

ZARZĄDZENIE NR 643/06

Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 7 lutego 2006 roku

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) - **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu nr 537/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 lipca 2005 roku w sprawie regulaminu Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim wprowadza się następujące zmiany :

1. W rozdziale 7 Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania Urzędu **§ 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie :**

„Ustala się następującą strukturę wewnętrzną Urzędu oraz komórki organizacyjne urzędu:

- 1) Burmistrz (**B**),
- 2) Zastępca Burmistrza (**ZB**),
- 3) Sekretarz (**SE**),
- 4) Skarbnik (**SK**),
- 5) Główny Księgowy (**GK**),
- 6) Punkt Informacyjny (**PI**),
- 7) Referat Finansów i Podatków (**F**),
- 8) Referat Księgowości (**KS**),
- 9) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (**RG**),
- 10) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (**GKP**),
- 11) Urząd Stanu Cywilnego i Biuro Ewidencji Ludności (**USC**),
- 12) Biuro Obsługi Rady Miejskiej (**RM**),
- 13) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (**DG**),
- 14) Biuro Zarządzania Kryzysowego (**ZK**) ,
- 15) Biuro Informatyka (**I**),
- 16) Straż Miejska (**SM**),
- 17) Biuro Doradztwa Prawnego (**DP**),
- 18) Gminne Centrum Informacji (**GCI**).”

2. Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 537/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 lipca 2005 roku w sprawie schematu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim **otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

3. W załączniku nr 2 do zarządzenia Nr 537/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 lipca 2005 roku w sprawie struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim **dział III ust. 3 Pion Skarbnika otrzymuje brzmienie :**

- „1) Główny Księgowy (GK)
- 2) Referat Księgowości (KS)
 - stanowisko ds. płac
 - stanowisko ds. rozliczeń i podatku VAT
- 3) Referat Finansów i podatków (F)
 - stanowisko ds. windykacji, podatków i opłat lokalnych
 - stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
 - stanowisko ds. środków transportowych, podatków i opłat lokalnych.”

4. W załączniku nr 3 do zarządzenia Nr 537/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 lipca 2005 roku w sprawie zadań i kompetencji komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim:

1) dział II Zadania i kompetencje Biura Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,

2) dział IX Zadania i kompetencje Referatu Księgowości otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,

3) skreśla się dział X Zadania i kompetencje Kasy.

§ 2

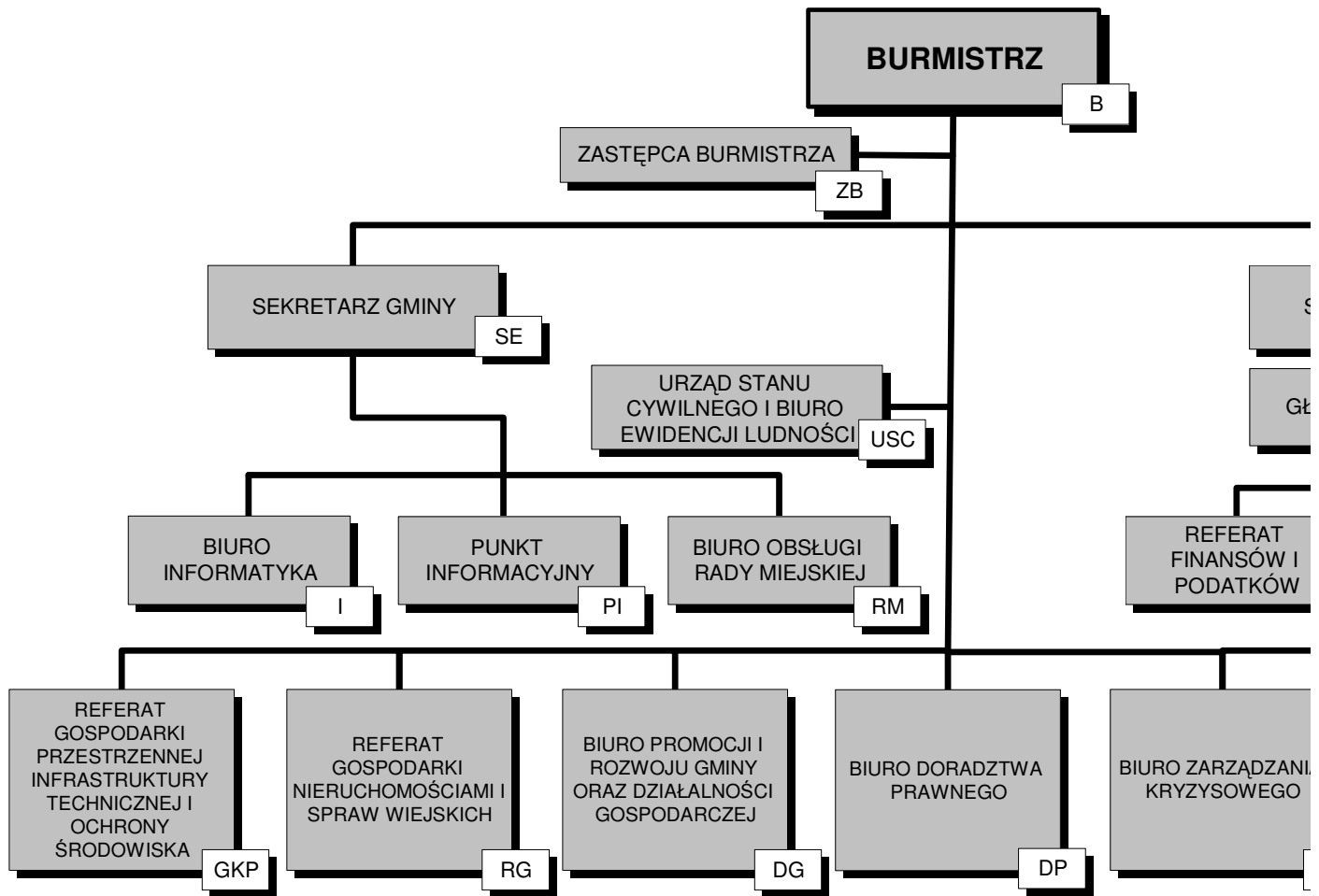
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRONIU ŚLĄSKIM



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 643/06
Burmistrza
Stronia Śląskiego
z dnia 07.02.2006 r.

II.ZADANIA I KOMPETENCJE
BIURA PROMOCJI I ROZWOJU GMINY
ORAZ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Biura.
3. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
5. Organizacja, oraz nadzór nad prowadzeniem targowisk gminnych.
6. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam.
7. Pomoc osobom fizycznym i prawnym w tworzeniu mikroprzedsiębiorstw.
8. Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
9. Promocja Gminy.
10. Strategia rozwoju Gminy.
11. Koordynacja działań Punktu Szansy oraz Gminnego Centrum Informacji.
12. Redakcja oraz wydawnictwo biuletynu samorządowego.
13. Prowadzenie strony internetowej Gminy.
14. Koordynowanie spraw z zakresu sportu i rekreacji, turystyki i wypoczynku oraz kultury.
15. Współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wolontariat.
16. Inicjowanie i wspomaganie przedsięwzięć gospodarczych oraz prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie.
17. Prowadzenie ewidencji i kontrola pól biwakowych, oraz obiektów, w których prowadzona jest działalność hotelarska.

18. Zbieranie informacji o funduszach wspierających działalność samorządu gminnego.

19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**IX.ZADANIA I KOMPETENCJE
REFERATU KSIĘGOWOŚCI**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Referatu.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Referatu.
3. Prowadzenie rachunkowości i budżetu Gminy Stronie Śląskie.
4. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Miejskiego.
5. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu.
6. Naliczanie ryczałtów za paliwo dla pracowników Urzędu.
7. Sporządzanie list diet dla radnych.
8. Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie wynagrodzeń.
9. Sporządzanie i dokonywanie przelewów.
10. Sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym wszystkich faktur i rachunków.
11. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy.
12. Wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług.
13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania.
14. Obsługa rachunków środków funduszy specjalnych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
15. Prowadzenie systemu informacji oświatowej oraz sprawozdawczości statystycznej dla szkół i placówek oświatowych z terenu gminy.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.