

ZARZĄDZENIE NR I/33/2015
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH
z dnia 18 września 2015r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 21 marca 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w spisie treści w Rozdziale V Zadania stanowisk samodzielnych i wieloosobowych skreśla się: „Stanowisko ds. egzekucji - EGZ”;
- 2) w § 5 ust. 3 skreśla się pkt 8,
- 3) w § 7 ust. 1 skreśla się pkt 11,
- 4) w § 9 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. II Zastępca Burmistrza ds. społeczno–gospodarczych i promocji Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza ds. inwestycyjno-technicznych lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia funkcji przez Burmistrza i I Zastępcę Burmistrza.”
- 5) w § 18 ust. 3 w pkt 28 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 29 w brzmieniu:
„ 29) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.”
- 6) w § 21 ust. 3 w pkt 22 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 23 w brzmieniu:
„23) opieka nad pomnikami, obiektami i miejscami pamięci.”
- 7) w § 24 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„3. Do zakresu działania Referatu Podatkowego należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Burmistrza, jako organu podatkowego, określonych w ustawie Ordynacja podatkowa oraz ustawach: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym i o podatku leśnym, poprzez wymiar podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, stanowiących dochód Gminy Strzelce Opolskie, a w tym m. in.
 - a) egzekwowanie obowiązku składania przez podatników deklaracji i informacji podatkowych oraz przeprowadzanie w stosunku do nich czynności sprawdzających i kontrolnych,
 - b) prowadzenie postępowań dotyczących wymiaru podatkowego, oraz przygotowywanie projektów pism, postanowień i decyzji w tych sprawach,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja,
 - 3) bieżąca obsługa interesantów w zakresie załatwiania spraw podatkowych,
 - 4) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
 - 5) wystawianie zaświadczeń w sprawach podatkowych na wniosek podatników,
 - 6) realizacja zadań Burmistrza, jako organu podatkowego, określonych w ustawie o opłacie skarbowej,

- 7) realizacja zadań związanych z poborem podatków poprzez prowadzenie urzędzeń księgowych i ewidencji niezbędnych do prawidłowej realizacji tego zadania oraz ksiąg rachunkowych, w zakresie w/w podatków, w tym m. in.:
- a) zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatników zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw,
 - b) bieżąca ewidencja operacji na kontach, w tym m. in. księgowanie i zarachowywanie bieżących wpłat podatków i zaległości podatkowych wg. obowiązujących przepisów oraz bieżąca weryfikacja sald,
 - c) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących udzielania ulg podatkowych oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w stosunku do dłużników z tytułu w/w podatków, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących egzekucji administracyjnej,
- 9) podejmowanie działań służących zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych przez podatników, w sytuacjach określonych w przepisach Ordynacji podatkowej,
- 10) przeprowadzanie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji zaległości podatkowych i nadpłat podatków w zakresie określonym w zarządzeniu Burmistrza,
- 11) rozliczanie inkasentów podatków z powierzonych im obowiązków oraz naliczanie prowizji z tytułu pobranych należności,
- 12) przygotowywanie baz danych stanowiących podstawę planowania dochodów budżetowych w zakresie w/w podatków,
- 13) kontrola realizacji dochodów w odniesieniu do założonego planu,
- 14) sporządzanie w wymaganych terminach okresowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w zakresie w/w podatków,
- 15) przygotowywanie okresowych analiz dotyczących wykonania budżetu gminy dla Rady Miejskiej i Burmistrza w zakresie dochodów podatkowych,
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków złożonych przez posłów i senatorów w przedmiocie objętym zakresem zadań referatu,
- 17) przygotowywanie, opracowywanie i prezentowanie danych liczbowych i opisowych do projektów uchwał podatkowych,
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, jej komisji oraz rozpatrywanych przez Burmistrza, w zakresie w/w podatków,
- 19) przygotowywanie projektów wniosków o dotacje lub rekompensatę utraconych dochodów podatkowych do właściwych organów, w zakresie objętym działalnością referatu,
- 20) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie podatkowych aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych w/w organizacji, w przypadkach prawem przewidzianych,
- 21) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie w/w podatków i jej monitorowaniem oraz opracowywanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o pomocy publicznej w tym zakresie,

- 22) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podprogowego w zakresie zamówień realizowanych przez Referat Podatkowy,
 - 23) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie spraw załatwianych przez Referat Podatkowy,
 - 24) sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji przewidzianych w obowiązujących procedurach kontroli zarządczej,
 - 25) kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - 26) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 27) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 28) przestrzeganie ochrony danych objętych tajemnicą skarbową zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 29) przestrzeganie ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 30) tworzenie i aktualizacja kart zadań obronnych.”,
- 8) w § 26 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
- „ 3. Do zadań Referatu Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:
- 1) kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcjami: kancelaryjną i archiwalną,
 - 2) organizowanie i wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza, celem zapewnienia właściwej i terminowej ich realizacji,
 - 3) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych,
 - 4) rozpatrywanie interwencji, interpelacji, wniosków i pytań radnych, opinii i wniosków Rady, postulatów ludności z propozycją ich załatwienia,
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
 - 6) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
 - 7) współdziałanie z administracją rządową i samorządową oraz innymi podmiotami i mieszkańcami w celu realizacji swoich zadań,
 - 8) opracowywanie uwag i wniosków oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do opiniowania projektów Miejskiego Planu Zagospodarowania Przestrzennego i ich zmian w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 9) planowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków finansowych przydzielonych w budżecie na gospodarkę odpadami komunalnymi,
 - 10) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z wyłączeniem zagadnień dotyczących postępowania ze zwierzętami,

- 11) nadzór i prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi wraz z realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 12) nadzór nad prowadzeniem i funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych
- 13) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 14) opracowywanie corocznej analizy stanu gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi jako elementu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) opracowywanie dokumentów planistycznych i aktów prawa miejscowego w planowanej strategii gminy w zakresie zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi,
- 16) opracowywanie projektów aktów normatywnych i materiałów do tworzenia zmian prawnych w nowym systemie zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi,
- 17) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w referacie i zapewnienie właściwej oraz terminowej ich realizacji,
- 18) nadzór nad przyjmowaniem i weryfikacją sprawozdań od przedsiębiorców z realizacji przez gminę powierzonych zadań,
- 19) nadzór i sporządzanie rocznych sprawozdań z zadań realizowanych na terenie gminy i przekazywanie ich do właściwych organów,
- 20) nadzór i prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 21) nadzór i kontrola nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi w zakresie ewidencji rozliczeń oraz wysokości zaległości z tytułu opłat za usługę gospodarowania odpadami,
- 22) nadzór, kontrola i aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 23) prowadzenie prac przygotowawczych do wdrożenia systemu zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi opartego na relacyjnych mapach „GIS”,
- 24) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem materiałów do przeprowadzenia przetargów na odbiór lub odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 25) prowadzenie ewidencji podmiotów, które świadczą usługi gospodarowania odpadami zgodnie z Rejestrem Działalności Regulowanej,
- 26) monitorowanie zawartych umów wraz z kontrolą i egzekwowaniem jakości ich wykonywania,
- 27) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za usługę zagospodarowania odpadami komunalnymi,
- 28) prowadzenie kontroli prawidłowości wykazanych danych w deklaracjach złożonych przez właścicieli nieruchomości,
- 29) współdziałanie i kontrola działalności firm w zakresie odbierania lub zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 30) prowadzenie sprawozdań i kontroli w rozliczeniu właścicieli nieruchomości z uiszczoną opłatą na podstawie danych z deklaracji,

- 31) odpowiadanie na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 32) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości i osób zamieszkałych na nich wraz z ich bieżącą aktualizacją,
- 33) prowadzenie i promocja gminnego systemu segregacji odpadów komunalnych oraz z hierarchią postępowania z odpadami,
- 34) obsługa i wprowadzanie danych do bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
- 35) prowadzenia dokumentacji i rozliczeń finansowych z osobami fizycznymi i firmami,
- 36) kontrola zgodności rozliczeń wzajemnych,
- 37) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zapisów ustawy zmieniającej i ustawy o finansach publicznych,
- 38) przygotowywanie i wystawianie dokumentacji w zakresie windykacji.”,
- 9) w § 36 skreśla się ust. 1,
- 10) skreśla się § 39A.

§ 2. Załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich otrzymują brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

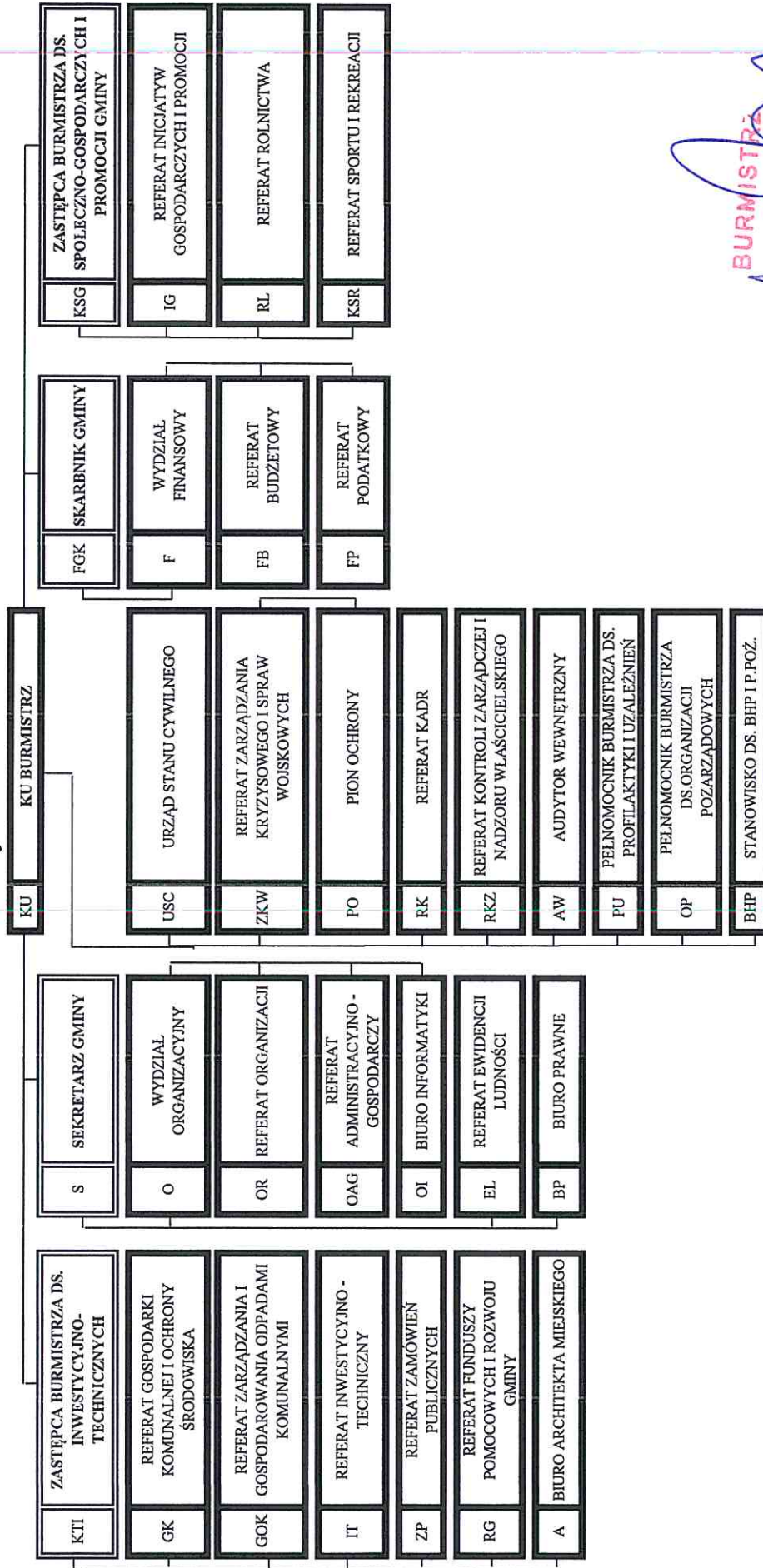
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Tadeusz Goc

RADCA PRAWNY
mgr Waldemar Piontek

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 33 /2015 BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH Z DNIA *Styczeń* 2015 r.
Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - Struktura Organizacyjna

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH



BURMISTRZA
Tadeusz Goc

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego – Wykaz Stanowisk

KU	BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
RK	REFERAT KADR	3 (3 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. osobowych	2
ZKW	REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH	4 (4 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. obronnych	0,5
	Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1
	Stanowisko ds. wojskowych i materiałowo-technicznego zabezpieczenia OSP	1
	Konserwator sprzętu OC	0,5
PO	PION OCHRONY	
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Kierownik kancelarii materiałów niejawnych	zadania wykonuje Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych
	Inspektor sieci teleinformatycznej	zadania wykonuje Główny informatyk (w zakresie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej)
USC	URZĄD STANU CYWILNEGO	4 (4 etaty)
	Kierownik	1
	Zastępca kierownika USC	1
	Stanowisko ds. akt stanu cywilnego	2
AW	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	1 (1 etat)
RKZ	REFERAT KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	2 (2 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	1
	PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA	2 (2 etaty)
PU	ds. profilaktyki i uzależnień	1
OP	ds. organizacji pozarządowych	1
BHP	STANOWISKO DS. BHP i P.POŻ.	1 (0,5 etatu)
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		18 (17,5 etatu)

KTI	ZASTĘPCA BURMISTRZA DS. INWESTYCYNO - TECHNICZNYCH		1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)	
GK	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA	8 (8 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	7	
GOK	REFERAT ZARZADZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI	5 (5 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	4	
IT	REFERAT INWESTYCYJNO TECHNICZNY	7 (7 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. nadzoru technicznego inwestycji i remontów	5	
	Stanowisko ds. planowania inwestycji i remontów	1	
A	BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO	5 (5 etatów)	
	Architekt miejski	1	
	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	4	
ZP	REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	2 (2 etaty)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. przetargów i zamówień publicznych	1	
RG	REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I ROZWOJU GMINY	2 (2 etaty)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. funduszy i rozwoju Gminy	1	
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		30 (30 etatów)	

KSiP	ZASTĘPCA BURMISTRZA DS. SPOŁECZNYCH - GOSPODARCZYCH I PROMOCJI GMINY		1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)	
KSR	REFERAT SPORTU I REKREACJI	6 (6 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. sportu	2	
	Stanowisko ds. administracyjnych	1	
	Konserwator - kierowca	1	
	Pracownik gospodarczy	1	
RL	REFERAT ROLNICTWA	3 (3 etaty)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. rolnictwa	2	
IG	REFERAT INICJATYW GOSPODARCZYCH I PROMOCJI	4 (4 etaty)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji Gminy	2	
	Stanowisko ds. informacji publicznej	1	
	RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)	14 (14 etatów)	

FGK	SKARBNIK GMINY	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
F	WYDZIAŁ FINANSOWY	1 (1 etat)
	Naczelnik wydziału - zastępca głównego księgowego budżetu Gminy	1
FB	REFERAT BUDŻETOWY	10 (10 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej	6
	Stanowisko ds. płac	1
	Kasjer	2
FP	REFERAT PODATKOWY	10 (10 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. księgowości podatków i należności nie przypisanych	4
	Stanowisko ds. wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego oraz podatków i opłat lokalnych	3
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	1
	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	1
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		22 (22 etaty)

S	SEKRETARZ GMINY	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
O	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	1 (1 etat)
	Naczelnik wydziału	1
OR	REFERAT ORGANIZACJI	9 (9 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. administracyjno - prawnych	4
	Stanowisko ds. współpracy z zagranicą	1
	Stanowisko ds. kancelarii	1
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	2
OAG	REFERAT ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZY	12 (11,5 etatu)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	3
	Stanowisko ds. archiwizacji akt	0,5
	Konservator	1
	Kierowca	1
	Pracownik gospodarczy	5
OI	BIURO INFORMATYKI	3 (3 etaty)
	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	3
EL	REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI	5 (5 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. ewidencji ludności	2
	Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
BRP	BIURO PRAWNE	1 (1 etat)
	Stanowisko ds. prawnych	1
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		32 (31,5 etatu)