

Zarządzenie Nr I/ 25 / 2021
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 9 czerwca 2021r.

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 2020 r. poz. 713 z późn. 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., (tekst jednolity przyjęty Zarządzeniem Nr I/48/2020 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 października 2020r.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w spisie treści w Rozdziale IV „Zadania referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu”:
 - a) skreśla się wyrazy „Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”,
 - b) „Referat Inwestycyjno - Techniczny” otrzymuje nazwę: „Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji”,
 - c) „Referat Zamówień Publicznych” otrzymuje nazwę: „Referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych”,
 - d) skreśla się wyrazy „Referat Inicjatyw Gospodarczych i Promocji” oraz „Referat Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy”,
 - e) „Referat Rolnictwa” otrzymuje nazwę: „Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska”;
- 2) użyte w tekście Regulaminu w różnej liczbie i różnym przypadku wyrazy „ I Zastępca ds. społeczno-gospodarczych i promocji Gminy”, zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „ I Zastępca”;
- 3) użyte w tekście Regulaminu w różnej liczbie i różnym przypadku wyrazy „ II Zastępca ds. inwestycyjno-technicznych”, zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „ II Zastępca”;
- 4) w § 5 ust.2:
 - a) skreśla się pkt 6,
 - b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji ITI”,
 - c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

- „10) Referat Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych RGZP”,
- d) skreśla się pkt 11 i pkt 12,
- e) pkt 13 otrzymuje brzmienie:
- „13) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska”;
- 5) w § 10 ust. 1:
- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) tworzenia warunków na rzecz rozwoju społecznego Gminy”,
- b) skreśla się pkt 5,
- c) dodaje się pkt 14, pkt 15, pkt 16 w brzmieniu:
- „14) opracowywania i realizacji gminnego programu ochrony środowiska,
15) utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
16) projektowania i utrzymania terenów zieleni miejskiej.”,
- 6) w § 10 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) w ramach struktury organizacyjnej Urzędu:
- a) Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
b) Referatu Sportu i Rekreacji.”;
- 7) w § 11 ust. 1 :
- a) skreśla się pkt 6,
- b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
- „ 8) gospodarki odpadami”,
- c) skreśla się pkt 9,
- d) dodaje się pkt 16 i pkt 17 w brzmieniu:
- „16) rozwoju gospodarczego Gminy,
17) promocji Gminy i jej potencjału gospodarczego,
18) publicznego transportu zbiorowego”;
- 8) w § 11 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „ 1) w ramach struktury organizacyjnej Urzędu:
- a) Referatu Zarządzania i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
b) Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji ,
c) Biura Architekta Miejskiego,
d) Referatu Rozwoju Gminy i Zamówień Publicznych”;
- 9) w § 11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. II Zastępca nadzoruje, koordynuje i kontroluje realizację zadań powierzonych spółce gminnej Strzeleckim Wodociągom i Kanalizacji Sp. z o.o. w Strzelcach Opolskich (SWiK).”,

10) skreśla się § 25;

11) § 27 otrzymuje następujące brzmienie:

„REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I INWESTYCJI

(symbol ITI)

§ 27

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 Infrastruktury Technicznej i Inwestycji należy w szczególności:
 - 1) rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej do wzmocnienia potencjału i rozwoju Gminy,
 - 2) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
 - 3) pełnienie funkcji inwestora, nadzór oraz rozliczanie inwestycji, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych,
 - 4) egzekwowanie od wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych należytego wykonania warunków umowy,
 - 5) przekazywanie zrealizowanych obiektów na rzecz właściwego podmiotu,
 - 6) sporządzanie szacunkowej wyceny zadań do realizacji w roku budżetowym,
 - 7) współdziałanie w przygotowywaniu przetargów na wybór wykonawców zadań przyjętych do planu rzeczowego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 8) przygotowywanie zbiorczej propozycji inwestycyjno-remontowej na podstawie złożonych wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu i inne jednostki organizacyjne Gminy dla potrzeb planu zadań rzeczowych Gminy na dany rok budżetowy,
 - 9) współudział w opracowywanych programach rozwoju infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
 - 10) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz mieszkańców Gminy inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną,
 - 11) pełnienie funkcji zarządcy dróg gminnych,
 - 12) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działaniami wynikającymi z ustawy o drogach publicznych,
 - 13) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem gminnych dróg publicznych,

- 14) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych na terenie miasta Strzelce Opolskie,
- 15) koordynacja inwestycji sieciowych na drogach publicznych,
- 16) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działaniami wynikającymi z ustawy o ruchu drogowym,
- 17) realizacja zadań związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym dróg publicznych gminnych, ustalanie potrzeb w tym zakresie, w uzgodnieniu z zarządcami dróg innych kategorii i policją,
- 18) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic oraz numeracji porządkowej budynków,
- 19) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic na terenie miasta i Gminy,
- 20) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 21) realizacja zadań Gminy związanych z finansowaniem oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie Gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 22) przygotowywanie niezbędnych materiałów związanych z współdziałaniem z zakładami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 23) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na temat realizowanych zadań,
- 24) ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych i przekazywanie informacji na stanowisko budżetowe,
- 25) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych,
- 26) nadzór merytoryczny nad wykorzystywaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 27) udział w konsultacjach z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych w/w organizacji,
- 28) współpraca w tworzeniu i aktualizacji kart realizacji zadań obronnych,
- 29) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.”;

12) § 29 otrzymuje następujące brzmienie:

„REFERAT ROZWOJU GMINY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(symbol RGZP)

§ 29

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 należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
 - 1) koordynowaniem opracowywania dokumentów programowych rozwoju Gminy,
 - 2) monitorowaniem zmian sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy,
 - 3) koordynowaniem działań dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych dla zadań realizowanych przez Gminę,
 - 4) monitorowaniem realizacji oraz rozliczaniem projektów dofinansowanych z zewnętrznych funduszy pomocowych,
 - 5) monitorowaniem zmian programów operacyjnych zewnętrznych funduszy pomocowych,
 - 6) koordynowaniem realizacji zadań związanych z uczestnictwem Gminy w stowarzyszeniach, w tym w Subregionie Kędzierzyńsko-Strzeleckim,
 - 7) pozyskiwaniem i obsługą inwestorów,
 - 8) wspieraniem przedsiębiorczości oraz rozwoju gospodarczego gminy,
 - 9) obsługą spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 10) obsługą spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
 - 11) organizacją publicznego transportu zbiorowego w Gminie,
 - 12) procedurami dotyczącymi regularnych i specjalnych przewozów osób oraz taksówek,
 - 13) prowadzeniem działań promocyjnych w obszarach turystyki i rekreacji, gospodarki, historii lokalnej, wizerunku Gminy,
 - 14) działalnością informacyjną i komunikacją społeczną, w tym stroną internetową Gminy,
 - 15) udzieleniem zamówień publicznych, w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
 - 16) procedurami dotyczącymi partnerstwa publiczno-prywatnego oraz koncesji na roboty budowlane lub usługi,
 - 17) współudziałem w tworzeniu i aktualizacji kart realizacji zadań obronnych,
 - 18) współudziałem w tworzeniu bazy danych na potrzeby HNS i zarządzania kryzysowego.”;
- 13) skreśla się § 30;
- 14) skreśla się § 31;

15) § 32 otrzymuje następujące brzmienie:

„REFERAT ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

(symbol ROŚ)

§ 32

1. Referatem kieruje kierownik, a w razie nieobecności zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Referatu.

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

3. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) realizacja zadań z zakresu działalności samorządów wiejskich i gospodarki rolnej,

2) nadzór merytoryczny nad gospodarką finansową sołectw w ramach budżetu Gminy, na podstawie zatwierdzonych planów wydatków przez samorzady wiejskie,

3) przeprowadzenie wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz udział w zebraniach, organizacja narad z udziałem sołtysów, przeprowadzanie konsultacji w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych sołectw,

4) nadzór nad realizacją programów związanych z odnową wsi, współpraca z innymi organizacjami i stowarzyszeniami obejmującymi swym działaniem obszary wiejskie,

5) koordynacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem ulic w sołectwach,

6) realizacja zadań związanych z utrzymaniem dróg dojazdowych do pól,

7) nadzór nad gospodarką w lasach gminnych,

8) realizacja zadań gminy w zakresie prawa łowieckiego, w tym opiniowanie planów łowieckich i współpraca z kołami łowieckimi,

9) realizacja zadań gminy związanych z ochroną zwierząt, w tym współpraca z Inspekcją Weterynaryjną oraz organizacjami zajmującymi się ochroną przyrody, oraz prowadzenie konsultacji i obsługa zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych

10) podejmowanie działań określonych przepisami szczególnymi w sytuacjach wystąpienia wścieklizny i innych chorób zakaźnych zwierząt,

11) obsługa komisji wojewody z terenu gminy Strzelce Opolskie ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych, powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,

12) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie nadzoru, konserwacji i eksploatacji cieków wodnych, a także realizacja zadań związanych z utrzymaniem rowów gminnych oraz koordynacja działań melioracyjnych,

- 13) egzekwowanie przestrzegania przepisów dotyczących roślin objętych zakazem uprawy,
- 14) udział w realizacji obowiązków gminy w zakresie rekultywacji terenu w związku z ochroną gruntów rolnych i leśnych oraz opiniowanie prac geologicznych i górniczych na potrzeby Burmistrza,
- 15) współdziałanie w organizowaniu akcji ostrzegawczych i ratowniczych w sytuacjach wystąpienia powodzi i innych klęsk żywiołowych,
- 16) poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i stażu pracy w gospodarstwie rolnym,
- 17) realizacja zadań gminy w zakresie kontroli zawarcia obowiązkowych ubezpieczeń,
- 18) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych,
- 19) opracowywanie danych statystycznych i prognoz z zakresu gospodarki rolnej i ochrony środowiska,
- 20) koordynacja prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 21) koordynowanie prac nad gminnymi programami proekologicznymi w tym m.in. Gminnym Programem Ochrony Środowiska oraz udział w pracach nad ponadregionalnymi programami środowiskowymi,
- 22) nadzór nad ochroną przyrody w zakresie usuwania drzew i krzewów oraz nadzór nad gminną gospodarką zadrzewieniową,
- 23) nadzór i współpraca z przedsiębiorstwami komunalnymi w zakresie wywozu i utylizacji odpadów płynnych, ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola przyłączy kanalizacyjnych,
- 24) realizacja zadań wynikających z przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a tym informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 25) opiniowanie inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska lub mogących pogorszyć jego stan oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia,
- 26) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska,
- 27) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji poprawiających stan środowiska udzielanych z budżetu Gminy i z pozyskanych środków zewnętrznych dla innych podmiotów,
- 28) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,

29) przygotowywanie i realizacja zadań związanych z ograniczeniem niskiej emisji,
30) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
31) współudział w tworzeniu i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych,
32) współudział w tworzeniu bazy danych na potrzeby HNS i zarządzania kryzysowego.”;

§ 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 lipca 2021r.

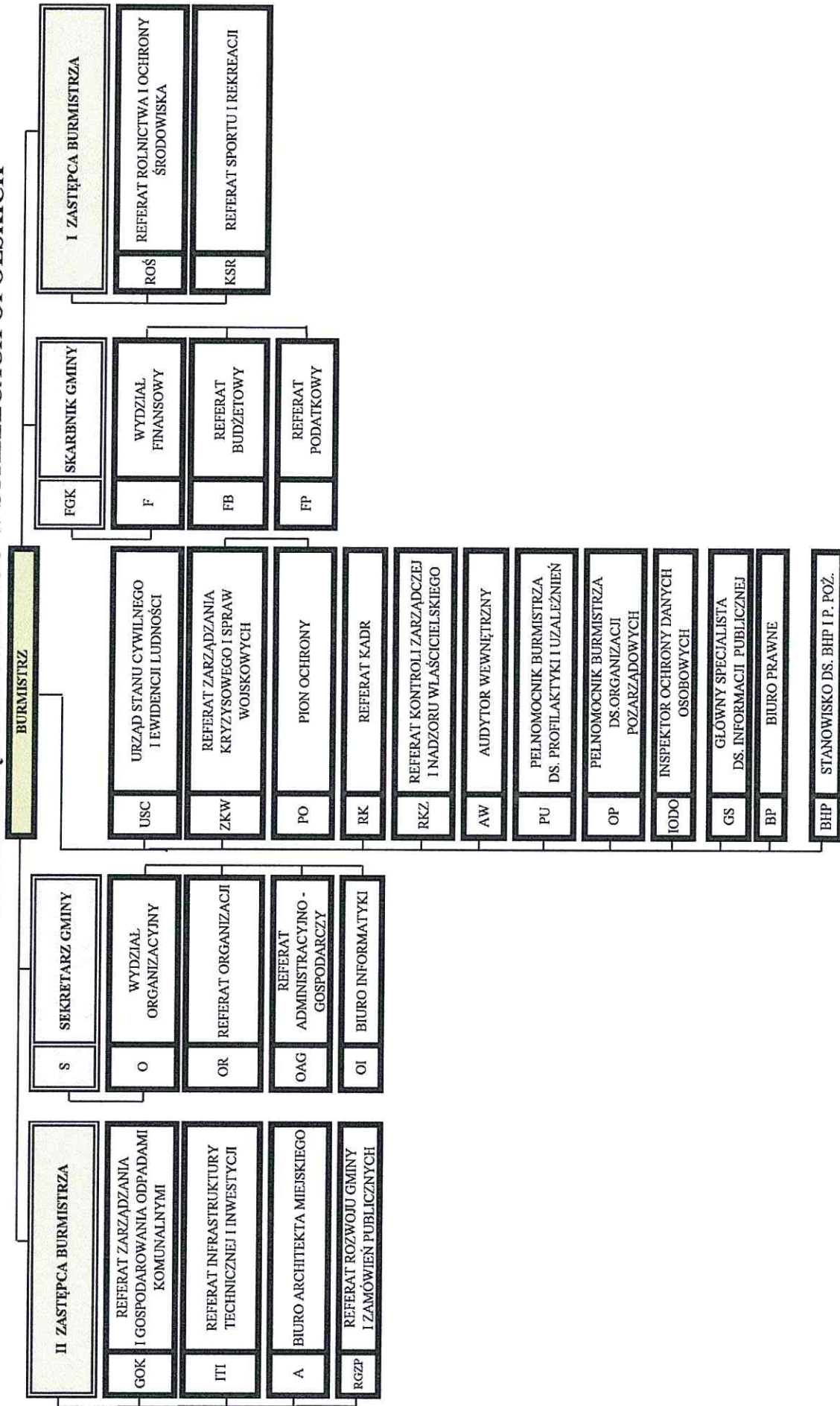
Burmistrz Strzelec Opolskich

Tadeusz Goc

RADCA PRAWNY
Waldemar Piątek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - Struktura Organizacyjna

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego – Wykaz Stanowisk

	BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
RK	REFERAT KADR	3 (2,5 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. osobowych	2
BHP	STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ	1 (0,5 etatu)
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
IOD	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	zadania wykonuje osoba powołana przez Burmistrza
USC	URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJI LUDNOŚCI	9 (9 etatów)
	Kierownik	1
	Zastępca kierownika	1
	Stanowisko ds. akt stanu cywilnego	3
	Stanowisko ds. ewidencji ludności	2
	Stanowisko ds. dowodów osobistych	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
GS	GŁÓWNY SPECJALISTA ds. Informacji Publicznej	1 (1 etat)
BP	BIURO PRAWNE	2 (2 etaty)
	Radca Prawny	1
	Stanowisko ds. prawnych	1
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		25 (24 etaty)

	II ZASTĘPCA BURMISTRZA	1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)
GOK	REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI	5 (5 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	4
ITI	REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I INWESTYCJI	9 (9 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. nadzoru technicznego inwestycji i remontów	4
	Stanowisko ds. planowania inwestycji i remontów	1
	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej	3
A	BIURO ARCHITEKTA MIEJSKIEGO	5 (5 etatów)
	Architekt miejski	1
	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	4
RGZP	REFERAT ROZWOJU GMINY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	8 (8 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1
	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji Gminy	4
	Stanowisko ds. funduszy i rozwoju Gminy	2
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		28 (28 etatów)

I ZASTĘPCA BURMISTRZA		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
ROŚ	REFERAT ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	8 (8 etatów)
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. rolnictwa i obsługi samorządów wiejskich	2
	Stanowisko ds. ochrony środowiska	5
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		15 (15 etatów)

FGK	SKARBNIK GMINY		1 (1 etat)
SYMBOL	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	LICZBA STANOWISK (LICZBA ETATÓW)	
F	WYDZIAŁ FINANSOWY	1 (1 etat)	
	Naczelnik wydziału	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
RAZEM LICZBA STANOWISK (ETATÓW)		25 (25 etatów)