

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
	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 ADMINSTRACJI 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**

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr I/15/2024  
Burmistrza Strzelec Opolskich  
z dnia 12 czerwca 2024 r  
załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego – wykaz stanowisk

KU	BURMISTRZ STRZELEC OPOLSKICH	1 (1 etat)
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>6 (5,5 etatów)</b>
	Kierownik referatu	1
	Stanowisko ds. osobowych	2 (1,5 etatu)
	Stanowisko ds. kontroli zarządczej	2
	Stanowisko ds. prawnych	1
<b>ZKW</b>	<b>REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO SPRAW WOJSKOWYCH I</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>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>24 (23 etaty)</b>

