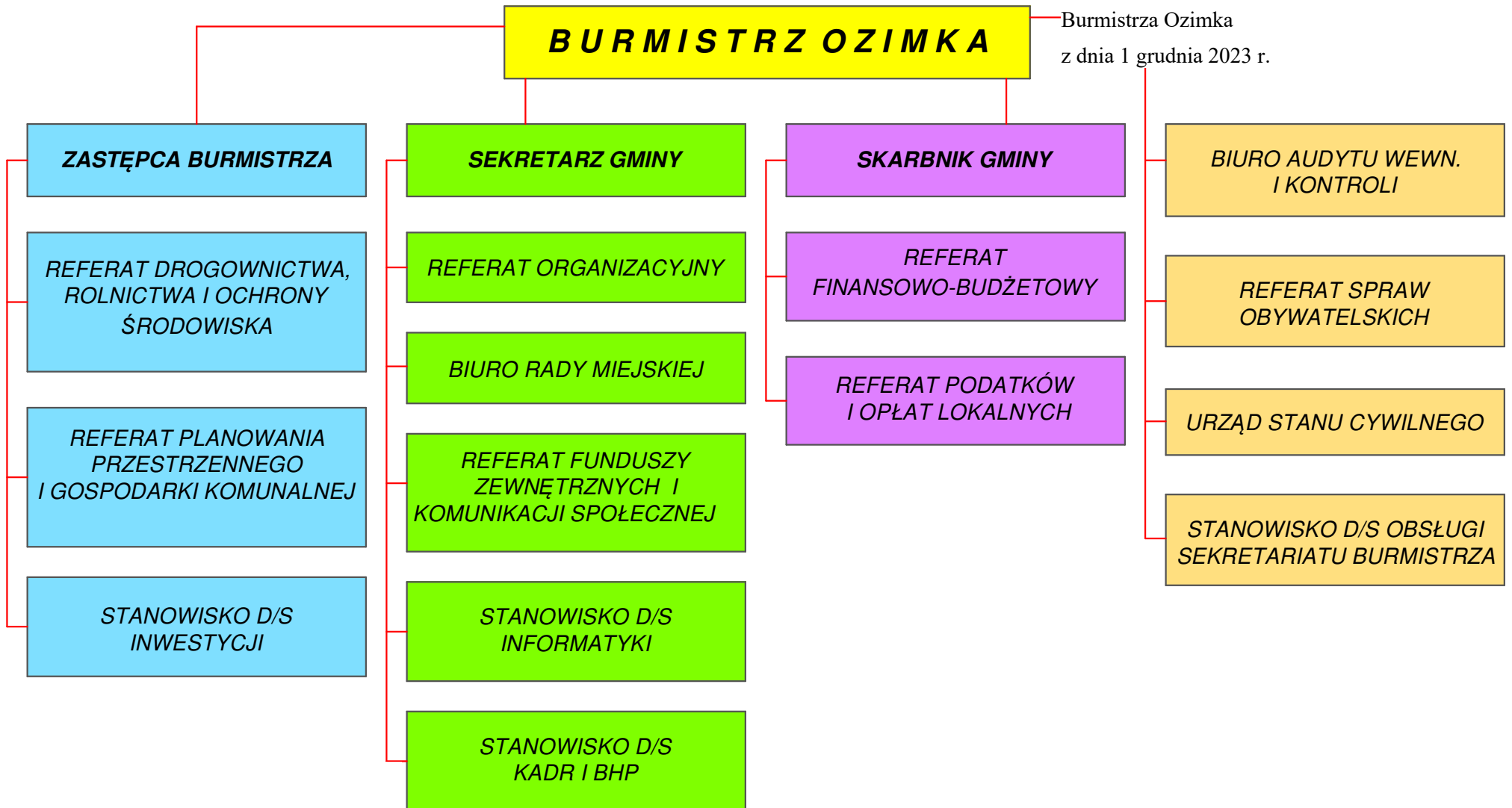
2. Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. 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.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OZIMKA



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 FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (7)**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. polityki informacyjnej i obsługi inwestora
 - 3) Stanowisko ds. wielokulturowości i promocji
 - 4) Stanowisko ds. promocji i turystyki
 - 5) Stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej
 - 6) Stanowisko ds. środków pomocowych i komunikacji społecznej
 - 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych i środków pomocowych
- 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 (8^{7/8})**
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko ds. organizacyjnych x 3 ^{7/8}
 - 3) Pomoc administracyjna
 - 4) Robotnik gospodarczy x3
- 8) **BIURO RADY MIEJSKIEJ (1 1/8)**
 - 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej x1 ^{1/8}
- 9) **REFERAT DROGOWNICTWA ,ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA (10)**
 - 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. ochrony środowiska i melioracji
 - 8) Stanowisko ds. ochrony środowiska
 - 9) Pomoc administracyjna

10) REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI KOMUNALNEJ (12)

- 1) Kierownik
- 2) Stanowisko ds. gospodarki gruntami x 2
- 3) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
- 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa x2
- 5) Stanowisko ds. realizacji inwestycji
- 6) Stanowisko ds. infrastruktury gminnej
- 7) Pomoc administracyjna
- 8) Robotnik gospodarczy x3

11) REFERAT FINANSOWO- BUDŻETOWY (10)

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

12) 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 3
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej
- 7) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i kontroli terenowych
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych

13) URZĄD STANU CYWILNEGO (3)

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

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

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

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

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

16) STANOWISKO DS. INFORMATYKI (2)

- 1) Stanowisko ds. informatyki x2

17) STANOWISKO DS. INWESTYCJI (1)

- 1) Stanowisko ds. inwestycji

18) STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU BURMISTRZA (1)

- 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza