

Zarządzenie Nr I/32/2009
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 15 października 2009 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr I/21/2005 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 6 lipca 2005r. oraz wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹⁾), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich nadanym Zarządzeniem Nr I/21/2005 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 6 lipca 2005r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w spisie treści - w **Rozdziale III Zadania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu** oraz w § 5, ust. 1 pkt. 4) skreśla się „Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji”.
2. w § 11 ust. 2, akapit pierwszy otrzymuje brzmienie:
„Zastępca Burmistrza ds. społeczno-gospodarczych i promocji gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w ramach struktury organizacyjnej Urzędu:
 - 1) Referatu Inicjatyw Gospodarczych i Promocji,
 - 2) Referatu Rolnictwa,
 - 3) Referatu Bibliotek,
 - 4) Referatu Sportu i Rekreacji”.
- 3 W § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Naczelnik Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za koordynację całokształtu pracy podległych mu referatów i nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich zadań. Pełni również nadzór nad realizacją w Urzędzie zadań związanych z administrowaniem bezpieczeństwem informacji”.
- 4 skreśla się § 19.
- 5 w § 22 ust. 3, pkt 12) otrzymuje brzmienie: „prowadzenie Kancelarii Urzędu, a w szczególności:
 - a) ewidencja korespondencji przychodzącej, jej rozdział oraz przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej,
 - b) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz jego struktury organizacyjnej;
 - c) obsługa interesantów w zakresie wydawania druków wniosków niezbędnych do załatwienia spraw i udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu;
 - d) realizacja innych zadań związanych z obsługą interesantów oraz pomoc w załatwianiu spraw przez komórki organizacyjne Urzędu”

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy ogłoszone zostały w Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420.

6. w § 22, pkt 14) otrzymuje brzmienie: „rozdział prasy i innych wydawnictw fachowych”
7. w § 22 skreśla się pkt 15),
8. w § 23 ust. 3 dopisuje się pkt 21) w brzmieniu:
„prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem wieży widokowej Urzędu Miejskiego zwiedzającym”.
9. w § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
 - 1) opracowanie zasad polityki rachunkowości urzędu jako jednostki i jako organu,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu, organu i funduszy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) zapewnienie obsługi bankowej gminy,
 - 4) prowadzenie obsługi kredytów i pożyczek zaciąganych, bądź udzielanych przez gminę, w szczególności w zakresie terminowości i zgodności spłat kwot z zawartymi umowami,
 - 5) prowadzenie obsługi kasowej w urzędzie,
 - 6) wystawianie faktur VAT w imieniu gminy oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług,
 - 7) prowadzenie ewidencji i obsługa spraw płacowych oraz ubezpieczeń społecznych pracowników urzędu i osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę, w szczególności: naliczanie wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń, podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i urzędów skarbowych, naliczanie kapitału początkowego z tytułu uzyskanych wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) wykonywanie obowiązków związanych z rejestracją pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, bądź innych umów niż umowa o pracę zgodnie z przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych (wykonywanie obowiązków związanych z programem PŁATNIK)
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej i bieżącej analizy realizowanych dochodów budżetowych oraz windykacji należności wymagalnych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację określonych źródeł dochodów budżetowych oraz z biurem prawnym urzędu,
 - 10) obsługa wydatków budżetu, rachunku dochodów własnych oraz funduszy realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu z zachowaniem zasad instrukcji obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich zgodności z obowiązującym planem finansowym,
 - 11) prowadzenie obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wymogami zawartych umów i przepisami prawa,
 - 12) prowadzenie obsługi księgowo – rozliczeniowej środków otrzymanych i wydatkowanych na zadania zlecone, bądź powierzone gminie,
 - 13) prowadzenie ewidencji analityczno-syntetycznej majątku ruchomego i nieruchomości gminy nie posiadającego odrębnego zarządcy w postaci jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej, oraz przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji tego majątku w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 14) sporządzanie w wymaganych terminach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sprawozdań budżetowo-finansowych,
 - 15) nadzór i kontrola wydatkowania środków budżetowych i funduszy realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zgodności z ustawą o finansach publicznych oraz informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach.
 - 16) przygotowanie, opracowywanie i udostępnianie danych do sporządzenia informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz do sprawozdania rocznego,

- 17) przygotowanie, opracowanie oraz prezentowanie danych liczbowych i opisowych do projektu budżetu gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 18) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

10. w § 28 ust. 3 dopisuje się pkt. 40) i 41) w brzmieniu:

„40) realizacja zadań związanych z finansowaniem nabywania i zbywania majątku gminy, w szczególności w oparciu o dokumenty przygotowane i przedłożone przez Gminny Zarząd Mienia Komunalnego w Strzelcach Opolskich.

41) realizacja czynności przejęcia na własność gminy nieruchomości w drodze spadków, darowizn oraz w zamian za wierzytelności.”

11. w § 38, ust. 3 skreśla się pkt h)

12. w § 39 ust. 4 dopisuje się punkt 36) w brzmieniu:

„realizacja innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa (w tym m.in. przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym)”.

13. w § 40 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,”

14. § 41 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień należy działanie w imieniu Burmistrza, w zakresie realizacji zadań gminy wynikających z ustaw: ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:

- 1) podejmowanie i inicjowanie działań związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom oraz działań na rzecz zapobiegania patologiom społecznym;
- 2) przygotowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, wykonywanie zadań wynikających z ww. programów oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) współudział w przygotowaniu rocznego programu współpracy Gminy Strzelce Opolskie z organizacjami pozarządowymi,
- 4) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał cząstkowy do projektu budżetu gminy,
- 5) realizacja i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu w zakresie przyjętych zadań,
- 6) kontrola placówek handlowych i gastronomicznych pod kątem zgodności sprzedaży napojów alkoholowych z obowiązującymi przepisami prawa,

- 7) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości, innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką uzależnień i patologii społecznych;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 9) występowanie do sądów z wnioskami o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu w zakładach lecznictwa odwykowego,
- 10) udział w posiedzeniach i obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) nadzór nad działalnością Strzeleckiego Klubu Abstynenta w Strzelcach Opolskich oraz innymi placówkami w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez gminę we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 13) realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw”.

15. w § 42 pkt 5) otrzymuje brzmienie:

„współdział w opracowywaniu planów modernizacji budynku Urzędu i innych obiektów gminnych oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zmierzających do poprawy stanu bhp”.

16. w § 42 pkt 14) otrzymuje brzmienie:

„przeprowadzanie kontroli stanu bhp w budynku Urzędu i innych obiektach gminnych, przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Urzędu, zarówno podczas pracy wykonywanej w Urzędzie jak i poza nim”.

17. w § 44 ust. 1 pkt 4) otrzymuje brzmienie:

„decyzje, postanowienia, opinie z zakresu administracji publicznej, o ile do ich wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu”.

18. w § 45 skreśla się ust. 10.

19. w § 45 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„projekty uchwał Rady zaopiniowane przez właściwe komisje oraz Burmistrza kierowane są pod obrady Rady”.

20. w Załączniku Nr 1 do Regulaminu – STRUKTURA ORGANIZACYJNA skreśla się „Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji”.

21. w Załączniku Nr 2 do Regulaminu – WYKAZ STANOWISK

- 1) w pionie Zastępcy Burmistrza ds. społecznych i promocji gminy skreśla się komórkę organizacyjną pn. „Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji” (symbol K) oraz stanowisko (etat) Naczelnika Wydziału.
- 2) w pionie Skarbnika Gminy, w Referacie Budżetowym zwiększa się do 5 liczbę stanowisk (etatów) ds. księgowości budżetowej.

§ 2. Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego w Strzelcach Opolskich obejmujący zmiany dokonane odpowiednio Zarządzeniami Burmistrza Strzelców Opolskich NrNr: I/23/2005 z dnia 14 lipca 2005r., I/31a/2005 z dnia 22 sierpnia 2005r., I/1/2008 z dnia 2 stycznia 2008r., I/29/2008 z dnia 1 lipca 2008r., I/2/2009 z dnia 15 stycznia 2009r. oraz zmiany, o których mowa w § 1, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.