

ZARZĄDZENIE NR 4/KU/10
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 21 kwietnia 2010 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Uchwały Nr 67/06 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 17 października 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miejskiemu w Strzegomiu zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 20/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 września 2009r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu z późniejszymi zmianami wprowadzonymi

1. Zarządzeniem Nr 30/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 30 września 2009r w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

2. Zarządzeniem Nr 34/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 2 listopada 2009r w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

3. Zarządzeniem Nr 35/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 9 listopada 2009r w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

4. Zarządzeniem Nr 2/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 lutego 2010r w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 otrzymuje brzmienie: "W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - a) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Wydział Oświaty , Kultury i Sportu,
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 5) Wydział Gospodarki Lokalowej,
- 6) Wydział Inwestycji,
- 7) Wydział Funduszy Europejskich,
- 8) Wydział Organizacyjny,
- 9) Wydział Obsługi Interesantów,
 - a) Biuro Obsługi Interesanta,
 - b) Gminne Centrum Informacji,
- 10) Wydział Zamówień Publicznych i Analiz,
- 11) Referat Budżetowy,
- 12) Referat Podatkowy,
- 13) Referat Inicjatyw Gospodarczych,
- 14) Biuro Rady,

- 15) Biuro ds. Wsi,
- 16) Biuro Ochrony Przeciwpozarowej i Bezpieczeństwa,
- 17) Zespół Radców Prawnych,
- 18) Zespół ds. Kontroli,
- 19) Gminny Zespół Reagowania,
- 20) Rzecznik Prasowy,
- 21) Pion Ochrony Informacji Niejawnych.”

2. W § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Wewnątrz Urzędu są tworzone wydziały, referaty, biura organizacyjne, samodzielne stanowiska, zespoły, pion ochrony. Natomiast zatrudnienie na stanowiska asystentów i doradców następuje zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych poza ustalonym limitem etatów dla stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi.”

3. § 9 otrzymuje brzmienie: „Dla wykonywania zadań Urzędu ustala się limit etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich 9 etatów, w tym,
 - a) Urząd Stanu Cywilnego 2 etaty,
- 2) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 8 etatów,
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego 7 etatów,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska 7 etatów,
- 5) Wydział Gospodarki Lokalowej 5 etatów,
- 6) Wydział Inwestycji 4 ½ etatów,
- 7) Wydział Funduszy Europejskich 4 etaty,
- 8) Wydział Organizacyjny 12 etatów,
- 9) Wydział Obsługi Interesantów 8 etatów:
 - a) Biuro Obsługi Interesanta,
 - b) Gminne Centrum Informacji,
- 10) Wydział Zamówień Publicznych i Analiz 5 etatów,
- 11) Referat Budżetowy 12 etatów,
- 12) Referat Podatkowy 8 etatów,
- 13) Referat Inicjatyw Gospodarczych 2 etaty,
- 14) Biuro Rady 2 etaty,
- 15) Biuro ds Wsi 2 etaty,
- 16) Biuro Ochrony Przeciwpozarowej i Bezpieczeństwa 4 ½ 1/3 etatów,
- 17) Zespół Radców Prawnych 2 ½ etatów,
- 18) Zespół ds. Kontroli 3 etaty, w tym:
 - a) Audytor Wewnętrzny,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli,
- 19) Rzecznik Prasowy 1 etat,
- 20) Burmistrz 1 etat,
- 21) Zastępca Burmistrza 1 etat,

- 22) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy 1 etat,
- 23) Sekretarz Gminy 1 etat,
- 24) Asystent 1 etat.

4. §19 otrzymuje brzmienie: ”

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - podlega bezpośrednio Burmistrzowi i działa w strukturze WSO,
- 2) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, zastępca naczelnika,
- 3) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego, zastępca naczelnika,
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, zastępca naczelnika,
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej, zastępca naczelnika,
- 6) Naczelnik Wydziału Inwestycji, zastępca naczelnika,
- 7) Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich, zastępca naczelnika,
- 8) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, zastępca Naczelnika,
- 9) Kierownik Referatu Budżetowego,
- 10) Kierownik Referatu Podatkowego,
- 11) Kierownik Referatu Inicjatyw Gospodarczych,
- 12) Kierownik Biura ds. Wsi,
- 13) Kierownik Biura Rady,
- 14) Naczelnik Wydziału Obsługi Interesantów, zastępca Naczelnika,

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:

- 1) Radca Prawny,
- 2) Audytor Wewnętrzny,
- 3) ds. kontroli,
- 4) Rzecznik Prasowy,
- 5) Asystent.

5. W § 21:

- a) ust. 12. Otrzymuje brzmienie: ”12. Do kompetencji Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie sekretariatu, zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi.
 - 2) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu.
 - 3) Dysponowanie obsługą transportu Urzędu.
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu BHP i p/poż.
 - 5) Wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych.

- 6) Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych.
 - 7) Zapewnienie utrzymania ładu, porządku i czystości w budynkach Urzędu, obok nich oraz w pomieszczeniach biurowych, pomocniczych, strychach i piwnicach oraz dysponowanie pomieszczeniami Urzędu.
 - 8) Prowadzenie archiwum Urzędu.
 - 9) Obsługa administracyjna i techniczno-materialna wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz referenda.
 - 10) Prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów zakładów podległych Radzie Miejskiej w Strzegomiu oraz kierowników jednostek budżetowych.
 - 11) Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami.
 - 13) Przygotowywanie dokumentacji na wyłanianie kandydatów do zatrudnienia w drodze konkursów.
 - 14) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
 - 15) Stały nadzór nad eksploatacją istniejącego sprzętu komputerowego, okresowa konserwacja i serwis ksero, fax.
 - 16) Bezpośrednia kontrola nad prowadzonymi wdrożeniami systemów informatycznych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
 - 17) Nadzór nad siecią informatyczną Urzędu.
 - 18) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w tym nadzór nad bezpieczeństwem ochroną danych.
 - 19) Prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania.
 - 20) Organizacja prac związanych ze sprowadzaniem nowego oprogramowania i sprzętu.
 - 21) Administrowanie strony internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 22) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu od szkód i zdarzeń.
- b) ust. 17. otrzymuje brzmienie:”17. Do kompetencji Wydziału Obsługi Interesantów należy w szczególności:
- A. w zakresie Biura Obsługi Interesanta:**
- 1) Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw interesanta.
 - 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji.
 - 3) Rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu.
 - 4) Prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji, dyspozycji, postanowień i poleceń burmistrza.
 - 5) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 - 6) Nadzór nad obiegiem i dostępem do dokumentów Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie.
 - 7) Przygotowywanie projektów dokumentacji SZJ dla Pełnomocnika ds. Jakości.
 - 8) Obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, wydawanie przesyłek awizowanych.

- 9) Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu.
- 10) Udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy.
- 11) Terminowe dostarczanie do adresatów Gminy Strzegom wszelkiej korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 12) Dysponowanie i udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych gminy.
- 13) Prowadzenie biblioteki aktów prawnych, publikacji oraz zbioru przepisów gminnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa.
- 14) Przeprowadzanie badań i analiz dotyczących spraw składanych do urzędu, badań ankietowych w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.
- 15) Przyjmowanie pism sądowych zgodnie z przepisami: art. 139 § 1 i 2 k.p.c. oraz obwieszczeń art. 945 § 2 k.p.c. art. 955 § 1 k.p.c..
- 16) Przedkładanie wydziałom urzędu i jednostkom organizacyjnym uchwał rady, zarządzeń, decyzji, dyspozycji i postanowień burmistrza oraz nadzór nad prawidłową i terminową ich realizacją.

B. w zakresie Gminnego Centrum Informacji:

- 1) Umożliwienie mieszkańcom dostępu do wszechstronnej wiedzy i informacji znajdujących się w Internecie, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o:
 - a) rynku pracy,
 - b) szkoleniach,
 - c) działalności gospodarczej,
 - d) możliwościach pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania.
- 2) Udzielanie informacji dotyczących pracy, działalności gospodarczej, nauki itp. w zależności od potrzeb klienta (absolwenta, ucznia przedsiębiorcy, bezrobotnego).
- 3) Pomoc w redagowaniu różnych pism urzędowych.
- 4) Organizowanie szkoleń, warsztatów dla uczniów ostatnich klas – dotyczących przedsiębiorczości oraz technik poszukiwania pracy.
- 5) Prowadzenie szkoleń z zakresu podstawowej obsługi komputera, internetu, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
- 6) Opracowywanie folderów reklamowych i promocyjnych na potrzeby GCI.
- 7) Wyszukiwanie i udostępnianie informacji odnośnie możliwości korzystania z grantów, dotacji - kierowanych do różnych grup społecznych np. przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, szkół, indywidualnych odbiorców.
- 8) Organizowanie prezentacji multimedialnych dla różnych grup społecznych – również poza siedzibą GCI.”

6. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strzegomiu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego otrzymuje brzmienie określone jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

7. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu – Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Miejskiego w Strzegomiu wprowadza się następującą zmianę:

- 1) W I w pkt 12 po ppkt 13) dodaje się ppkt 14) W brzmieniu: „14) asystent”
- 2) W II pkt.3 uchyla się ppkt.5.

3) W III pkt 6:

a) ppkt 1) otrzymuje brzmienie: "1) Wydział Organizacyjny"

b) ppkt.3) otrzymuje brzmienie: "3) Wydział Obsługi Interesantów"

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzegomia

mgr Lech Markiewicz

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia. Przenosi się etat Pełnomocnika ds. Rozwoju Gminy do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska ze względu na wzrost ilości zadań z zakresu ochrony środowiska. Ponadto zadania z zakresu świadczonych usług dla interesantów, Gminne Centrum Informacji i Biuro Obsługi Intresanta, łączy się w jeden wydział z zachowaniem dotychczasowej odrębności w realizacji zadań. Wydział Administracyjno-Informatyczny ze względu na różnorodność realizowanych zadań został wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu jako Wydział Organizacyjny. W związku z wprowadzonymi zmianami należy dokonać stosownych zapisów w dotychczasowym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/KU/10

Burmistrza Strzegomia

z dnia 21 kwietnia 2010 r.

Schemat organizacyjny

