

Zarządzenie Nr I/ 52 / 2016
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 16 grudnia 2016r.

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 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) 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 skreśla się: „Stanowisko ds. BHP i p.poż.”;
- 2) w § 5 ust. 3 skreśla się pkt 3;
- 3) w § 7 ust. 1 skreśla się pkt 10 i w pkt 13 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 14 w brzmieniu: „14) Biura Prawnego”;
- 4) w § 10 ust. 2 pkt 2 lit. a otrzymuje następujące brzmienie:
„a) Gminnego Zarządu Obsługi Jednostek.”;
- 5) w § 12 ust. 3 skreśla się pkt 3;
- 6) w § 20 ust. 3 skreśla się pkt 28;
- 7) w § 34 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„ 3. Do zakresu działania Referatu Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę,
 - b) przygotowanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji kadrowej,
 - c) archiwizowanie akt osobowych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników zatrudnionych i byłych pracowników w celu naliczania kapitału początkowego w części dotyczącej spraw kadrowych,
 - e) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, m.in. poprzez ustalanie prawa do dodatków

stażowych i nagród jubileuszowych, ustalanie prawa do dodatkowego rocznego wynagrodzenia, sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych,

- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy, m.in. w zakresie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych, wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich,
 - g) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką lekarską pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - h) sporządzanie i przekazywanie wniosków o emerytury, renty pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) planowanie i zarządzanie funduszem płac:
- a) przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac,
 - b) monitorowanie dysponowania funduszem płac,
 - c) sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb pracodawcy,
- 4) realizacja i obsługa założeń polityki kadrowo - płacowej pracodawcy:
- a) opracowanie Regulaminu Pracy,
 - b) analiza zatrudnienia i planowanie zatrudnienia,
 - c) sporządzanie sprawozdań analiz zatrudnienia, wynagradzania oraz realizacji funduszu płac,
- 5) nabór i zatrudnianie pracowników:
- a) przygotowywanie procedur rekrutacji i awansowania pracowników,
 - b) obsługa naboru pracowników,
 - c) organizacja konkursów na stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu studiów uzupełniających, wyższych, podyplomowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 8) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz stażów dla absolwentów,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) kontrola dyscypliny pracy pracowników Urzędu,
- 11) planowanie wydatków na szkolenia i analiza ich realizacji,

- 12) zarządzanie zasobami ludzkimi w oparciu o dokonywane analizy kadrowe,
- 13) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) wykonywanie czynności związanych z wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym obowiązkiem składania przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza oświadczeń majątkowych,
- 15) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 16) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
- 17) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 18) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 19) współudział 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,
- 20) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowo wprowadzanych rozwiązaniach technicznych,
- 21) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 22) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 23) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 24) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp,
- 25) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się wykonywaną pracą,
- 26) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki

uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

- 27) 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,
 - 28) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
 - 29) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przebudowywanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na bhp pracowników,
 - 30) współudział w opracowywaniu aktów normatywnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierownikom komórek organizacyjnych i innych osób kierujących pracą pracowników z zakresu bhp,
 - 31) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi,
 - 32) wnioskowanie do Burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie lub jego części w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
 - 33) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 34) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
 - 35) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 36) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
 - 37) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
 - 38) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.”
- 8) skreśla się § 40.

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

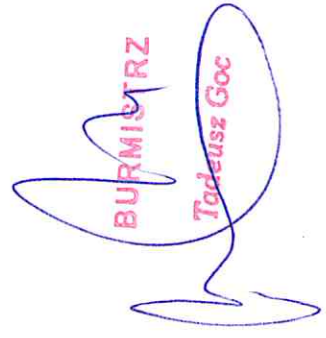
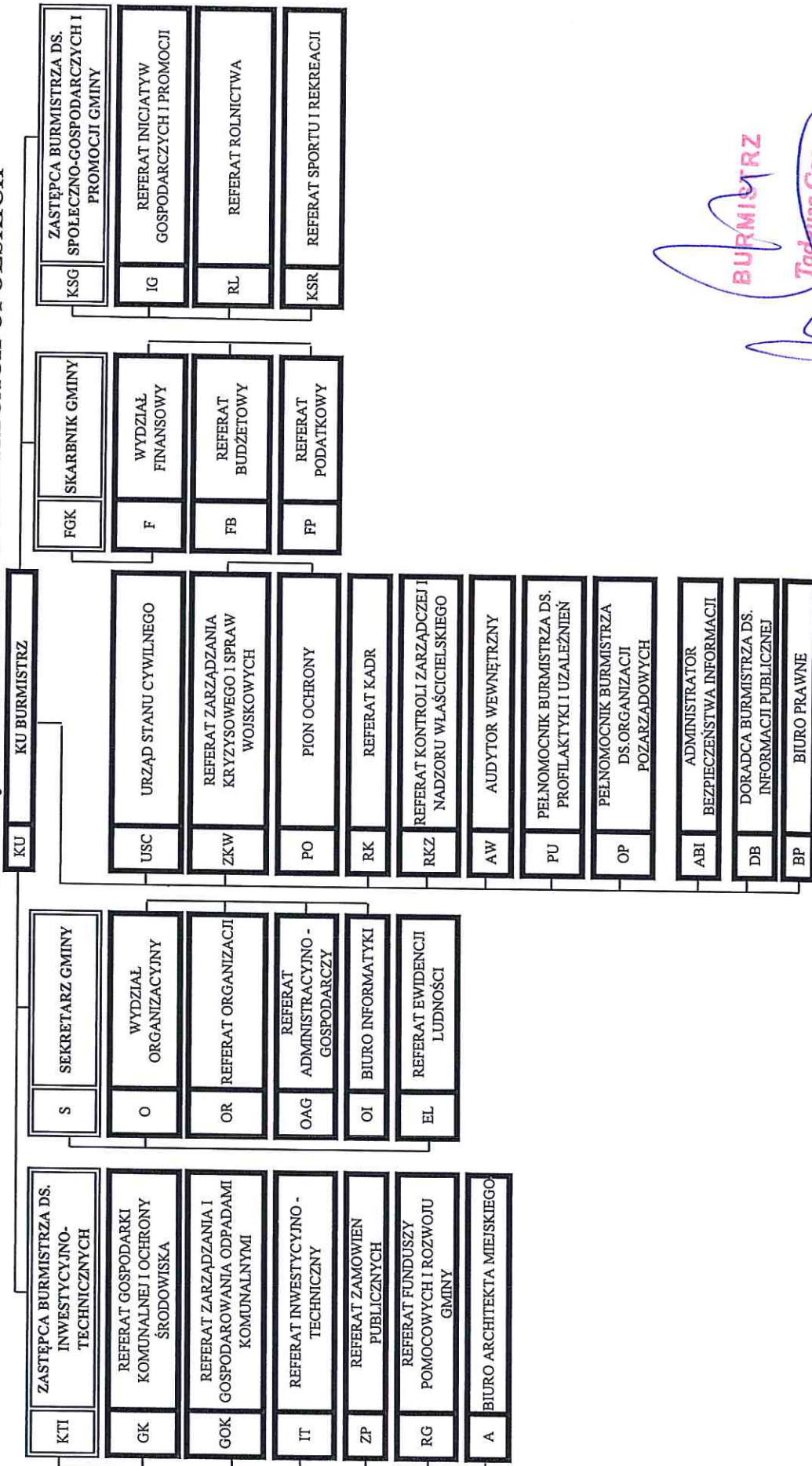
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.


BURMISTRZ
Tadeusz Goc


RADCA PRAWNY
mgr Waldemar Piontek



Załącznik do Zarządzenia Nr 1/ /2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 2016 r.
 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	1
	Stanowisko ds. osobowych, bhp i p.poż	1
ZKW	REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH	3 (3 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1
	Stanowisko ds. wojskowych i materiałowo-technicznego zabezpieczenia OSP	1
PO	PION OCHRONY	
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
	Kierownik kancelarii materiałów niejawnych	
	Inspektor sieci teleinformatycznej	zadania wykonuje osoba wyznaczona przez Burmistrza
ABI	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
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
DB	DORADCA BURMISTRZA ds. Informacji Publicznej	1 (1 etat)
BP	BIURO PRAWNE	2 (2 etaty)
	Radca Prawny	1
	Stanowisko ds. prawnych	1
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		19 (19 etatów)

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	11 (11 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej	7	
	Stanowisko ds. płac	1	
	Kasjer	2	
FP	REFERAT PODATKOWY	10 (10 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	4	
	Stanowisko ds. wymiaru podatkowego	5	
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		23 (23 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	2
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
OAG	REFERAT ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZY -	11 (11 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	2
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych i archiwum zakładowego	1
	Konserwator	1
	Kierowca	1
	Pracownik gospodarczy	5
OI	BIURO INFORMATYKI	3 (3 etaty)
	Kierownik Biura	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
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		30 (30 etatów)