

**Zarządzenie Nr I/50 /2015**  
**Burmistrza Strzelec Opolskich**  
**z dnia 31 grudnia 2015r.**

**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 dodaje się: „Administrator Bezpieczeństwa Informacji ”;
- 2) w § 5 ust. 3 w pkt 8 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 9 w brzmieniu:  
„ 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI”;
- 3) w § 7 ust. 1 w pkt 11 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 12 w brzmieniu:  
„12) Administratora Bezpieczeństwa Informacji”;
- 4) w § 18 ust. 3:
  - a) pkt 20 otrzymuje brzmienie:  
„ 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym, decyzji o warunkach zabudowy, kopii zgłoszeń i pozwoleń na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części oraz kopii pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,”
  - b) w pkt 29 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 30 i 31 w brzmieniu:  
„30) nadzór nad opracowaniem w postaci cyfrowej miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i nad zaimportowaniem ich do bazy danych Systemu Informacji Przestrzennej (SIP),  
31) współpraca przy opracowywaniu gminnego programu rewitalizacji.”;

5) § 19 otrzymuje brzmienie:

„ § 19

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik. Upoważnienie i obowiązki kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługują i są wykonywane również przez zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na stanowiska pracy.

3. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego i ustawie o ewidencji ludności oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, kodeksie cywilnym, konwencjach międzynarodowych, ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz w przepisach o archiwach państwowych i przepisach o statystyce.
4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:
  - 1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów, uznań i odmów uznań;
  - 2) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych;
  - 3) przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na treść aktów urodzeń:
    - a) o uznaniu ojcostwa,
    - b) o nadaniu i zmianie imienia dziecka,
    - c) o nadaniu nazwiska męża matki jej dziecku,
    - d) o wpisaniu imienia ojca;
  - 4) przygotowanie dokumentów przedślubnych:
    - a) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wyborze nazwiska noszonego po zawarciu związku małżeńskiego,
    - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego (art. 4<sup>1</sup> k.r.io.),
    - c) prowadzenie rejestrów małżeństw cywilnych i konkordatowych;
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
  - 6) przyjmowanie oświadczeń osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
  - 7) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
  - 8) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli;
  - 9) uznawanie skuteczności orzeczeń sądów zagranicznych (art. 1145-1146 k.p.c.);
  - 10) dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów, decyzji administracyjnych i oświadczeń osób uprawnionych.
  - 11) wykonywanie obowiązków statystycznych;
  - 12) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego;
  - 13) uzupełnianie, odtwarzanie i ustalanie treści aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
  - 14) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 k.r.io;
  - 15) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk;
  - 16) organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego i rocznic 90, 95 i 100 urodzin;
  - 17) współpraca z organami samorządowymi, administracji rządowej, placówkami dyplomatycznymi, związkami wyznaniowymi, sądami i prokuraturą oraz archiwum państwowym w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego;

- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 19) realizacja zadań w obrocie cywilnoprawnym z odpowiednimi organami państw Unii Europejskiej – zgodnie z ratyfikowanymi konwencjami;
- 20) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych oraz wielojęzycznych;
- 22) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych danych dotyczących wskazanej osoby;
- 23) występowanie o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia oraz zameldowanie dziecka;
- 24) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmiany w aktach stanu cywilnego;
- 25) przygotowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pozycie małżeńskie;
- 26) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 27) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań USC oraz realizację ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw;
- 28) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji;
- 29) współudział w opracowaniu kart realizacji zadań obronnych.”

6) w § 20 ust. 3:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,”

b) pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„ 13) udostępnianie informacji pochodzących od podmiotów zewnętrznych na tablicy ogłoszeń Urzędu,”

c) skreśla się pkt 35;

7) w § 25 ust. 3:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska,”

b) pkt 33 otrzymuje brzmienie:

„33) współudział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu gospodarki komunalnej,”

c) skreśla się pkt 35,

d) skreśla się pkt 44,

e) w pkt 47 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 48 - 50 w brzmieniu:

„ 48) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,

49) przygotowywanie i realizacja zadań związanych z ograniczeniem niskiej emisji.

50) realizowanie nadzoru właścicielskiego gminnych spółek w zakresie gospodarki komunalnej.”

8) w § 26 ust. 3:

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„ 10) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z wyłączeniem zagadnień dotyczących postępowania ze zwierzętami i nieczystościami płynnymi, ”,

b) pkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) opracowanie projektów aktów normatywnych i materiałów do tworzenia zmian prawnych w gminnym systemie zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi, ”,

c) pkt 22 otrzymuje brzmienie:

„22) nadzór, kontrola i aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości i osób zamieszkałych na nich zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ”,

d) pkt 23 otrzymuje brzmienie:

„ 23) prowadzenie prac w celu uzupełnienia systemu zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi opartego na relacyjnych mapach „GIS”, ”,

e) pkt 30 otrzymuje brzmienie:

„ 30) analiza sprawozdań oraz prowadzenie kontroli dotyczących rozliczeń właścicieli nieruchomości z uiszczonej opłaty na podstawie danych z deklaracji, ”,

f) skreśla się pkt 31,

g) pkt 32 otrzymuje brzmienie:

„32) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości i osób zamieszkałych na nich zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ”,

h) pkt 33 otrzymuje brzmienie:

„33) prowadzenie i promocja gminnego systemu segregacji odpadów komunalnych wraz z hierarchią postępowania z odpadami, ”,

i) pkt 35 otrzymuje brzmienie:

„35) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie operacji księgowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli i realizacji zobowiązań oraz rozliczania nadpłat z zastosowaniem przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz rozporządzeń regulujących zasady rachunkowości oraz plan kont dla organów podatkowych jst, ”,

j) pkt 36 otrzymuje brzmienie:

„36) wszczynanie egzekucji administracyjnej, ”

k) pkt 37 otrzymuje brzmienie:

„37) kontrola nad wydatkowaniem środków budżetowych pochodzących z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz względem otrzymanych dochodów, ”,

l) skreśla się pkt 38;

m) dodaje się pkt 39 w brzmieniu:

„39) współpraca z komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań referatu. ”;

9) w § 27 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań Referatu Inwestycyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej do wzmacniania potencjału i rozwoju gminy;
- 2) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy;
- 3) pełnienie funkcji inwestora, nadzór oraz rozliczanie inwestycji, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych;
- 4) egzekwowanie od wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych należytego wykonania warunków umowy;
- 5) przekazywanie zrealizowanych obiektów na rzecz właściwego podmiotu;
- 6) sporządzanie szacunkowej wyceny zadań do realizacji w roku budżetowym;
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu przetargów na wybór wykonawców zadań przyjętych do planu rzeczowego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 8) przygotowywanie zbiorczej propozycji inwestycyjno-remontowej na podstawie złożonych wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu i inne jednostki organizacyjne Gminy dla potrzeb planu zadań rzeczowych Gminy na dany rok budżetowy;
- 9) współudział w opracowywanych programach rozwoju infrastruktury technicznej na terenie Gminy;
- 10) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz mieszkańców Gminy inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną;
- 11) przygotowywanie niezbędnych materiałów związanych ze współdziałaniem z zakładami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 12) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na temat realizowanych zadań;
- 13) ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych i przekazywanie informacji na stanowisko budżetowe;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych;
- 15) nadzór merytoryczny nad wykorzystywaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia;
- 16) udział w konsultacjach z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji;
- 17) współpraca w tworzeniu i aktualizacji kart realizacji zadań obronnych;
- 18) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.”;

10) w § 29 ust. 3 skreśla się pkt 4;

11) w § 31 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1) współpraca przy aktualizacji i ewaluacji strategii rozwoju gminy oraz tworzenie, aktualizacja i ewaluacja innych programów i planów niezbędnych do pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 2) koordynowanie opracowywania dokumentów programowych rozwoju Gminy;
- 3) monitorowanie zmian programów operacyjnych, w tym europejskich i krajowych funduszy pomocowych;
- 4) analiza możliwości pozyskania zewnętrznych środków pomocowych oraz pożyczek na realizację zadań własnych Gminy;
- 5) działania związane z pozyskiwaniem oraz rozliczaniem zewnętrznych środków pomocowych oraz pożyczek na realizację zadań własnych Gminy;
- 6) współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego w zakresie wdrażania i realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) zadania wynikające z monitorowania realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł europejskich i krajowych;
- 8) koordynowanie realizacji zadań związanych z uczestnictwem Gminy w Subregionie Kędzierzyńsko-Strzeleckim;
- 9) koordynowanie realizacji projektów związanych z uczestnictwem Gminy w Stowarzyszeniu Kraina Św. Anny;
- 10) pozyskiwanie i rozpowszechnianie aktualnych informacji na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych, w tym europejskich i krajowych funduszy pomocowych;
- 11) współpraca z urzędami oraz organizacjami zajmującymi się sprawami integracji europejskiej;
- 19) nadzór merytoryczny nad wykorzystywaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia;
- 20) udział w konsultacjach z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji;
- 21) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.”;

12) w § 33 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej w aplikacji „Źródło”;
- 2) prowadzenie dokumentacji papierowej związanej z dowodami osobistymi;
- 3) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych z Centrum Personalizacji Dowodów;
- 4) prowadzenie Rejestru Wydanych i Unieważnionych Dowodów Osobistych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 6) realizacja zleceń z innych gmin w aplikacji „Źródło” w zakresie usuwania niezgodności w danych dowodu osobistego;

- 7) realizacja zleceń z USC w zakresie rejestracji terminu ważności dowodu osobistego w związku ze zmianą danych osobowych;
- 8) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację;
- 9) występowanie o nadanie nr PESEL w związku z wydaniem dowodu osobistego obywatelom polskim zamieszkałym poza granicami kraju;
- 10) pośrednictwo w wydawaniu i doręczaniu dowodów osobistych osobom przebywającym w zakładach karnych, domach pomocy społecznej oraz innym; przebywającym na terenie Gminy Strzelce Opolskie;
- 11) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
- 12) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 13) ochrona danych osobowych poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną bądź przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa;
- 14) rejestracja danych o miejscu pobytu stałego i czasowego w aplikacji „Źródło”;
- 15) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców w aplikacji wspierającej;
- 16) występowanie o nadanie nr PESEL do właściwego ministra na podstawie odrębnych przepisów;
- 17) usuwanie niezgodności oraz realizacja zleceń w aplikacji „Źródło”;
- 18) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 19) wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację (rejestr mieszkańców, archiwalne księgi meldunkowe);
- 20) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 21) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 22) przygotowanie rocznego sprawozdania o pobycie czasowym do GUS;
- 23) sporządzanie meldunków i raportów do organu nadzoru;
- 24) przygotowywanie innych wykazów na wnioski z rejestru mieszkańców;
- 25) zawiadomienia do WKU o zmianie pobytu stałego i pobytu czasowego;
- 26) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów;
- 27) współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisów ludności;
- 28) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 29) sporządzanie kwartalnych meldunków do Krajowego Biura Wyborczego;
- 30) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach z zakresu obowiązku meldunkowego, dowodów osobistych i udostępnienia danych osobowych;
- 31) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 32) potwierdzanie profilu zaufanego elektronicznej platformy e-PUAP;
- 33) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.”;

13) w § 34 ust. 3 pkt 1 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę, ”;

14) w § 35 ust. 3 w pkt 41 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 42 w brzmieniu:  
„ 42) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych.”;

15) po § 42 dodaje się § 42a w brzmieniu:

„ ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

(symbol ABI)

§ 42 a.

Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących zasad bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasad polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącej do przetwarzania danych osobowych;
- 2) przygotowywanie upoważnień dla poszczególnych użytkowników do dostępu do danych osobowych i informacji przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich;
- 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych zgodnie Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych;
- 5) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych oraz dla Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 6) opiniowanie procesów związanych z zarządzaniem systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe w aspekcie ich bezpieczeństwa;
- 7) określanie cele stosowania zabezpieczeń i zabezpieczenia, które funkcjonują w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich;
- 8) zarządzanie zabezpieczeniami aktywów informacyjnych w sposób adekwatny do celów stosowania zabezpieczeń;
- 9) zatwierdzanie zakresów uprawnień do systemów informatycznych;
- 10) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności przygotowuje pracowników, stażystów, praktykantów lub osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia lub innej przewidzianej przepisami prawa w kontekście ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;



- 11) realizowanie działań wynikających z dokumentacji bezpieczeństwa informacji i utrzymywanie zapisów świadczących o funkcjonowaniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI);
- 12) przekazywanie informacji do Administratora Danych Osobowych o stanie bezpieczeństwa informacji w zakresie stosowanych zabezpieczeń i ocenie ich skuteczności;
- 13) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją SZBI na etapie jej opracowania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania;
- 14) opracowywanie planu prac dotyczących systemu zarządzania i nadzór nad ich realizacją;
- 15) organizowanie przeglądów SZBI oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów;
- 16) powiadamianie Administratora Danych Osobowych o działalności niezgodnej z obowiązującą polityką bezpieczeństwa lub SZBI;
- 17) realizowanie obowiązku rejestracji zbiorów danych osobowych, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (tzw. danych wrażliwych);
- 18) zarządzanie analizą ryzyka jako kluczowym narzędziem SZBI;
- 19) zarządzanie audytami wewnętrznymi w zakresie planowania audytów i nadzoru nad ich realizacją oraz działaniami pozaaudytowymi.”;

16) w § 48 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza i Sekretarz przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków rozpatrywanych w trybie kodeksu postępowania administracyjnego w każdy poniedziałek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.”;

17) w § 49 ust. 4 w pkt 9 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 10 w brzmieniu:

„10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie przyznanых mu uprawnień.”.

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

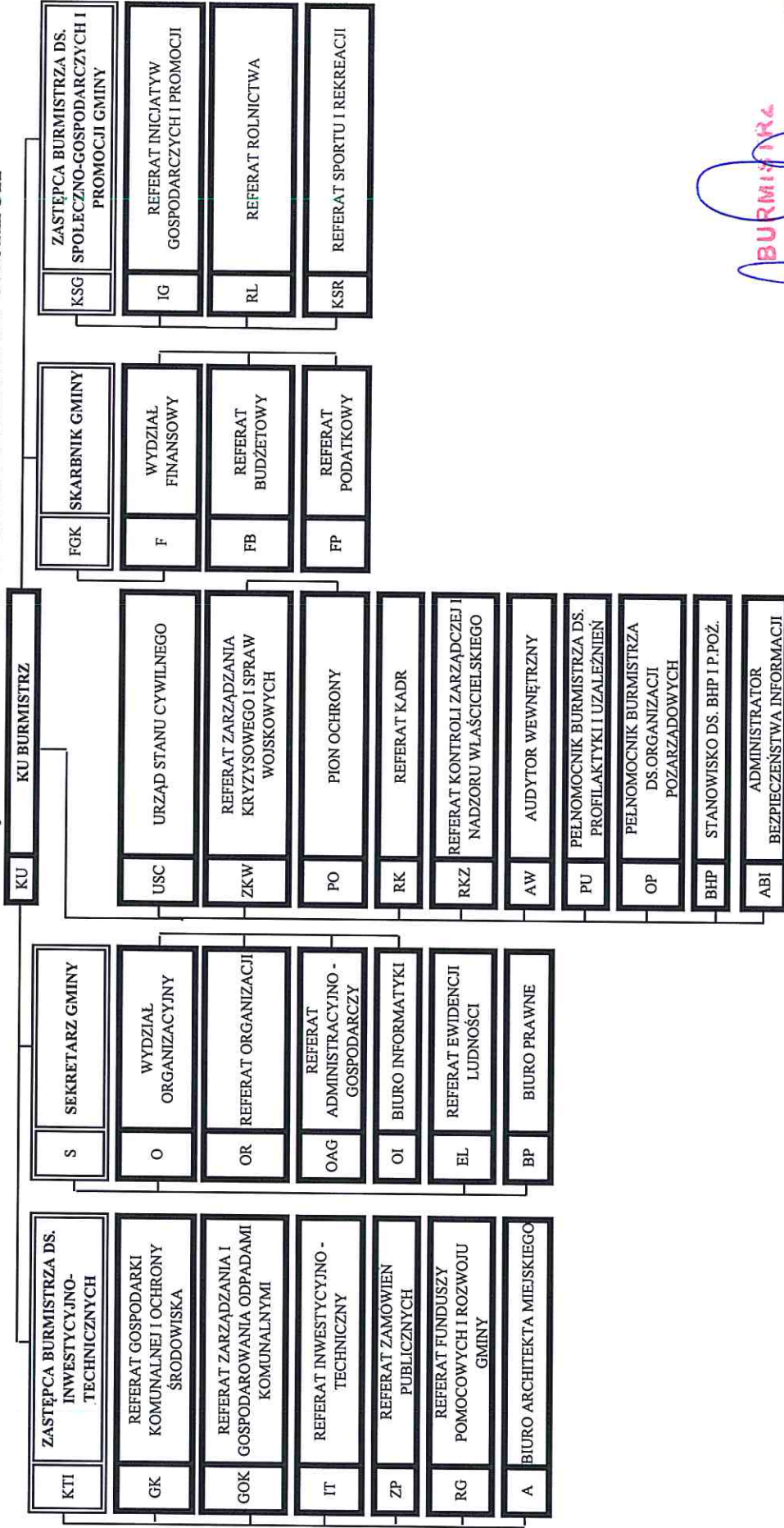
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
BURMISTRZ  
Tadeusz Goc

  
RADCA PRAWNY  
mgr Waldemar Piontek

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR I/50/2015 BURMISTRZA STRZELC OPOLSKICH z dnia 31 grudnia 2015 r.  
Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - Struktura Organizacyjna

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH



BURMISTRZ  
Tadeusz Boc

## Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego – Wykaz Stanowisk

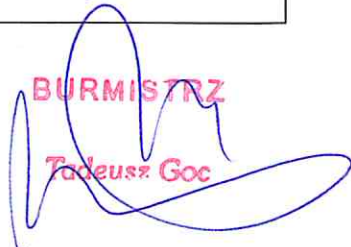
<b>KU</b>	<b>BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH</b>	<b>1 (1 etat)</b>
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK ( LICZBA ETATÓW)
<b>RK</b>	<b>REFERAT KADR</b>	<b>3 (3 etaty)</b>
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. osobowych	2
<b>ZKW</b>	<b>REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH</b>	<b>4 (4 etaty)</b>
	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
<b>PO</b>	<b>PION OCHRONY</b>	
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
	Kierownik kancelarii materiałów niejawnych	
	Inspektor sieci teleinformatycznej	zadania wykonuje osoba wyznaczona przez Burmistrza
<b>ABI</b>	<b>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</b>	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
<b>USC</b>	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>	<b>4 (4 etaty)</b>
	Kierownik	1
	Zastępca kierownika USC	1
	Stanowisko ds. akt stanu cywilnego	2
<b>AW</b>	<b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b>	<b>1 (1 etat)</b>
<b>RKZ</b>	<b>REFERAT KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO</b>	<b>2 (2 etaty)</b>
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	1
	<b>PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA</b>	<b>2 (2 etaty)</b>
<b>PU</b>	ds. profilaktyki i uzależnień	1
<b>OP</b>	ds. organizacji pozarządowych	1
<b>BHP</b>	<b>STANOWISKO DS. BHP i P.POŻ.</b>	<b>1 (0,5 etatu)</b>
<b>RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)</b>		<b>18 (17,5 etatu)</b>

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

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

<b>FGK</b>	<b>SKARBNIK GMINY</b>	<b>1 (1 etat)</b>
<b>SYMBOL</b>	<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ</b>	<b>LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)</b>
<b>F</b>	<b>WYDZIAŁ FINANSOWY</b>	<b>1 (1 etat)</b>
	Naczelnik wydziału - zastępca głównego księgowego budżetu Gminy	1
<b>FB</b>	<b>REFERAT BUDŻETOWY</b>	<b>10 (10 etatów)</b>
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej	6
	Stanowisko ds. płac	1
	Kasjer	2
<b>FP</b>	<b>REFERAT PODATKOWY</b>	<b>10 (10 etatów)</b>
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	4
	Stanowisko ds. wymiaru podatkowego	5
<b>RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)</b>		<b>22 (22 etaty)</b>

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

  
**BURMISTRZ**  
 Tadeusz Goc