

Zarządzenie Nr 79/2007
Burmistrza Miasta Ozorkowa
z dnia 05.07.2007r r.

w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz. 1591, zmiany: z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128),

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 87/2005 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 14 lipca 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, zmienionym zarządzeniami: Nr 7/06 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 26 stycznia 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 11/06 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 50/2006 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 27 kwietnia 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 76/2006 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 3 lipca 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 85/2006 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 26 lipca 2006 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, Nr 99/06 Burmistrza Miasta Ozorkowa z dnia 7 września 2006 roku, Nr 108/06 z dnia 25.10.2006r, Nr 1/2007 z dnia 02.01.2007 w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Wykazie Stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ozorkowie stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, w rozdziale „Wydział Spraw Obywatelskich” – wprowadza się następujące zmiany:

a) „W ramowym zakresie czynności Naczelnik – Kierownika USC L.p. nr 1 – skreśla się pkt .4”

b) w L.p. nr 2 - skreśla się : stanowisko ds. obronnych i OC

- L.P. nr 2 – otrzymuje brzmienie: stanowisko: „ – Z-ca Naczelnika - Z-ca Kierownika USC, tytuł służbowy: Z-ca Naczelnika - Z-ca Kierownika USC, wymiar etatu - 1

Ramowy zakres czynności:

- zastępowanie Kierownika USC i Naczelnika Wydziału,
- koordynacja, organizacja i prowadzenie spraw związanych z referendum i wyborami,
- udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
- wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- nadzór nad kancelaria tajną,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych

c) w L.p. nr 3 - skreśla się : stanowisko ds. Wojskowych i Zarządzania Kryzysowego

L.p. nr 3 – otrzymuje brzmienie :

Stanowisko- ds. wojskowych, OC, tytuł służbowy – inspektor ,wymiar etatu - 1

Ramowy zakres czynności:

- wykonywanie zadań z zakresu spraw wojskowych,
- prowadzenie spraw z zakresu OC i innych spraw określonych odrębnymi ustawami,
- prowadzenie czynności związanych z rejestracją przedpoborowych i sprawami poboru,
- współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- współdziałanie z OSP,

d) L.p .nr 4 – stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – tytuł służbowy : inspektor , wymiar etatu 3,

e) L.p. nr 5 – otrzymuje brzmienie: stanowisko : ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, tytuł służbowy – inspektor, wymiar etatu – 1

Ramowy zakres czynności:

- Przygotowanie urzędu do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz w czasie wojny – „P i W”

- prowadzenie akcji dyżurów na wypadek akcji „W” i na bieżąco,
- przygotowywanie rocznych planów pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej, inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
- współdziałanie z policją, strażą pożarną i służbami i inspekcjami z terenu powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie z powiatowym i wojewódzkim zespołem reagowania kryzysowego.

2. W Wykazie Stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ozorkowie stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, w rozdziale „Wydział Współpracy Europejskiej, Strategii i Rozwoju Gospodarczego” wprowadza się następujące zmiany:

- a) w L.p. 4 **„Stanowisko ds. funduszy pozabudżetowych”** - kolumna **„Wymiar etatu”** otrzymuje brzmienie: **„2”**,
- b) w Lp. 5 **„Stanowisko ds. promocji gospodarczej miasta”** – kolumna **„Ramowy zakres czynności pracowników”** otrzymuje brzmienie: **„1. Zbieranie od wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych materiałów informacyjnych w celu przygotowania i umieszczenia informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na Oficjalnym Serwisie Internetowym Miasta Ozorkowa, 2. Inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych i reklamy miasta, 3. Przygotowywanie materiałów promocyjnych miasta, nadzór nad wydawnictwami promującymi miasto, gromadzenie tekstów, dokumentacji fotograficznej i materiałów wykorzystywanych w celach promocyjno – informacyjnych, 4. Opracowywanie rocznych planów związanych z promocją miasta, 5. Organizowanie i udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji i rozwoju gospodarczego miasta, 6. Promowanie potencjału gospodarczego miasta, przygotowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie oferty inwestycyjnej miasta, w tym nawiązywanie współpracy z potencjalnymi inwestorami, 7. Współdziałanie z innymi wydziałami merytorycznymi przy opracowywaniu i realizacji programów współpracy miasta, 8. Inicjowanie i podejmowanie wszelkich działań na rzecz rozwoju gospodarczego miasta”**.

3. W wykazie stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ozorkowie stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Ozorkowie w rozdziale „Wydział Polityki Przestrzennej” wprowadza się następujące zmiany:

a) w L.p.3 – stanowisko (nazwa) otrzymuje brzmienie –*nazwa stanowiska - „ ds. regulacji stanów prawnych i rolnictwa,*
W ramowym zakresie czynności stanowiska – *pkt.1 otrzymuje brzmienie”*
„ prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego”

b) L.p. 9 stanowisko (nazwa) otrzymuje brzmienie: - *nazwa stanowiska – „ ds. utrzymania porządku i zieleni w mieście”*

zakresie w ramowym obowiązków wprowadza się następujące zmiany:

w pkt.1 po wyrazie „ krzewów” dodaje się zdanie o brzmieniu:- „
oraz postępowań ochraniających żywe i martwe pomniki przyrody”

pkt.3 – otrzymuje brzmienie: „ nadzorowanie prac z zakresu utrzymania w czystości dróg i placów publicznych oraz przystanków”

pkt.4 – otrzymuje brzmienie: „nadzorowanie prac w zakresie utrzymania w należytej kulturze terenów zieleni miejskiej publicznie dostępnej w tym lasu komunalnego”

pkt.5 – otrzymuje brzmienie: „ przygotowywanie opinii lub zgody dla wyrażenia stanowiska organów gminy w zakresie gospodarki odpadami oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności zbierania i usuwania odpadów komunalnych”

pkt.8,9 i 11 – skreśla się.

4. W Wykazie Stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ozorkowie stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, wprowadza się samodzielne stanowisko: *rzecznik prasowy*

Ramowy zakres stanowiska:

- zapewnienie obsługi prasowej burmistrza,
- koordynacja działalności informacyjnej i promocyjnej miasta we wszystkich środkach masowego przekazu,
- realizacja zadań wynikających z przepisów prawa prasowego.
- nadzór nad redakcją „Wiadomości Ozorkowskich”

5. W Wykazie Stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ozorkowie stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Ozorkowie, w rozdziale „Wydział Finansowy” wprowadza się następujące zmiany:

a) dotychczasowa numeracja L. p. 2 otrzymuje numerację 3 i kolejno L.p. 3, numerację 4, L.p. 4 numerację 5, L.p. 5, numerację 6, L.p. 6, numerację 7, L.p. 7 numerację 8, L.p. 2 wprowadza się stanowisko o nazwie Z-ca Naczelnika

Ramowy zakres stanowiska:

- wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń służbowych powierzonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a także wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem czynności na polecenie przełożonych
- dokonywanie analizy oraz weryfikacji wydatków strukturalnych
- sporządzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie wydatków strukturalnych
- przygotowanie projektów uchwał dotyczących zmian w zakresie wydatków bieżących Urzędu Miejskiego
- opracowywanie informacji publicznej w zakresie realizacji budżetu
- bieżące zaznajamianie się z nowymi przepisami, aktami prawnymi, normującymi zagadnienia wynikające z zakresu powierzonych obowiązków
- nadzór merytoryczny nad pracownikami Wydziału Finansowego zatrudnionymi na stanowiskach ds. podatków i opłat
- przeprowadzanie źródłowych kontroli u podatników w zakresie niezbędnym do ustalenia zobowiązania podatkowego
- przeprowadzanie postępowania kontrolnego i sporządzanie protokołów kontroli w oparciu o zebrane materiały dowodowe
- przygotowanie niezbędnej korespondencji związanej ze źródłowymi kontrolami podatkowymi i jej bieżące ewidencjonowanie
- opiniowanie projektów decyzji i postanowień w sprawie ulg, i opłatach lokalnych
- przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu sprawdzenia wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego, w tym: sprawdzenie terminowości składania deklaracji, oświadczeń majątkowych, ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi przez podatników dokumentami
- rozpatrywanie odwołań w sprawach wymiaru podatków
- zastępowanie Naczelnika Wydziału Finansowego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Piotr Głowacki

