

Zarządzenie Nr I/17/ 2016
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 25 kwietnia 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) 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 IV Zadania referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu dodaje się: „Biuro Informatyki”;
- 2) w spisie treści w Rozdziale V Zadania stanowisk samodzielnych i wieloosobowych skreśla się: „Biuro Informatyki”;
- 3) w § 5 ust. 2 w pkt 16 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 17 w brzmieniu: „ 17) Biuro Informatyki OI”;
- 4) w § 5 ust. 3 skreśla się pkt 1;
- 5) po § 35 dodaje się § 35 a w brzmieniu:

„BIURO INFORMATYKI

(symbol OI)

§ 35 a.

1. Pracą Biura kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Biura.

2. Biuro dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zadań Biura Informatyki należy w szczególności:

- 1) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie,
- 2) planowanie i nadzór zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 4) zabezpieczanie danych z wdrożonych systemów komputerowych,
- 5) obsługa, doradztwo i szkolenia informatyczne pracowników w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 6) administrowanie gminnymi serwisami internetowymi oraz gminnym Biuletynem Informacji Publicznej,

- 7) szkolenie kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie udostępniania informacji publicznych w serwisach internetowych i gminnym Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) usuwanie bieżących uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego,
- 10) współpraca z firmami świadczącymi usługi informatyczne dla Urzędu w zakresie serwisu przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu oraz aktualizacji oprogramowania,
- 11) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 12) ochrona i administrowanie serwerami sieciowymi oraz bazodanowymi wraz z archiwizacją zasobów,
- 13) nadzorowanie pracy systemów operacyjnych,
- 14) wdrażanie nowych technologii informatycznych,
- 15) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności zadań dotyczących „pionu ochrony”,
- 17) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 18) techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych,
- 19) zbieranie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy i jej aktualizacja,
- 20) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z obsługi informatycznej Urzędu,
- 21) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 22) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji.”;

6) skreśla się § 36.

§ 2. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

RADCA PRAWNY
mgr Waldemar Piótek

BURMISTRZ
Tadeusz Goc

Załącznik do Zarządzenia Nr I/17/2016
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	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
BHP	STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.	1 (0,5 etatu)
DB	DORADCA BURMISTRZA ds. Informacji Publicznej	1
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 ZARZĄDZANIA 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 podatkowej	4
	Stanowisko ds. wymiaru podatkowego	5
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 (0,5 etatu)
	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
BRP	BIURO PRAWNE	1 (1 etat)
	Stanowisko ds. prawnych	1
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		31 (30,5 etatu)