

ZARZĄDZENIE NR I/18/2013
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH
z dnia 28 czerwca 2013r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec 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 Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w spisie treści w Rozdziale V Zadania stanowisk samodzielnych i wieloosobowych po „Pion Ochrony” dodaje się: „Stanowisko ds. egzekucji - EGZ”;
- 2) w § 5 ust. 3 w pkt 7 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu: „8) Stanowisko ds. egzekucji - EGZ”;
- 3) w § 7 ust. 1 w pkt 10 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu: „11) Stanowiska ds. egzekucji”;
- 4) w § 23 ust. 3 w pkt 19 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 20 i 21 w brzmieniu:
„20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
21) nadzór nad realizacją wniosków w sprawie udzielania ulg w zakresie spłaty należności mających charakter cywilnoprawny przypadających gminie.”;
- 5) w § 39 w pkt 11 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu: „12) realizacja zadań wynikających z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.”;
- 6) po § 39 dodaje się § 39A w brzmieniu:
„STANOWISKO DS. EGZEKUCJI (symbol EGZ).
§39A.

Do zakresu działania Stanowiska ds. egzekucji należy w szczególności:


- 1) prowadzenie rejestru pobranych należności, otrzymanych przelewów bankowych zgodnie z tytułami wykonawczymi,
- 2) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z realizacji otrzymanych tytułów wykonawczych,
- 3) zbieranie informacji dotyczących zobowiązań celem ustalenia miejsca zamieszkania, miejsca zatrudnienia, miejsca prowadzenia działalności gospodarczej. Ustalanie stanu majątku zobowiązanego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych, papierów wartościowych i innych praw majątkowych,
- 4) prowadzenie egzekucji z pieniędzy, dokonywanie zajęć wynagrodzeń za pracę, zajęć rent i emerytur, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych, papierów wartościowych i innych praw majątkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji wyżej wymienionych zajęć,
- 6) sporządzanie wniosków do Sądów o ustanowienie hipoteki przymusowej dla zobowiązanych, u których dotychczasowe czynności egzekucyjne okazały się bezskuteczne,

- 7) kierowanie do komorników tytułów wykonawczych w przypadku zbiegu egzekucji,
- 8) wykonywanie czynności egzekucyjnych na podstawie otrzymanych tytułów wykonawczych w zakresie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza Strzelc Opolskich,
- 9) zabezpieczenie pobranych należności pieniężnych od zobowiązanych.”.

§ 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 1 lipca 2013 r.

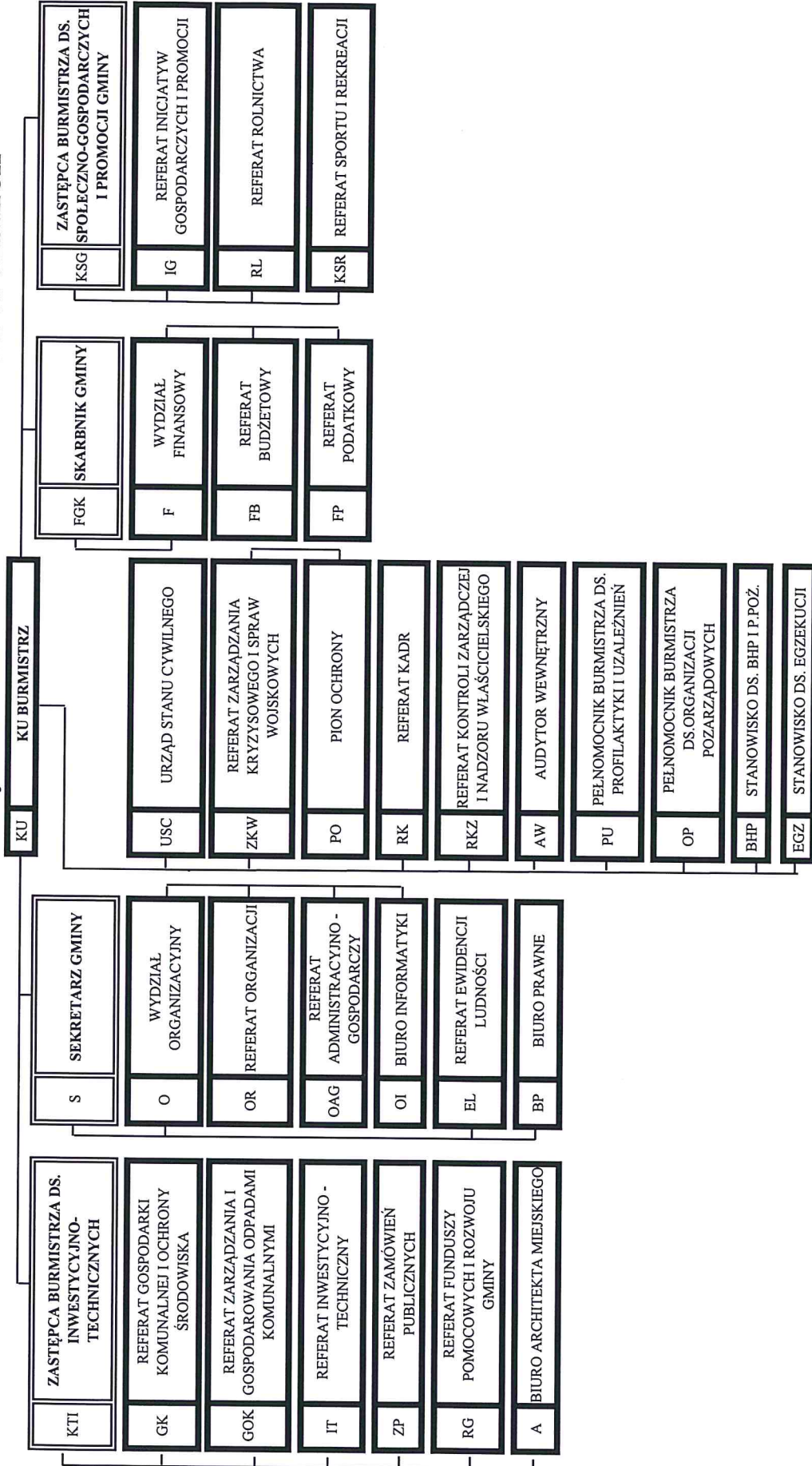
BURMISTRZ
Tadeusz God



RADCA PRAWNY
mgr Waldemar Piontek



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - Struktura Organizacyjna
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH



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)
EGZ	STANOWISKO DS. EGZEKUCJI	1 (1 etat)
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		19 (18,5 etatu)

KTI	ZASTĘPCA BURMISTRZA DS. TECHNICZNO - INWESTYCYJNYCH	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 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	8 (8 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. administracyjno - prawnych	4
	Stanowisko ds. współpracy z zagranicą	1
	Stanowisko ds. kancelarii	1
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
OAG	REFERAT ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZY -	12 (11,5 etatu)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	3
	Stanowisko ds. archiwizacji akt	1
	Konserwator	1
	Kierowca	1
	Pracownik gospodarczy	5
OI	BIURO INFORMATYKI	3 (3 etaty)
	Główny informatyk	1
	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	2
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)		31 (30,5 etatu)