

**ZARZĄDZENIE NR I/29/2024**  
**BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH**  
**z dnia 30 kwietnia 2024 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr I/67/2021 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 26 listopada 2021 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 2024 r. poz. 609 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 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) spis treści otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do zarządzenia;**
- 2) w § 5 ust. 1 po punkcie 15 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:**

„16) Biuro Rady Miejskiej BRM”;

- 3) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

„1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) zastępców burmistrza,
- 2) sekretarza gminy,
- 3) skarbnika gminy,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności,
- 5) Referatu Kadr, Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego,
- 6) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych,
- 7) Biura Rady Miejskiej,
- 8) Pionu Ochrony,
- 9) Inspektora Ochrony Danych,
- 10) Głównego Specjalisty ds. Informacji Publicznej,
- 11) Biura Prawnego,
- 12) Stanowiska ds. BHP i p.poż.,
- 13) Audytora wewnętrznego.”;

- 4) w § 12 ust. 1 pkt 6 - 8 otrzymują brzmienie:**

„6) właściwego przygotowania materiałów rozpatrywanych przez burmistrza,

- 7) zapewnienia administracyjnej obsługi burmistrza,
- 8) prawidłowej realizacji zarządzeń burmistrza.”;

- 5) w § 12 ust. 1 skreśla się pkt 11;**

- 6) § 18 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

„3. Do zakresu działania Referatu Organizacji należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa posiedzeń burmistrza oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności burmistrza,
- 2) kompletowanie aktów prawnych oraz prowadzenie rejestrów i zbiorów: porozumień i umów zawieranych przez organy gminy, zarządzeń burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) realizacja zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego,
- 4) organizacja spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,
- 5) obsługa sekretariatu,
- 6) organizacja kontaktów gminy z zagranicą, ze szczególnym uwzględnieniem kontaktów z miastami partnerskimi oraz sporządzanie informacji nt. współpracy,
- 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.”;

**7) po § 30 dodaje się § 30a w następującym brzmieniu:**

**„BIURO RADY MIEJSKIEJ (symbol BRM)**

**§ 30a 1.** Pracą Biura kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik referatu.

2. Biuro dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa posiedzeń rady, jej komisji oraz sporządzanie dokumentacji z ich pracy,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz analizowanie ich realizacji,
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji i zapytań radnych oraz odpowiedzi przygotowanych przez burmistrza,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 5) współudział w organizacja spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,
- 6) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w sprawie nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Strzelec Opolskie,
- 7) wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych,
- 8) obsługa organizacyjno-administracyjna Gminnej Rady Seniorów.”;

**8) w § 39 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępców i sekretarza.”;

**9) w § 41 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. Biuro Rady Miejskiej koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) przekazywanie skarg, wniosków i petycji do rozpatrzenia kierownikom komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia;
- 2) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez komórki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków i petycji przez burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza.”;

**10) załącznik nr 1 Struktura organizacyjna otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do zarządzenia;**

**11) załącznik nr 2 tabele – Burmistrz Strzelec Opolskich oraz Sekretarz Gminy otrzymują brzmienie jak w załączniku nr 3 do zarządzenia.**

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Tadeusz Goc

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr I/29/2024  
Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 30 kwietnia 2024 r.

	<b>BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH</b>	<b>1 (1 etat)</b>
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
<b>USC</b>	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI</b>	<b>9 (9 etatów)</b>
	Kierownik referatu	1
	Zastępca kierownika	1
	Stanowisko ds. akt stanu cywilnego	3
	Stanowisko ds. ewidencji ludności	2
	Stanowisko ds. dowodów osobistych	2
<b>RKZ</b>	<b>REFERAT KADR, KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO</b>	<b>5 (4,5 etatów)</b>
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. osobowych	2 (1,5 etatu)
	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	2
<b>ZKW</b>	<b>REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH</b>	<b>3 (3 etaty)</b>
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1
	Stanowisko ds. wojskowych i materiałowo-technicznego zabezpieczenia OSP	1
<b>BRM</b>	<b>BIURO RADY MIEJSKIEJ</b>	<b>2 (2 etaty)</b>
	Kierownik biura	1
	Stanowisko ds. administracyjno-prawnych	1
<b>PO</b>	<b>PION OCHRONY</b>	
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
	kierownik kancelarii materiałów niejawnych	
	Inspektor sieci teleinformatycznej	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
<b>IOD</b>	<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</b>	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
<b>GS</b>	<b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ</b>	<b>1 (1 etat)</b>
<b>BP</b>	<b>BIURO PRAWNE</b>	<b>2 (2 etaty)</b>
	Radca Prawny	1
	Stanowisko ds. prawnych	1
<b>BHP</b>	<b>STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ</b>	<b>1 (0,5 etatu)</b>
<b>AW</b>	<b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b>	<b>1 (1 etat)</b>
<b>RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)</b>		<b>25 (24 etaty)</b>

<b>S</b>	<b>SEKRETARZ GMINY</b>		<b>1 (1 etat)</b>
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK ( LICZBA ETATÓW)	
<b>OR</b>	<b>REFERAT ORGANIZACJI</b>	<b>5 (5 etatów)</b>	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. administracyjno - prawnych	1	
	Stanowisko ds. kancelarii	2	
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1	
<b>AG</b>	<b>REFERAT ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZY</b> -	<b>11 (11 etatów)</b>	
	Kierownik referatu	1	
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	2	
	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych i archiwum zakładowego	1	
	Konservator	1	
	Kierowca	1	
	Pracownik gospodarczy	5	
<b>RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)</b>		<b>17 (17 etatów)</b>	

ROZDZIAŁ	SPIS TREŚCI	STR
<b>I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	3
<b>II</b>	<b>ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU</b>	4
<b>III</b>	<b>ZADANIA REFERATÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU</b>	14
	BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO	14
	URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI	16
	REFERAT ORGANIZACJI	17
	REFERAT ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY	18
	REFERAT KADR, KONTROLI ZARZĄDCZEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	19
	REFERAT BUDŻETOWY	20
	REFERAT PODATKOWY	22
	REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI	23
	REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I INWESTYCJI	25
	REFERAT ROZWOJU GMINY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	27
	REFERAT ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	27
	REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW WOJSKOWYCH	29
	BIURO INFORMATYKI	33
	BIURO PRAWNE	34
	REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I PROMOCJI	35
	BIURO RADY MIEJSKIEJ	37
<b>IV</b>	<b>ZADANIA STANOWISK SAMODZIELNYCH</b>	
	PION OCHRONY	37
	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	38
	GŁÓWNY SPECJALISTA DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ	39
	STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.	40
	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	41
<b>V</b>	<b>ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI</b>	42
<b>VI</b>	<b>ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ ORAZ BURMISTRZA</b>	43
<b>VII</b>	<b>OGÓLNE ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>	44
<b>VIII</b>	<b>ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI</b>	45
<b>IX</b>	<b>PRZEDSTAWICIELSTWO ZAŁOGI</b>	47
<b>X</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	47

**ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:**

**ZAŁĄCZNIK NR 1 – STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – WYKAZ STANOWISK**

