

ZARZĄDZENIE NR OR.120.9.2024
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 1 października 2024 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 2024 poz. 609 i 721) zarządzam co następuje:

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

- 1). § 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 i Ochrony Środowiska	DOŚ
1.9	Referat Zarządzania Mieniem Gminnym	ZMG
1.10	Urząd Stanu Cywilnego	USC
1.11	Stanowisko Asystent Burmistrza	BO
1.12	Stanowisko ds. informatyki	INF
1.13	Stanowisko ds. osobowych i bhp	KBH
1.14	Referat Inwestycji i Remontów	INW

."

- 2). W §32 ust. 14 otrzymuje brzmienie" **Referat Inwestycji i Remontów (Symbol INW)** Do zakresu działania referatu należy:
- a) udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej (weryfikacja projektów technicznych), w szczególności co do rozwiązań technicznych i uzgodnień, których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę/zgłoszenie robót w tym inwestycji drogowych i oświetleniowych,
 - b) przygotowanie dokumentacji projektu architektoniczno- budowlanego,
 - c) sprawowanie kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych,
 - d) opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych i harmonogramów realizacji inwestycji w tym inwestycji drogowych i oświetleniowych,
 - e) przygotowanie pod względem merytorycznym niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i udział w pracach komisji przetargowych ,
 - f) bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane i wydanymi do niej przepisami wykonawczymi, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej,

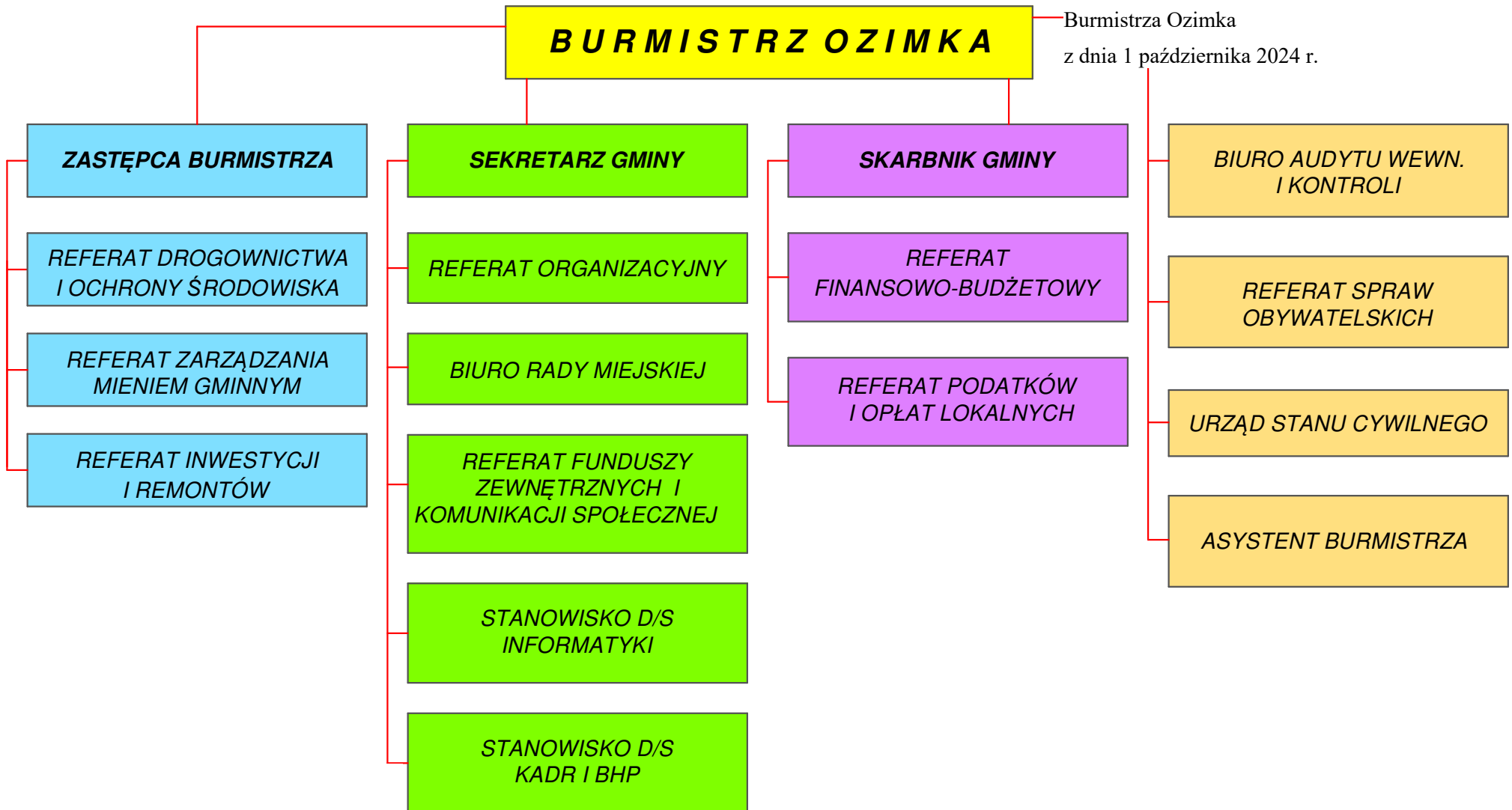
- g) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań/robót prowadzonych przez gminę (w przypadku posiadania stosownych uprawnień),
 - h) przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu,
 - j) udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w umowach o realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych, dokumentami gwarancyjnymi i instrukcją użytkowania,
 - k) dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi,
 - l) współpraca z miejskimi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie przygotowania i realizacji inwestycji,
 - m) udział w odbiorach częściowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych lub nadzorowanych przez gminę,
 - n) kontrola realizacji realizowanych zadań,
 - o) realizacja pod względem merytorycznym projektów realizowanych przez gminę współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - p) opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót,
 - q) prowadzenie spraw związanych budową nowych punktów świetlnych,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii (fotowoltaika, pompy ciepła, magazyny energii).
- 3) . W § 32 ust.15 otrzymuje brzmienie:" **Stanowisko Asystent 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.,,
- 4) . Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu stanowiący 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 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 1 października 2024 r.

Burmistrz Ozimka

Mirosław Wieszolek

BURMISTRZ OZIMKA



**GRAFICZNY SCHEMAT URZĘDU
GMINY I MIASTA W OZIMKU**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr OR.120.9.2024
Burmistrza Ozimka
z dnia 1 października 2024 r.

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU

- 1) Burmistrz Ozimka
- 2) Z-ca Burmistrza
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) **REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (8)**
 - 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 x2
 - 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 2 ^{7/8}
 - 3) Pomoc administracyjna x2
 - 4) Robotnik gospodarczy x3
- 8) **BIURO RADY MIEJSKIEJ (1 1/8)**
 - 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej x1 ^{1/8}
- 9) **REFERAT DROGOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA (12)**
 - 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. utrzymania i eksploatacji dróg
 - 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska x2
 - 8) Stanowisko ds. gospodarki gruntami
 - 9) Pomoc administracyjna x2

10) REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINNYM (12)

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

11) REFERAT FINANSOWO- BUDŻETOWY (10)

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

12) REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH (9)

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. likwidacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych
- 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków x 2
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej x2
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych
- 7) Pomoc administracyjna

13) URZĄD STANU CYWILNEGO (3)

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

14) BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI (2^{1/5})

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

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

- 1) Stanowisko ds. kadr
- 2) Stanowisko ds. bhp i p.poż x ^{1/8}

16) STANOWISKO DS. INFORMATYKI (3)

- 1) Stanowisko ds. informatyki x3

17) ASYSTENT BURMISTRZA (1)

- 1) Stanowisko Asystent Burmistrza

18) REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW (3)

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. inwestycji i remontów x 2

