

ZARZĄDZENIE NR 26/KU/2012
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 24 lipca 2012 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

Na podstawie 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.), 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 12/KU/2012 z dnia 7 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu z późniejszą zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 24/KU/2012 Burmistrza Strzegomia z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 dodaje się pkt. 20 w brzmieniu: „20. Zespół ds. kontaktów z mediami.”

2. § 9 otrzymuje brzmienie: „9. Dla wykonania zadań Urzędu ustala się limit etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa 10 1/2, 1/3 etatów,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego 2 etaty,
- 3) Wydział Oświaty 19 1/4 etatów,
- 4) Wydział Kultury, Sportu i Promocji 5 etatów,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego 7 etatów,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi 7 etatów,
- 7) Wydział Gospodarki Lokalowej 5 etatów,
- 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych 6 etatów
- 9) Wydział Funduszy Europejskich 5 etatów,
- 10) Wydział Organizacyjny 13 1/2 etatów,
- 11) Wydział Obsługi Interesantów 5 1/2 etatów,
- 12) Wydział Podatkowy 10 etatów,
- 13) Referat Budżetowy 14 etatów,
- 14) Referat Inicjatyw Gospodarczych 2 etaty,
- 15) Biuro Rady 2 etaty,
- 16) Zespół Radców Prawnych 3 1/2 etaty,
- 17) Zespół ds. kontroli 2 etaty, w tym:
 - a) audytor wewnętrzny 1 etat,
 - b) samodzielne stanowisko ds. kontroli 1 etat,
- 18) Zespół ds. kontaktów z mediami 2 etaty,
- 19) Rzecznik Prasowy 1 etat,
- 20) Burmistrz 1 etat,
- 21) Zastępca Burmistrza 1 etat,
- 22) Skarbnik Gminy-Główny Księgowy Budżetu 1 etat,
- 23) Sekretarz Gminy 1 etat.

Łączne zatrudnienie pracowników w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu stanowi 126 1/4, 1/3, w tym: 3 1/2 etatu kierowcy Ochotniczych Straży Pożarnych, 8 1/4 etatu opiekunki dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły, 2 etaty goniec, 8 1/2 etatu wynikających z zadań zleconych i powierzonych.”

3. W § 19 ust. 2 dodaje się pkt. 5 w brzmieniu: „5. ds. kontaktów z mediami.”

4. W § 21 ust. 19 otrzymuje brzmienie: „19. Do kompetencji i zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi medialnej Burmistrza,
- 2) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 3) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje mediów,
- 4) prowadzenie analizy publikacji o tematyce związanej z zakresem działania Gminy,
- 5) organizowanie kontaktów dziennikarzy z Burmistrzem,
- 6) udostępnianie informacji publicznej dziennikarzom, w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 7) pozyskiwanie i przygotowywanie materiałów prasowych wraz z dokumentacją fotograficzną z wydarzeń w gminie Strzegom do biuletynu informacyjnego wychodzącego dwa razy w miesiącu oraz ich publikacja w lokalnej prasie celem medialnego budowania pozytywnego wizerunku gminy Strzegom,
- 8) redagowanie biuletynu informacyjnego,
- 9) redagowanie strony internetowej Urzędu www.strzegom.pl - zakładka aktualności,
- 10) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) przygotowywanie tematyki newsów (4 tygodniowo) do TV Teletop Sudety i scenariuszy reportaży (1 x m-c),
- 12) opracowanie i bieżąca aktualizacja materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku gminy i kierunkach jej rozwoju oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą,
- 13) opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej gminy, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych, upowszechnianie ich w kraju i za granicą,
- 14) koordynacja spraw związanych z zapewnieniem łatwego dostępu do informacji o gminie dla turystów, gości z kraju i zagranicy oraz inwestorów.

oraz dodaje się pkt. 20 w brzmieniu: "20. Do kompetencji i zadań Zespołu ds. kontaktów z mediami należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i przygotowywanie materiałów prasowych wraz z dokumentacją fotograficzną z wydarzeń w gminie Strzegom do biuletynu informacyjnego wychodzącego dwa razy w miesiącu oraz ich publikacja w lokalnej prasie celem medialnego budowania pozytywnego wizerunku gminy Strzegom,
- 2) redagowanie materiałów do biuletynu informacyjnego z zakresu oświaty, kultury, sportu oraz z zakresu wydarzeń z terenu wsi i organizacji pozarządowych,
- 3) aktualizacja zakładek tematycznych na stronie internetowej - zakładki główne i tematyczne (oświata, wieś, organizacje pozarządowe, sport, kultura),
- 4) archiwizacja strony internetowej,
- 5) obsługa medialna imprez sportowych, kulturalnych, oświatowych oraz wydarzeń z terenu wsi i z zakresu działalności organizacji pozarządowych,
- 6) prowadzenie zbioru dokumentacji fotograficznej ze wszystkich imprez w gminie Strzegom,
- 7) obsługa ekipy TV Teletop Sudety w czasie realizacji newsów i reportaży,
- 8) założenie i prowadzenie "Fotokroniki Gminy Strzegom" z zakresu działalności 23 sołectw,
- 9) utworzenie zbioru - Walory krajobrazowe i turystyczne wsi,

- 10) wykonanie i aktualizacja fotoalbumu z opisem "Granitowe możliwości Strzegomia",
- 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku gminy i kierunkach jej rozwoju oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą,
- 12) opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej gminy, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych, upowszechnianie ich w kraju i za granicą,

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

6. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego - podział kompetencji i zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu Miejskiego w Strzegomiu - Dział I, pkt. 12, dodaje się ppkt. 14 w brzmieniu: „14. Zespół ds. kontaktów z mediami. ”

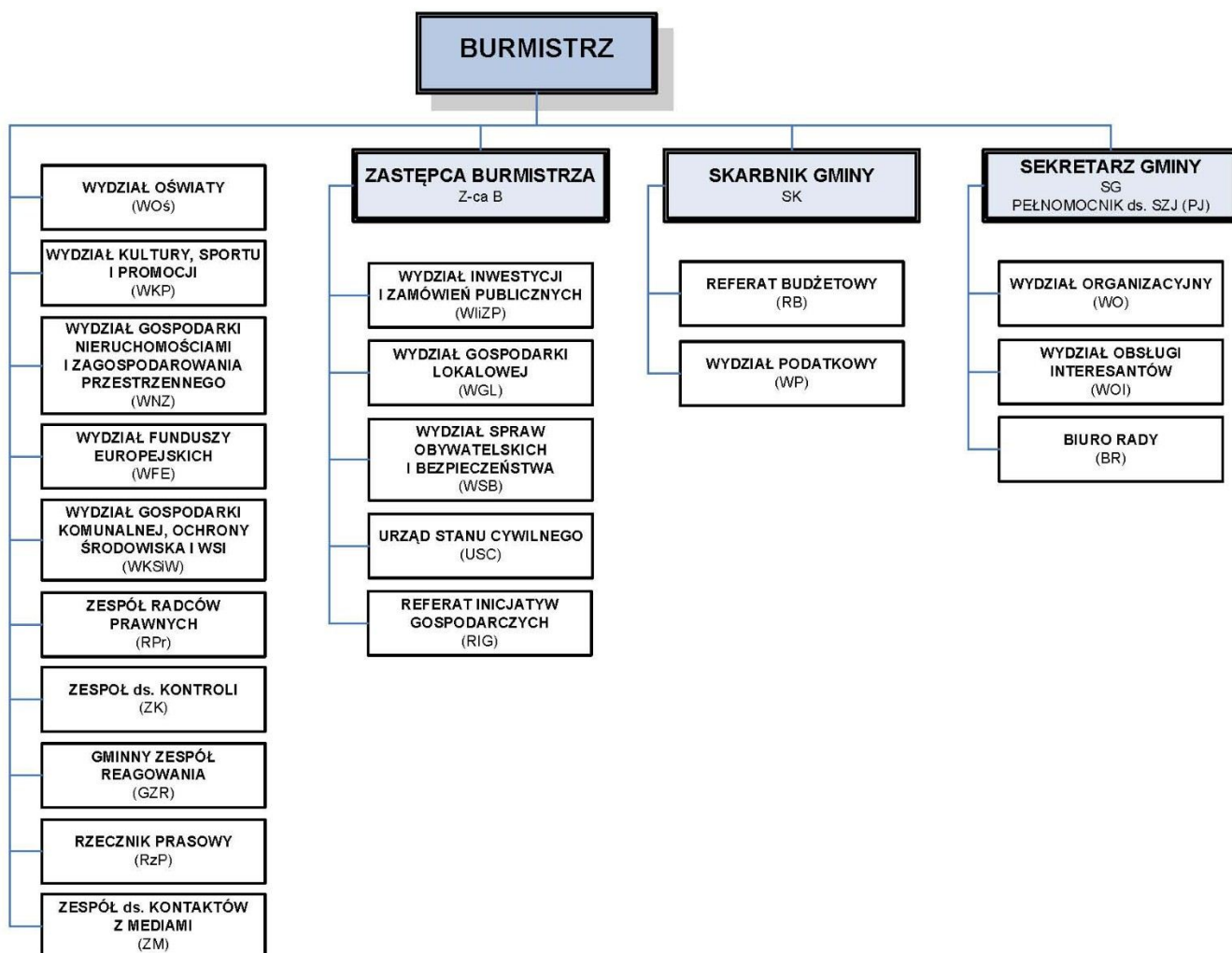
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strzegomiu



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. 159 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Zadania związane z tworzeniem, udzielaniem i publikacją informacji na temat gminy Strzegom, w tym wydawanie biuletynu informacji realizować będzie rzecznik prasowy oraz zespół ds. współpracy z mediami.

Wprowadzona zmiana nie spowoduje zwiększenia zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu - 1 etat wraz z częścią zadań przeniesiony zostanie z Wydziału Kultury, Sportu i Promocji, drugi etat przeniesiony zostanie z Wydziału Obsługi Interesantów.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta