

**ZARZĄDZENIE NR 10/KU/2015**  
**BURMISTRZA STRZEGOMIA**

z dnia 31 marca 2015 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 2013 r., poz. 594 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 późniejszymi zmianami wprowadzonymi:

- 1) Zarządzeniem Nr 24/KU/2012 Burmistrza Strzegomia z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 2) Zarządzeniem Nr 26/KU/2012 Burmistrza Strzegomia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 3) Zarządzeniem Nr 34/KU/2012 Burmistrza Strzegomia z dnia 12 września 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 4) Zarządzeniem Nr 3/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 5) Zarządzeniem Nr 7/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 14 lutego 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 6) Zarządzeniem Nr 8/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 7) Zarządzeniem Nr 14/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 8) Zarządzeniem Nr 32/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 18 września 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 9) Zarządzeniem Nr 38/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 10) Zarządzeniem Nr 17/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 9 maja 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 11) Zarządzeniem Nr 25/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 12) Zarządzeniem Nr 45/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 7 listopada 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 13) Zarządzeniem Nr 47/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 14) Zarządzeniem Nr 50/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 15) Zarządzeniem Nr 52/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 16) Zarządzeniem Nr 58/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 17) Zarządzeniem Nr 2/KU/2015 Burmistrza Strzegomia z dnia 4 lutego 2015 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, wprowadza się następujące zmiany:

1) **W § 6** uchyla się pkt.20,

2) **§ 9** otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i bezpieczeństwa 11 1/2 1/3 etatów,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego 2 etaty,
- 3) Wydział Oświaty 18 1/4 etatów,
- 4) Wydział Kultury, Sportu i Promocji 4 etaty,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego 7 etatów,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi 9 etatów,
- 7) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi 4 etaty,
- 8) Wydział Gospodarki Lokalowej 5 etatów,
- 9) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych 7 etatów,
- 10) Wydział Funduszy Europejskich 4 etaty,
- 11) Wydział Organizacyjny 12 1/2,
- 12) Wydział Obsługi Interesantów 6 1/2 etatów,
- 13) Wydział Podatkowy 9 etatów,
- 13) Referat Budżetowy 15 etatów,
- 14) Biuro Rady 2 etaty,
- 15) Zespół Radców Prawnych 3 etaty,
- 16) Audytor Wewnętrzny 1 etat,
- 17) Rzecznik Prasowy 1 etat,
- 18) Doradca 1 etat,
- 19) Burmistrz 1 etat,
- 20) Zastępca Burmistrza 1 etat,
- 21) Skarbnik Gminy - Główny księgowy Budżetu 1 etat,
- 22) Sekretarz Gminy 1 etat, Łączne zatrudnienie pracowników w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu stanowi 126 3/4, 1/3, w tym 3 1/2 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 § 21:**

a) **ust. 1** otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 1. Do kompetencji i zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa należy:

- 1) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie zgromadzeń i imprez masowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą klienta (czynności meldunkowe, poświadczenia zameldowania, wymeldowania,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących organizacji, rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 4) ustalenie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy odbywającego ćwiczenia wojskowe,
- 5) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,

- 7) udostępnianie danych osobowych z RDO, z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 8) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej,
- 10) realizacja zadań obronnych,
- 11) realizacja zadań obrony cywilnej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
- 13) gospodarowanie sprzętem medycznym,
- 14) przeprowadzanie aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 15) prowadzenie postępowań związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem, anulowaniem czynności materialno-technicznej, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 16) obsługa rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 17) nadawanie Numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dowodów osobistych,
- 19) przygotowanie materiałów dotyczących wyborów na ławników do sądów powszechnych,
- 20) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie Gminy i w miastach partnerskich,
- 21) koordynacja pracy kierowców zatrudnionych w jednostkach OSP,
- 22) wydawanie kart drogowych kierowcom OSP,
- 23) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, dla których Gmina jest organem założycielskim,
- 24) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości bojowej jednostek OSP,
- 25) wspieranie jednostek OSP poprzez:
  - a) udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt i środki gaśnicze,
  - b) inspirowanie działań OSP zmierzających do osiągnięcia pełnych składów osobowych sekcji gaśniczych i pomocniczych przewidzianych dla jednostek poszczególnych typów,
- 26) prowadzenie działalności prewencyjnej, poprzez:
  - a) przekazywanie organom Gminy uwag o istniejących zagrożeniach pożarowych, a także sugestii, co do sposobu ich likwidacji,
  - b) inspirowanie i udzielanie pomocy w działaniach prewencyjno-propagandowych prowadzonych przez OSP,
- 27) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla członków ich rodzin,
- 28) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania,
- 29) realizacja zadań zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 30) współpraca z właścicielami aptek oraz samorządem powiatowym w zakresie funkcjonowania aptek,
- 31) z zakresu rejestracji działalności gospodarczej - prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, zmianą, zawieszeniem, wznowieniem i zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne:
  - przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
  - przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i opatrzenie ich podpisem elektronicznym,

- 32) prowadzenie spraw z zakresu udzielania, odmowy udzielenia, cofania, zmiany i stwierdzenie wygaśnięcia zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, cofaniem, zmianą i stwierdzeniem wygaśnięcia:
  - a) licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - b) zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - c) zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 34) przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz współdziałanie i występowanie do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w sprawie wydania opinii o zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z uchwałami Rady,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu udzielania, odmowy udzielenia, cofania, zmiany i stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, Przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, informacji oraz aktualizacji informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 36) współpraca z zakładami leczenia otwartego i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie zdrowia mieszkańców gminy,
- 37) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 38) realizacja uchwał rady w sprawie uchwalenia Gminnego programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 39) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w tym w zakresie osób starszych oraz osób niepełnosprawnych,
- 40) współpraca z jednostką budżetową pod nazwą Warsztat Terapii Zajęciowej w Strzegomiu,
- 41) współpraca z instytucjami wykonującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w szczególności z Policją,
- 42) obsługa systemu SiSMS.pl służącego do skutecznej komunikacji z mieszkańcami,
- 43) rejestracja pism przychodzących i wychodzących z zakresu informacji niejawnych,
- 44) opieka i aktualizacja tablicy informacyjnej „Formularze” znajdującej się na parterze Urzędu,
- 45) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących pracy Wydziału dla strony internetowej [www.strzegom.pl](http://www.strzegom.pl) oraz [www.bip.strzegom.pl](http://www.bip.strzegom.pl).”,

b) **ust. 4** otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 4. Do kompetencji i zadań Wydziału Kultury, Sportu i Promocji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością statutową samorządowych instytucji kultury (Strzegomskie Centrum Kultury, Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Strzegom) i Ośrodka Sportu i Rekreacji w Strzegomiu,
- 2) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją samorządowych instytucji kultury i OSiR,
- 4) współorganizacja imprez o charakterze kulturalnym, sportowym, turystycznym, i patriotyczno-religijnym,
- 5) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi, placówkami oświatowymi, radami sołectkimi wsi oraz fundacjami w zakresie realizacji na terenie Gminy wspólnych przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych i uroczystości patriotyczno-religijnych,

- 6) koordynacja uzgodnień i przygotowanie gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych, turystycznych, sportowych i uroczystości patriotyczno-religijnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla zawodników, trenerów i działaczy sportowych,
- 8) realizacja zadań z zakresu stypendiów sportowych,
- 9) promocja gminy w kraju i za granicą, w tym: prowadzenie kampanii reklamowych o Gminie, organizowanie i współorganizowanie imprez promocyjnych krajowych i zagranicznych,
- 10) koordynacja spraw związanych z obsługą kontaktów zagranicznych, w tym: przygotowanie projektów umów i porozumień o współpracy pomiędzy miastem Strzegom, a miastami zagranicznymi, realizowanie współpracy z miastami partnerskimi, nadzorowanie realizacji umów i porozumień, rozliczanie delegacji zagranicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy i przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Strzegomia,
- 12) promocja i prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych Strzegomia, ze szczególnym uwzględnieniem Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Invest - Park” podstrefy Strzegom,
- 13) wspieranie lokalnego biznesu poprzez współpracę z przedsiębiorcami i wspólne organizowanie i współorganizowanie spotkań, konferencji, giełd, wystaw, targów służących promocji gminy na szczeblu lokalnym, krajowym i międzynarodowym,
- 14) opracowanie i bieżąca aktualizacja materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku gminy i kierunkach jej rozwoju oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą - promocja gospodarcza Gminy,
- 15) opracowanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej gminy, kierunkach jej rozwoju i potrzebach inwestycyjnych oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą,
- 16) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji gminy, powiatu i województwa,
- 17) współpraca z rzecznikiem Prasowym Urzędu oraz mediami w zakresie promocji gminy,
- 18) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Gminy Strzegom na lata 2011 - 2020 i współpraca w tym zakresie z wydziałami Urzędu,
- 19) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy i promocji walorów turystycznych Gminy,
- 20) koordynacja spraw związanych z zapewnieniem łatwego dostępu do informacji o gminie dla turystów, gości z kraju i zagranicy oraz inwestorów. Współpraca z Punktem Informacji Turystycznej,
- 21) koordynacja działań w ramach Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Gminy Strzegom,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauracyjne i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z basenami kąpielowymi,
- 24) realizacja wniosków dotyczących pracy wydziału, o przyznanie pomocy na zadania dofinansowywane w ramach małych projektów,
- 25) prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu - umieszczanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez wydział,
- 26) organizacja konkursu „Estetyka zagrody wiejskiej i ogródków przydomowych położonych na terenie sołectw gminy Strzegom”,
- 27) organizacja konkursu „Odnów i wygraj” - za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i ochrony kultury materialnej Gminy Strzegom,
- 28) 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,

- 29) redagowanie materiałów do biuletynu informacyjnego z zakresu oświaty, kultury, sportu oraz z zakresu wydarzeń z terenu wsi i organizacji pozarządowych,
- 30) aktualizacja zakładki tematycznych na stronie internetowej - zakładki główne i tematyczne (oświata, wieś, organizacje pozarządowe, sport, kultura),
- 31) archiwizacja strony internetowej,
- 32) obsługa medialna imprez sportowych, kulturalnych, oświatowych oraz wydarzeń z terenu wsi i z zakresu działalności organizacji pozarządowych,
- 33) prowadzenie zbioru dokumentacji fotograficznej ze wszystkich imprez w gminie Strzegom,
- 34) obsługa ekipy Telewizji Internetowej Gminy Strzegom w czasie realizacji newsów i reportaży,
- 35) założenie i prowadzenie „Fotokroniki Gminy Strzegom” z zakresu działalności 23 sołectw,
- 36) utworzenie zbioru - Walory krajobrazowe i turystyczne wsi,
- 37) wykonanie i aktualizacja fotoalbumu z opisem „Granitowe możliwości Strzegomia”,
- 38) opracowanie i bieżąca aktualizacja materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku gminy i kierunkach jej rozwoju oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą,
- 39) opracowanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej gminy, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych, upowszechnianie ich w kraju i za granicą,
- 40) współuczestnictwo przy przeprowadzanych badaniach (ankiety) w zakresie zadań realizowanych przez Urząd oraz przygotowanie corocznego raportu z zakresu badania satysfakcji klienta zgodnie z postanowieniami Księgi Jakości,
- 40) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących pracy Wydziału dla strony internetowej [www.strzegom.pl](http://www.strzegom.pl) oraz [www.bip.strzegom.pl](http://www.bip.strzegom.pl) .”,

c) **ust.8** otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 8. Do Kompetencji i zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) planowanie inwestycji gminnych, z wyłączeniem inwestycji drogowych i sieci wodno-kanalizacyjnych,
- 2) opracowywanie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych i finansowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 3) zlecenie wykonania i nadzór nad wykonaniem inwestycji zgodnym z projektem budowlano-wykonawczym, kosztorysami i specyfikacjami technicznymi oraz ofertami przetargowymi,
- 4) zapewnienie weryfikacji i ogólna ocena projektów (dokumentacji technicznych) pod kątem zastosowanych rozwiązań konstrukcyjno-budowlanych oraz zgodności z obowiązującymi normami i przepisami technicznymi,
- 5) przygotowanie procesu inwestycyjnego związanego z realizacją zadań, koordynacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem tego procesu, z wyłączeniem inwestycji drogowych i sieci wodno-kanalizacyjnych,
- 6) rozliczanie inwestycji zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, umowami o współfinansowanie przedsięwzięć, weryfikacja kosztów inwestycyjnych i faktur,
- 7) prowadzenie dokumentacji realizowanych inwestycji i remontów od początku realizacji do zakończenia zadania i przekazania obiektu użytkownikowi oraz w okresie gwarancji i rękojmi,
- 8) przyjmowanie zleceń przeprowadzania postępowania przetargowego dla postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro od innych merytorycznych komórek Urzędu realizujących objęte postępowaniem zadanie i nadawanie im biegu, organizowanie przetargów dla tych postępowań, przy współdziałaniu innych merytorycznych komórek Urzędu realizujących objęte postępowaniem zadanie,
- 9) przyjmowanie wniosków dla postępowań w sprawie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość powyżej 14 000 euro do kwoty 30 000 euro od innych merytorycznych komórek Urzędu, realizujących objęte postępowaniem zadanie i nadawanie im biegu

oraz prowadzenie tych postępowań według zasad określonych w regulaminie postępowania w zakresie wydatkowania środków publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 10) organizowanie przetargów na prace projektowe i realizację przedsięwzięć inwestycyjnych należących do zadań wydziału,
- 11) ustalanie i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia składów komisji przetargowych,
- 12) prowadzenie rejestrów postępowań i przetargów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000,
- 13) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy udziale komisji przetargowej i merytorycznych komórek Urzędu, realizujących objęte postępowaniem zadanie,
- 14) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 15) prowadzenie dokumentacji przetargów od rozpoczęcia do zakończenia postępowania, prowadzenie dokumentacji dla postępowań w sprawie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość powyżej 14 000 euro do kwoty 30 000 euro do momentu przekazania jej do komórki organizacyjnej, której dotyczyło postępowanie,
- 16) prowadzenie bieżących konsultacji w zakresie zamówień publicznych z pracownikami Urzędu,
- 17) przygotowywanie rocznego planu zamierzeń zakupów, dostaw i usług oraz dokonywanie analizy planu zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Strzegomia w sprawie regulaminu postępowania w zakresie wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 18) współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z funduszu sołeckiego,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie należącym do zadań wydziału,
- 21) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących pracy Wydziału dla strony internetowej [www.strzegom.pl](http://www.strzegom.pl) oraz [www.bip.strzegom.pl](http://www.bip.strzegom.pl) .”,

d) **ust 9** otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 9. Do kompetencji i zadań Wydziału Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w celu poszukiwania i pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 2) analiza możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na projekty inwestycyjne i projekty tzw. „miękkie” oraz współpraca ze Skarbnikiem w zakresie możliwości zapewnienia wkładu własnego z budżetu gminy dla realizacji projektu,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania zadań przy sporządzaniu budżetu gminy pod kątem możliwości współfinansowania zadań ze źródeł zewnętrznych,
- 4) koordynacja przygotowania przez merytoryczne wydziały dokumentacji aplikacyjnej dla projektów planowanych do dofinansowania,
- 5) sporządzanie wniosków o dotacje dla projektów planowanych do dofinansowania i weryfikacja kompletności dokumentacji aplikacyjnej,
- 6) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie działań mających na celu przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej wykonywanej przez firmy zewnętrzne dla ujętych w budżecie gminy przedsięwzięć planowanych do dofinansowania,
- 7) współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia w ramach programów Unii Europejskiej, krajowych oraz innych, współfinansujących projekty planowane do dofinansowania,
- 8) przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów, z wyłączeniem aneksów do umów,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji i rozliczania zadań, na które zostały pozyskane środki ze źródeł zewnętrznych, w tym udział w zespołach realizujących te zadania,

- 10) inicjowanie udziału gminy i jej jednostek oraz innych podmiotów i organizacji, w tym organizacji pozarządowych w konkursach i programach celem ubiegania się o dotacje ze źródeł zewnętrznych, w tym informowanie o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odnośnie publikowania informacji w tym zakresie stronie internetowej gminy,
- 11) prowadzenie bazy danych i bieżącego monitoringu pozyskanych przez Urząd środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów w celu pozyskania środków na przedsięwzięcia służące mieszkańcom gminy,
- 13) przygotowanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdawczość z realizacji tego programu,
- 14) zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych, nadzór nad ich realizacją i rozliczanie pod względem merytorycznym sprawozdań z ich wykonania,
- 15) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego,
- 16) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych,
- 17) prowadzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Strzegom oraz zakładki w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej organizacji pozarządowych,
- 18) koordynacja współpracy Gminy Strzegom z Aglomeracją Wałbrzyską,
- 19) koordynacja współpracy Gminy Strzegom ze stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”,
- 20) koordynacja procesu wyboru zadań do sfinansowania w ramach budżetu obywatelskiego,
- 21) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących pracy Wydziału dla strony internetowej [www.strzegom.pl](http://www.strzegom.pl) oraz [www.bip.strzegom.pl](http://www.bip.strzegom.pl).”,

e) w § 21 w ust. 17 uchyla się pkt. 6,

f) w § 21 uchyla się ust. 20.

- 4) 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.
- 5) W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego - podział kompetencji i zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, dział I pkt. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wydziałów, stanowisk pracy, biur organizacyjnych i podległych jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Oświaty,
- 2) Wydziału Kultury, Sportu i Promocji,
- 3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 4) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi,
- 5) Wydziału Funduszy Europejskich,
- 6) Zespołu Radców Prawnych,
- 7) Gminnego Zespołu Reagowania,
- 8) Audytora Wewnętrznego,
- 9) Rzecznika Prasowego,
- 10) Doradcy



11) Strzegomskiego Centrum Kultury,

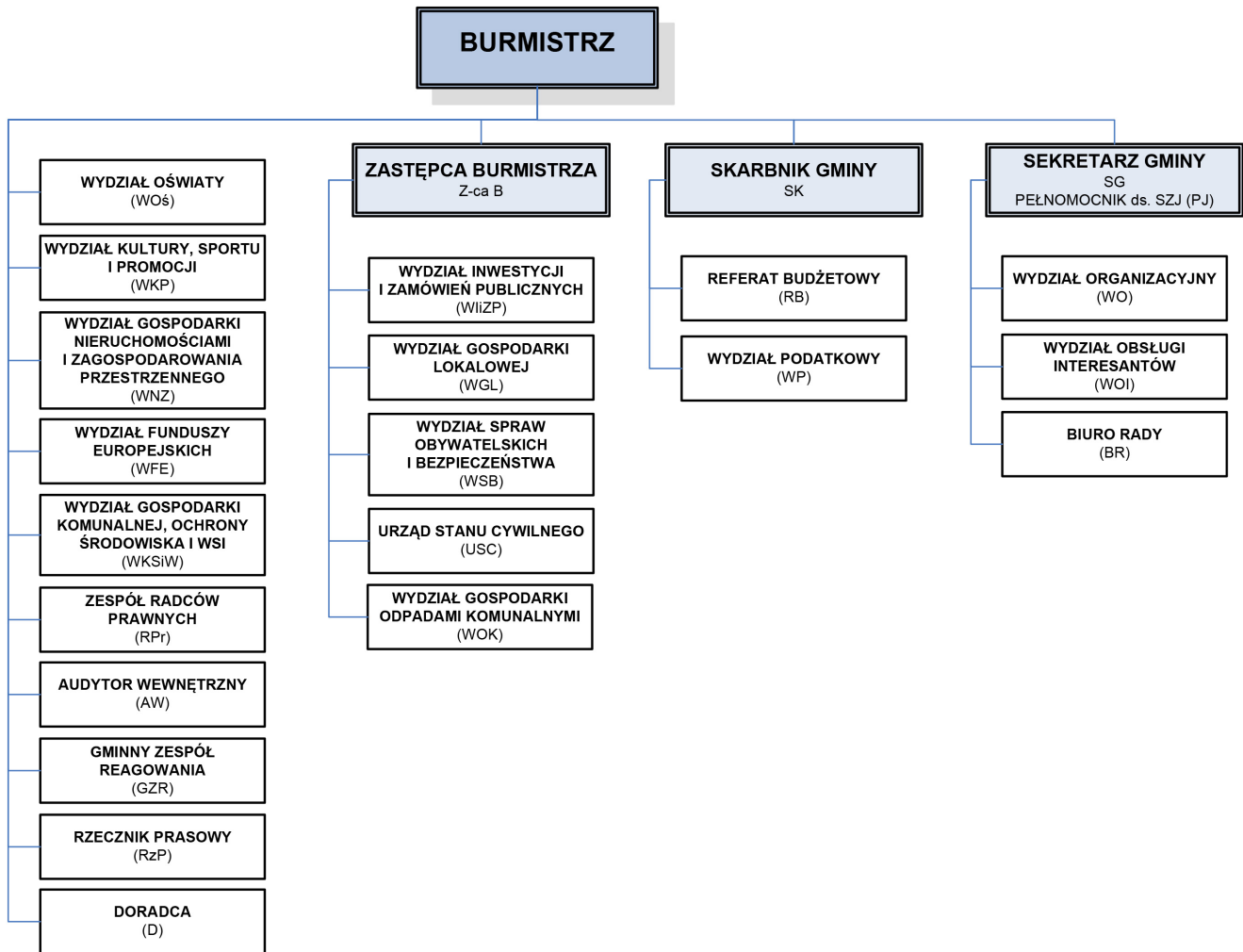
12) Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Strzegom.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem 1 kwietnia 2015 r.

Burmistrz Strzegomia

**mgr Zbigniew Suchyta**



## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Z uwagi na likwidację Zespołu ds. kontaktów z mediami zadania tej komórki organizacyjnej przekazane zostały do realizacji przez Wydział Kultury, Sportu i Promocji.

Zadania związane z koordynacją remontów i inwestycji w świetlicach wiejskich i innych obiektach użyteczności publicznej o charakterze sportowym i kulturalnym realizować będzie Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, któremu również powierzono do realizacji zadania z zakresu przygotowywanie rocznego planu zamierzeń zakupów, dostaw i usług oraz dokonywanie analizy planu zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Strzegomia w sprawie regulaminu postępowania w zakresie wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych.

Wydział Funduszy Europejskich przyjmuje do realizacji zadania z zakresu współpracy Gminy z Aglomeracją Wałbrzyską, sprawy budżetu obywatelskiego oraz działania dotyczące zlecania zadań publicznych, które wykonywał wcześniej Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa.

Wobec powyższego konieczne jest wprowadzenie stosownych zmian w regulaminie organizacyjnym.

Burmistrz Strzegomia

**mgr Zbigniew Suchyta**