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 poźn. 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, wyjść 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 I/ /2016 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 2016 r.
Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - Struktura Organizacyjna

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH

- KU – KU BURMISTRZ
  - KTI – ZASTĘPCA BURMISTRZA DS. INWESTYCYJNO-TECHNICZNYCH
    - GK – REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA
    - GOK – REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI
    - IT – REFERAT INWESTYCYJNO - TECHNICZNY
    - ZP – REFERAT ZAMOWIEN PUBLICZNYCH
    - RG – REFERAT FUNDUSZY POMOCOWYCH I ROZWOJU GMINY
    - A – BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO
  - S – SEKRETARZ GMINY
    - O – WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
    - OR – REFERAT ORGANIZACJI
    - OAG – REFERAT ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY
    - OI – BIURO INFORMATYKI
    - EL – REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI
  - USC – URZĄD STANU CYWILNEGO
  - ZKW – REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH
  - PO – PION OCHRONY
  - RK – REFERAT KADR
  - RKZ – REFERAT KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
  - AW – AUDYTOR WEWNĘTRZNY
  - PU – PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PROFILAKTYKI I UZALEŻNIEŃ
  - OP – PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS.ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH
  - ABI – ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
  - DB – DORADCA BURMISTRZA DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ
  - BP – BIURO PRAWNE
  - FGK – SKARBNIK GMINY
    - F – WYDZIAŁ FINANSOWY
    - FB – REFERAT BUDŻETOWY
    - FP – REFERAT PODATKOWY
  - KSG – ZASTĘPCA BURMISTRZA DS. SPOŁECZNO-GOSPODARCZYCH I PROMOCJI GMINY
    - IG – REFERAT INICJATYW GOSPODARCZYCH I PROMOCJI
    - RL – REFERAT ROLNICTWA
    - KSR – REFERAT SPORTU I REKREACJI

BURMISTRZ
Tadeusz Goc

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)**