

Zarządzenie Nr I/43/2025
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 7 lipca 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym 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 (tj. Zarządzenie Nr I/37/2024 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 3 września 2024 r. z późn. zm) wprowadza się następujące zmiany:

1) spis treści otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do zarządzenia;

2) w § 5 ust. 1 pkt 4 skreśla się;

3) w § 12 ust. 3 pkt 2 skreśla się;

4) § 18 otrzymuje brzmienie:

„REFERAT ORGANIZACJI (symbol OR)

§ 18. 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 Organizacji należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa posiedzeń burmistrza,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 3) kompletowanie aktów prawnych oraz prowadzenie rejestrów i zbiorów: porozumień i umów zawieranych przez organy gminy, zarządzeń burmistrza, ,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizacja spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,
- 6) obsługa sekretariatu,
- 7) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- 8) ewidencja korespondencji przychodzącej, jej rozdział oraz przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej,
- 9) udostępnianie informacji pochodzących od podmiotów zewnętrznych na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 10) zarządzanie budynkami oraz gospodarowanie lokalami biurowymi urzędu, salami obrad,
- 11) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków urzędu,
- 12) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne,
- 13) zakup inwentarza ruchomego, materiałów, pomocy i urządzeń biurowych oraz ich konserwacja,
- 14) prowadzenie archiwum urzędu,
- 15) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism fachowych oraz analizowanie potrzeb w tym zakresie,

- 16) gospodarka pieczęciami urzędowymi i prowadzenie ich rejestru,
- 17) utrzymywanie należytego ładu i porządku w budynkach urzędu,
- 18) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych w zakresie ochrony fizycznej budynków urzędu,
- 19) realizowanie zadania wynikającego z przygotowania systemu kierowania państwa, a szczególnie zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa, w tym m.in. opracowanie dokumentacji planistycznej i szkoleniowej Stałego Dyżuru,
- 20) planowanie i realizacja remontów, inwestycji związanych z utrzymaniem budynków administracyjnych i ich wyposażeniem,
- 21) obsługa będących w posiadaniu urzędu pojazdów służbowych oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki transportowej,
- 22) wspomaganie realizacji zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego,
- 23) trwałe oznakowywanie numerami inwentarzowymi środków trwałych i wyposażenia urzędu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem wieży widokowej Urzędu Miejskiego zwiedzającym,
- 25) opieka nad fontanną zlokalizowaną na Pl. Myśliwca w Strzelcach Op.,
- 26) koordynacja działań związanych z umieszczaniem materiałów informacyjnych lub reklamowych na słupach ogłoszeniowych na terenie gminy Strzelce Opolskie stanowiących własność miasta;

5) § 19 skreśla się;

6) **załącznik nr 1 struktura organizacyjna otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do zarządzenia;**

7) **załącznik nr 2 tabela Sekretarz Gminy, otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do zarządzenia.**

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2025 r.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Jan Wróblewski