

Zarządzenie Nr I/ 42 / 2021
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 9 sierpnia 2021r.

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 2021 r. poz. 1372) 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., (tekst jednolity przyjęty Zarządzeniem Nr I/48/2020 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 października 2020r.), wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w spisie treści:
 - a) skreśla się Rozdział III,
 - b) w Rozdziale IV „Zadania referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu”:
 - dodaje się „Biuro Architekta Miejskiego”, „Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności” i „Referat Spraw Społecznych”,
 - „Referat Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego” otrzymuje nazwę: „Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego”,
 - skreśla się „Referat Kadr”,
 - c) Rozdział V otrzymuje nazwę: „Zadania stanowisk samodzielnych”,
 - d) w Rozdziale V skreśla się wyrazy „Audytor wewnętrzny”, „Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień”, „Pełnomocnik Burmistrza ds. Organizacji Pozarządowych”,
- 2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2 . Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie,

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzelcach Opolskich,

Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Strzelce Opolskie,

Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelec Opolskich,

Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strzelec Opolskich,

Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce Opolskie,

Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Strzelce Opolskie,

Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów, biur i Urzędu Stanu Cywilnego,

Komórcze organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć Referat, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska,

Referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o tej samej nazwie oraz inne komórki organizacyjne działające na prawach referatu,

Gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i innych odrębnych przepisach.”,

3) § 5 otrzymuje brzmienie:

„ § 5 W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referaty i komórki równorzędne:

- | | |
|---|-------|
| 1) Biuro Architekta Miejskiego | A, |
| 2) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności | USC, |
| 3) Referat Organizacji | OR, |
| 4) Referat Administracyjno - Gospodarczy | OAG, |
| 5) Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego | RKZ, |
| 6) Referat Budżetowy | FB, |
| 7) Referat Podatkowy | FP, |
| 8) Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji | ITI, |
| 9) Referat Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi | GOK, |
| 10) Referat Sportu i Rekreacji | KSR, |
| 11) Referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych | RGZP, |
| 12) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska | ROŚ, |
| 13) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych | ZKW, |
| 14) Biuro Informatyki | BI, |
| 15) Biuro Prawne | BP, |
| 16) Referat Spraw Społecznych | RSS. |

2. Stanowiska samodzielne:

- | | |
|-----------------|-----|
| 1) Pion Ochrony | PO, |
|-----------------|-----|

- 2) Inspektor Ochrony Danych IOD,
- 3) Główny Specjalista ds. Informacji Publicznej GS,
- 4) Stanowisko ds. BHP i p.poż BHP.”;
- 4) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6 W celu należytego kierowania komórkami organizacyjnymi Urzędu wymienionymi w § 5 tworzy się stanowiska kierownicze - Kierownicy referatów.”;

- 5) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępców Burmistrza,
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności,
- 5) Referatu Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego,
- 6) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych,
- 7) Inspektora Ochrony Danych,
- 8) Głównego Specjalisty ds. Informacji Publicznej,
- 9) Biura Prawnego,
- 10) Stanowiska ds. BHP i p.poż.”;

- 6) w § 10 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) w ramach struktury organizacyjnej Urzędu:

- a) Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- b) Referatu Sportu i Rekreacji,
- c) Biura Informatyki
- d) Referatu Spraw Społecznych,”;

- 7) w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w ramach struktury organizacyjnej Urzędu:

- 1) Referatu Organizacji,
- 2) Referatu Administracyjno-Gospodarczego.”;

- 8) w § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad Zastępcą Skarbnika Gminy oraz nad realizacją zadań w ramach struktury organizacyjnej Urzędu:

- 1) Referatu Budżetowego,
- 2) Referatu Podatkowego.”;

- 9) w § 15 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie w obecności przekazującego, przejmującego i Sekretarza Gminy.”;
- 10) skreśla się § 16 i § 17;
- 11) Rozdział IV zaczyna się od § 18;
- 12) w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracą Biura kieruje Architekt Miejski, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik Biura.”;
- 13) w § 20 ust. 3 skreśla się pkt 33;
- 14) § 22 otrzymuje brzmienie:

„REFERAT KADR, REFERAT KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU
WŁAŚCICIELSKIEGO
(symbol RKZ)

§ 22.

1. Pracą Referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności - wyznaczony przez niego pracownik Referatu.

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Referatu Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu kadr, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników:

- prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę,
- przygotowanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji kadrowej,
- archiwizowanie akt osobowych,
- 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,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, m.in. w zakresie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych, wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich,
- prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką lekarską pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne,

- b) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) planowanie i zarządzanie funduszem płac:
 - przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac,
 - monitorowanie dysponowania funduszem płac,
 - sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb pracodawcy,
- d) realizacja i obsługa założeń polityki kadrowo - płacowej pracodawcy:
 - opracowanie Regulaminu Pracy,
 - analiza zatrudnienia i planowanie zatrudnienia,
 - sporządzanie sprawozdań analiz zatrudnienia, wynagradzania oraz realizacji funduszu płac,
- e) nabór i zatrudnianie pracowników:
 - przygotowywanie procedur rekrutacji i awansowania pracowników,
 - obsługa naboru pracowników,
 - organizacja konkursów na stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- f) prowadzenie dokumentacji z zakresu studiów uzupełniających, wyższych, podyplomowych,
- g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- h) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz stażów dla absolwentów,
- i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- j) kontrola dyscypliny pracy pracowników Urzędu,
- k) planowanie wydatków na szkolenia i analiza ich realizacji,
- l) zarządzanie zasobami ludzkimi w oparciu o dokonywane analizy kadrowe,
- m) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw,
- n) 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,
- o) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,

- p) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, a w szczególności:
- a) opracowanie procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim,
 - b) opracowanie rocznych planów kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
 - c) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych zgodnie z planem i zakresem,
 - d) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - e) badanie zgodności działalności, wiarygodności sprawozdań oraz ochrony zasobów,
 - f) badanie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
 - h) sporządzanie sprawozdań z przebiegu kontroli zarządczej,
 - i) przeprowadzanie kontroli na zlecenie Burmistrza, upoważnionych Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
 - j) nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych, współdziałanie z organami kontroli zarządczej i organami ścigania,
 - k) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
 - l) udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji,
 - m) sporządzanie okresowych raportów oraz inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu ich w przyszłości,
 - n) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
 - o) współpraca ze spółkami gminy przy realizacji zadań statutowych,
 - p) opiniowanie, uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie,
 - q) koordynowanie spójności działalności spółek ze strategią Gminy, budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową i Wieloletnim Programem Inwestycyjnym Gminy, w tym podejmowanie decyzji merytorycznych odnośnie zwiększenia lub

- zmniejszenia udziałów Gminy w spółkach, włącznie z przedłożeniem do biura obsługującego Radę Miejską projektów uchwał w przedmiotowych sprawach,
 - r) uzyskiwanie kwartalnej informacji o wynikach ekonomiczno – finansowych spółek,
 - s) uzyskanie rocznych sprawozdań finansowych, celem ich zatwierdzenia przez zgromadzenia wspólników lub wlane zgromadzenie,
 - t) dokonywanie analizy i oceny sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek poprzez interpretację wskaźników finansowych (m.in. wskaźników rentowności, płynności, sprawności działania, zadłużenia),
- 3) prowadzenie spraw z zakresu działania Audytora Wewnętrznego poprzez nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy oraz badanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem, jak również prawidłowości realizowanych przez gminę zadań i ich zgodności z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie audytu w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych mających na celu obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie audytu wewnętrznego, który obejmuje badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem, ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - d) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu wewnętrznego za rok poprzedni w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - e) opracowywanie kart audytu wewnętrznego, instrukcji prowadzenia audytu wewnętrznego oraz księgi procedur stanowiska audytu wewnętrznego,
 - f) ustalanie harmonogramu audytu, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza,

- g) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie organizacyjno-prawnym, kadrowo - płacowym i finansowo - księgowym w:
 - komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - gminnych jednostkach organizacyjnych,
- h) badanie gospodarności jednostek zarządzających mieniem gminy,
- i) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad postępowania administracyjnego i kultury obsługi interesantów,
- j) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- k) planowanie i organizowanie kontroli,
- l) przeprowadzanie kontroli na zlecenie Burmistrza, upoważnionych Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- m) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli,
- n) nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych,
- o) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania,
- p) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- r) udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji,
- s) sporządzanie okresowych raportów oraz inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości.”;

15) skreśla się §34;

16) dodaje się § 35 c w brzmieniu:

„REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH

(symbol RSS)

§ 35c

1. Pracą Referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
3. Do zadań Referatu należy w szczególności:
 - 1) koordynacja spraw z zakresu polityki społecznej gminy,
 - 2) organizacja procesu budżetu obywatelskiego,

- 3) opracowywanie projektów lokalnych aktów prawnych dotyczących zasad udzielania dotacji z budżetu gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i dofinansowaniem z budżetu gminy zadań realizowanych przez jednostki nie zaliczane do sektora finansów publicznych,
- 6) koordynacja udzielania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych jednostek oświaty,
- 7) koordynowanie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
 - a) bieżąca aktualizacja modelu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym aktualizacja prawa lokalnego regulującego relacje Gmina – organizacje, nadzór nad jego prawidłowym i rzetelnym stosowaniem przez podmioty zobowiązane,
 - b) przygotowanie lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w tym rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - c) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, a w szczególności ogłaszanie konkursów na realizację zadań Gminy, udział w pracach komisji konkursowych oceniających wnioski o udzielenie dotacji, kontrola rozliczenia udzielonych dotacji,
 - e) koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Gminę we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą monitoringu miejskiego,
- 10) realizacja zadań Gminy wynikających z ustaw: ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,

ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:

a) podejmowanie i inicjowanie działań związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom oraz działań na rzecz zapobiegania patologiom społecznym,

b) przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, wykonywanie zadań wynikających z ww. programu oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,

c) kontrola placówek handlowych i gastronomicznych pod kątem zgodności sprzedaży napojów alkoholowych z obowiązującymi przepisami prawa,

d) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości, innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką uzależnień i patologii społecznych,

e) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,

f) występowanie do sądów z wnioskami o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu w zakładach lecznictwa odwykowego,

g) udział w posiedzeniach i obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

h) nadzór nad działalnością Strzeleckiego Klubu Abstynenta w Strzelcach Opolskich oraz innymi placówkami, w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

11) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.”;

17) skreśla się § 37;

18) skreśla się § 38;

19) skreśla się § 39;

20) w § 45 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kontrolę i koordynację działań organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz przy pomocy Referatu Organizacji.”;

21) w § 48 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Referat Organizacji koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków poprzez:

- 1) przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia,
 - 2) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza.”;
- 22) w § 49
- a) ust. 4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego - w zakresie przyznanych mu uprawnień,”,
 - b) w ust. 4 skreśla się pkt 7;
 - c) ust. 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie przyznanych mu uprawnień oraz inne osoby w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza,”;
- 23) w § 50 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Rejestr i zbiór protokołów kontroli prowadzony jest w Referacie Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego.”.

§ 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 12 sierpnia 2021r.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Tadeusz Goc

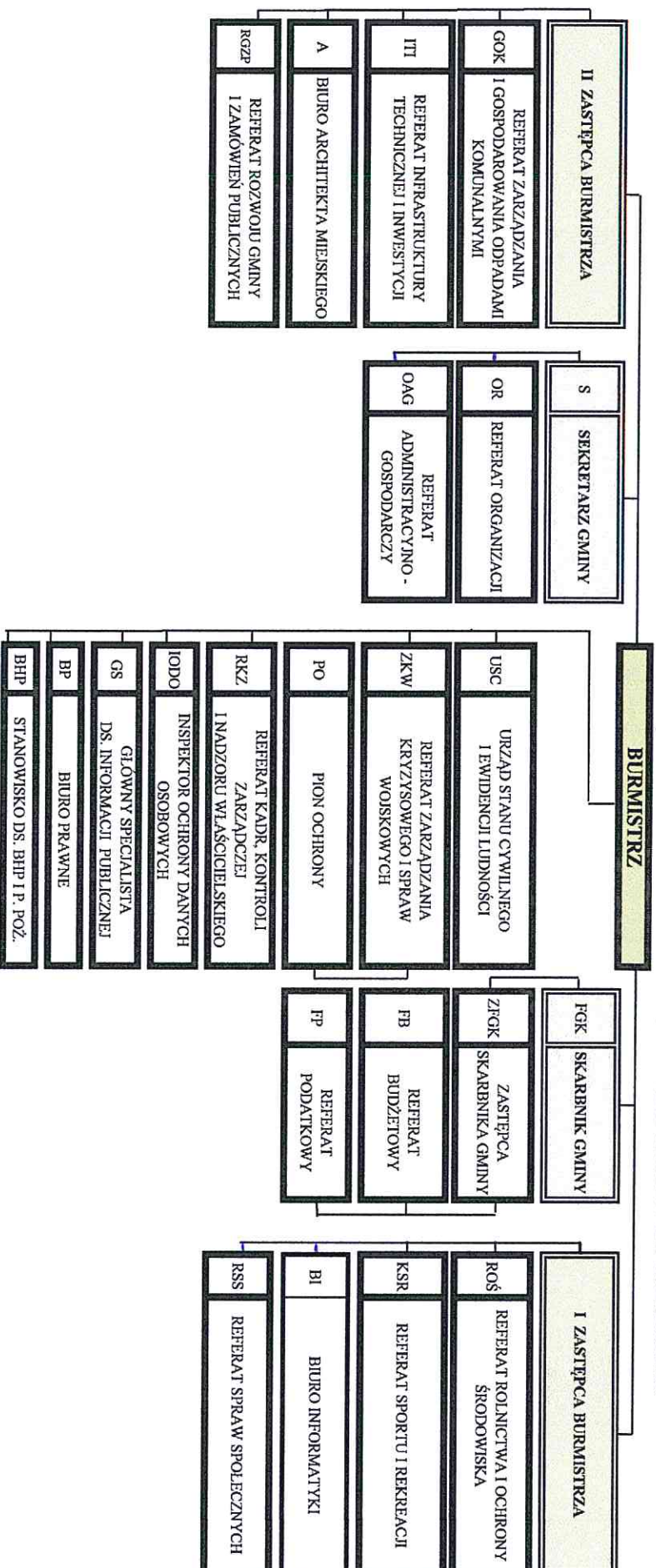


RADCA PRAWNY
Włodzisław Jontek



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH POLESKICH

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - Struktura Organizacyjna



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego – Wykaz Stanowisk

	BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
RKZ	REFERAT KADR KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	6 (5,5 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. osobowych	2
	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	2
	Audytór wewnętrzny	1
BHP	STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ	1 (0,5 etatu)
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
IOD	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
USC	URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI	9 (9 etatów)
	Kierownik	1
	Zastępca kierownika	1
	Stanowisko ds. akt stanu cywilnego	3
	Stanowisko ds. ewidencji ludności	2
	Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
GS	GLÓWNY SPECJALISTA ds. Informacji Publicznej	1 (1 etat)
BP	BIURO PRAWNE	2 (2 etaty)
	Radca Prawny	1
	Stanowisko ds. prawnych	1
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		23 (22 etaty)

	I ZASTĘPCA BURMISTRZA	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
ROŚ	REFERAT ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	8 (8 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. rolnictwa i obsługi samorządów wiejskich	2
	Stanowisko ds. ochrony środowiska	5
BI	BIURO INFORMATYKI	3 (3 etaty)
	Kierownik biura	1
	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	2
RSS	REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH	5 (5 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. profilaktyki i uzależnień	1
	Stanowisko ds. organizacji pozarządowych	1
	Stanowisko ds. dotacji	2
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		23 (23 etaty)

	II ZASTĘPCA BURMISTRZA	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
GOK	REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI	5 (5 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	4
ITI	REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I INWESTYCJI	9 (9 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. nadzoru technicznego inwestycji i remontów	4
	Stanowisko ds. planowania inwestycji i remontów	1
	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej	3
A	BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO	5 (5 etatów)
	Architekt miejski	1
	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	4
RGZP	REFERAT ROZWOJU GMINY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	7 (7 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji Gminy	3
	Stanowisko ds. funduszy i rozwoju Gminy	2
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		27 (27 etatów)

FGK	SKARBNIK GMINY	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
ZFGK	Zastępca Skarbnika Gminy	1 (1 etat)
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)	
OR	REFERAT ORGANIZACJI	8 (8 etatów)	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. administracyjno - prawnych	3	
	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	
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		20 (20 etatów)	