

ZARZĄDZENIE NR I/20/2026
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr I/37/2024 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 3 września 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia Nr I/67/2021 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 1 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:
"17) Referat Funduszy Zewnętrznych (symbol RFZ)";
- 2) w § 7 ust. 1 pkt 7 i 11 skreśla się;
- 3) w § 11 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
"1) w ramach struktury organizacyjnej urzędu:
 - a) Biura Informatyki (BI),
 - b) Referatu Spraw Społecznych i Rozwoju Gminy (RSG),
 - c) Referatu Funduszy Zewnętrznych (RFZ),
 - d) Referatu Promocji i Turystyki Gminy (RPT),
 - e) Głównego Specjalisty ds. Współpracy z Inwestorami (GSW)."
- 4) w § 12 ust. 2 pkt 1 i 3 skreśla się;
- 5) w § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
"3. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w ramach struktury organizacyjnej urzędu:
 - 1) Referatu Organizacji,
 - 2) Biura Rady Miejskiej,
 - 3) Stanowiska ds. BHP i p.poż.";
- 6) w § 14 ust. 2 dodaje się pkt 23 w brzmieniu:
"23) bieżąca i stała współpraca z kancelarią prawną prowadzącą zewnętrzną obsługę prawną gminy w zakresie realizowanych spraw przez komórkę organizacyjną Urzędu.";
- 7) w § 18 ust. 3 dodaje się pkt 27 w brzmieniu:
"27) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.";
- 8) w § 20 ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
"3) współpraca z kancelarią prawną prowadzącą zewnętrzną obsługę prawną gminy, w szczególności:
 - a) przyjmowania i przekazywania do kancelarii prawnej zewnętrznej korespondencji wpływającej do urzędu, a dotyczącej prowadzonych przez kancelarię postępowań,
 - b) obsługa spraw związanych z objęciem, zabezpieczeniem i zagospodarowaniem mienia nabytego w drodze spadkobrania.";
- 9) w § 30 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
"3. Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Rozwoju Gminy 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 niezaliczane do sektora finansów publicznych oraz spraw związanych z programem profilaktyki zdrowotnej,
- 6) koordynacja opracowywania dokumentów programowych rozwoju gminy;
- 7) ocena założeń i efektów wdrożenia przyjętych strategii i innych programów rozwoju gminy,
- 8) koordynacja udzielania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych jednostek oświaty,
- 9) 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) 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,
 - d) koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez gminę we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym,
- 11) obsługa spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, w tym udzielanie informacji w zakresie możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej.";
- 10) w § 30 a ust. 3 pkt 4 skreśla się;
- 11) po § 30 b, dodaje się § 30 c w brzmieniu:

"§ 30c. REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH" (symbol RFZ)

 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 Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji działań rozwojowych Gminy,
- 2) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 3) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej,
- 4) rozliczanie projektów dofinansowywanych z środków zewnętrznych,
- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na teren Gminy,
- 6) udzielanie informacji Referatom/ jednostkom Organizacyjnym Gminy o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych,

- 7) koordynacja realizacji zadań związanych z uczestnictwem Gminy Strzelce Opolskie w Subregionie Kędzierzyńsko-Kozielskim i w Stowarzyszeniu Kraina Św. Anny,
- 8) koordynowanie zadań związanych z gminnym program rewitalizacji i komitetem rewitalizacji."
- 12) w § 39 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Referat Organizacji prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępców i sekretarza.”;
- 13) w § 41 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Referat Organizacji koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji poprzez:
- a) przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia kierownikom komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia;
 - b) 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.”;
- 15) spis treści otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 16) struktura organizacyjna otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 17) tabele – Burmistrz Strzelec Opolskich, II Z-ca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy otrzymują brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 roku.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Jan Wróblewski

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

ROZDZIAŁ III. ZADANIA REFERATÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Biuro Architekta Miejskiego (symbol A)

Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (symbol USC)

Referat Organizacyjny (symbol OR)

Referat Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego (symbol RKZ)

Referat Budżetowy (symbol FB)

Referat Podatkowy (symbol FP)

Referat Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (symbol GOK)

Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji (symbol ITI)

Referat Zamówień Publicznych (symbol RZP)

Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (symbol ROŚ)

Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych (symbol ZKW)

Biuro Informatyki (symbol BI)

Referat Spraw Społecznych i Rozwoju Gminy (symbol RSG)

Biuro Rady Miejskiej (symbol BRM)

Referat Promocji i Turystyki Gminy (symbol RPT)

Referat Funduszy Zewnętrznych (symbol RFZ)

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA STANOWISK SAMODZIELNYCH

Pion Ochrony (symbol PO)

Główny Specjalista ds. Polityki Informacyjnej Urzędu (symbol GSPI)

Stanowisko ds. BHP i P.poż. (symbol BHP)

Audytor Wewnętrzny (symbol AW)

Pełnomocnik ds. Współpracy z Inwestorami (symbol GSW)

Pełnomocnik ds. Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (symbol PU)

ROZDZIAŁ V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

ROZDZIAŁ VI. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ ORAZ BURMISTRZA

ROZDZIAŁ VII. OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I UDZIELANIA ODPOWIEDZI

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ ORAZ BURMISTRZA

ROZDZIAŁ IX. OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

ROZDZIAŁ X. ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI

ROZDZIAŁ XI. PRZEDSTAWICIELSTWO ZAŁOGI

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

ZAŁĄCZNIK NR 1 – STRUKTURA ORGANIZACYJNA

ZAŁĄCZNIK NR 2 – WYKAZ STANOWISK

KU	BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
USC	URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI	8 (8 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Zastępca kierownika	1
	Stanowisko ds. akt stanu cywilnego	3
	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	3
RKZ	REFERAT KADR, KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCIELSKIEGO	5 (4,5 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. osobowych	2 (1,5 etatu)
	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	2
ZKW	REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH	3 (3 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	1
	Stanowisko ds. wojskowych i współpracy z OSP	1
PO	PION OCHRONY	
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	zadania wykonują osoby powołane przez Burmistrza
	Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	
	Administrator systemu teleinformatycznego	
GSPI	GŁÓWNY SPECJALISTA DS. POLITYKI INFORMACYJNEJ URZĘDU	1 (1 etat)
AW	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	1 (1 etat)
PU	PEŁNOMOCNIK ds. REALIZACJI GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII	1 (1 etat)
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		20 (19,5 etatów)
KSG	II ZASTĘPCA BURMISTRZA	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
BI	BIURO INFORMATYKI	3 (3 etaty)
	Kierownik biura	1

	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	2
RSG	REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I ROZWOJU GMINY	7 (7 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. organizacji pozarządowych	1
	Stanowisko ds. dotacji	4
	Stanowisko ds. działalności gospodarczej	1
RPT	REFERAT PROMOCJI I TURYSTYKI GMINY	3 (3 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. promocji i turystyki	2
RFZ	REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH	3 (3 etaty)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	2
GSW	Główny Specjalista ds. Współpracy z Inwestorami	1 (1 etat)
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		18 (18 etatów)
S	SEKRETARZ GMINY	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
OR	REFERAT ORGANIZACJI	14 (13,5 etatu)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. administracyjno – prawnych i kancelarii	2,5
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	2
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych i archiwum zakładowego	1
	Konserwator	1
	Robotnik	5
BRM	BIURO RADY MIEJSKIEJ	2 (2 etaty)
	Kierownik biura	1
	Stanowisko ds. administracyjno-prawnych	1
BHP	STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.	1 (0,5 etatu)
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		18 (17 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
	Stanowisko ds. obsługi kasy	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 etatów)

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH

