

ZARZĄDZENIE NR I/83/2025
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH

z dnia 17 listopada 2025 r.

w sprawie zasad przygotowywania oraz obiegu spraw kierowanych na posiedzenie Burmistrza Strzelec Opolskich

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz § 7 ust. 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr I/67/2021 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego (w brzmieniu nadanym Zarządzeniem Nr I/37/2024 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 3 września 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Sprawy, w których podjęcie decyzji, wyrażenie opinii bądź zajęcie stanowiska należy do kompetencji Burmistrza Strzelec Opolskich, rozpatrywane są na posiedzeniach Burmistrza.

§ 2. Ilekroć w niniejszej zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelec Opolskich;
- 3) Zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć I i II Zastępcę Burmistrza Strzelec Opolskich;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce Opolskie;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Strzelce Opolskie;
- 6) Referacie Organizacji – należy przez to rozumieć Referat Organizacji w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich;
- 7) komórkach merytorycznych - należy przez to rozumieć referaty i stanowiska samodzielne Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich;
- 8) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Strzelce Opolskie.

§ 3. 1. Wnioski o rozpatrzenie spraw, o których mowa w § 1, przygotowują właściwe komórki merytoryczne lub jednostki organizacyjne, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wnioski te sporządzić należy czcionką tekstu Arial w rozmiarze 12.

§ 4. 1. Wniosek, o którym mowa w § 3, po uprzednim uzyskaniu akceptacji właściwego merytorycznie przełożonego (tj Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika) należy przekazać do Referatu Organizacji w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej w formie edytowalnego pliku, najpóźniej na dzień przed planowanym posiedzeniem Burmistrza do godz. 12.00.

2. Na podstawie złożonych wniosków Referat Organizacji sporządza porządek posiedzenia Burmistrza.

3. Wprowadzenie sprawy do porządku posiedzenia Burmistrza po upływie terminu wskazanego w ust. 1, dopuszczalne jest po uzyskaniu akceptacji Burmistrza lub Sekretarza.

4. Porządek posiedzenia, o którym mowa w ust. 2 wymaga akceptacji Sekretarza i przed ustalonym terminem posiedzenia przekazywany jest w wersji elektronicznej Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi.

§ 5. 1. Na posiedzeniu Burmistrza sprawę referuje kierownik właściwej komórki merytorycznej lub jednostki organizacyjnej, a w razie nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

2. W przypadku spraw, w których podjęcie decyzji związane jest z wydaniem przez Burmistrza określonego aktu prawnego, dokumentacja sprawy winna zawierać projekt właściwego aktu parafowany przez kierownika referatu lub jednostki organizacyjnej prowadzącej sprawę oraz radcę prawnego, a także – jeżeli decyzja w sprawie pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy – Skarbnika.

§ 6. 1. Z posiedzenia Burmistrza niezwłocznie, jednak nie później niż do dwóch dni roboczych po posiedzeniu, sporządzany jest protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Do protokołu dołącza się wniosek, o którym mowa w § 3.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest do Burmistrza celem zatwierdzenia, a następnie przechowywany w Referacie Organizacji.

3. Po zatwierdzeniu protokołu sporządzany jest z niego wyciąg, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, który przekazywany jest do właściwej komórki merytorycznej lub jednostki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr I/24/2007 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie sposobu przygotowywania oraz obiegu spraw kierowanych na posiedzenie Burmistrza Strzelce Opolskich.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Jan Wróblewski

..... podpis właściwego przełożonego	 osoba referująca sprawę	 data
..... Nr sprawy		
Burmistrz Strzelec Opolskich		
WNIOSEK		
w sprawie		
zwięzły opis sprawy		
opinie i stanowiska komisji Rady Miejskiej, komórek organizacyjnych urzędu oraz innych organów, instytucji itp.		
propozycja rozstrzygnięcia		
projekty aktów prawnych i innych dokumentów		
osoba odpowiedzialna za realizację wniosku		
..... podpis kierownika komórki organizacyjnej		

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr I/83/2025
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 17 listopada 2025 r.

REFERAT/JEDNOSTKA: Osoba odpowiedzialna za realizację wniosku:
WNIOSEK W SPRAWIE:
OPIS SPRAWY:
PROPOZYCJA ROZSTRZYGNIĘCIA:
DECYZJA BURMISTRZA

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr I/83/2025
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 17 listopada 2025 r.

Wyciąg z protokołu nr

z dnia

REFERAT/JEDNOSTKA: Osoba odpowiedzialna za realizację wniosku:
WNIOSEK W SPRAWIE:
DECYZJA BURMISTRZA

Podpis osoby sporządzającej wyciąg