

**ZARZĄDZENIE NR 9/KU/2016**  
**BURMISTRZA STRZEGOMIA**

z dnia 10 maja 2016 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 1/KU/2016 Burmistrza Strzegomia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r., poz.446), 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 1/KU/2016 Burmistrza Strzegomia z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, wprowadza się następujące zmiany:

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

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich, w tym Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Wydział Oświaty,
- 3) Wydział Kultury, Sportu i Promocji,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi,
- 6) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- 7) Wydział Gospodarki Lokalowej,
- 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 9) Wydział Funduszy Europejskich,
- 10) Wydział Organizacyjny,
- 11) Wydział Obsługi Interesantów,
- 12) Wydział Podatkowy,
- 13) Wydział Budżetowy,
- 14) Biuro Rady,
- 15) Zespół Radców Prawnych,
- 16) Zespół ds. Bezpieczeństwa, Profilaktyki i Organizacji Pozarządowych,
- 17) Audytor Wewnętrzny,
- 18) Asystent,
- 19) Służba ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 20) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego."

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

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich, w tym Urząd Stanu Cywilnego 6 etatów,
- 2) Wydział Oświaty 18 1/4 etatów,
- 3) Wydział Kultury, Sportu i Promocji 5 etatów,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego 6 etatów,
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi 9 etatów,

- 6) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi - 4 etaty,
  - 7) Wydział Gospodarki Lokalowej 5 etatów,
  - 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych 7 etatów,
  - 9) Wydział Funduszy Europejskich 3 etaty,
  - 10) Wydział Organizacyjny 13 etatów,
  - 11) Wydział Obsługi Interesantów 7 etatów,
  - 12) Wydział Podatkowy 9 etatów,
  - 13) Wydział Budżetowy 14 etatów,
  - 14) Biuro Rady 2 etaty,
  - 15) Zespół Radców Prawnych 3 etaty,
  - 16) Zespół ds. Bezpieczeństwa, Profilaktyki i Organizacji Pozarządowych - 6 1/2, 1/3 etatów,
  - 17) Audytor Wewnętrzny 1 etat,
  - 18) Asystent - 2 etaty,
  - 19) Służba ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1/8 etatu,
  - 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 124 3/4, 1/3, 1/8 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, 5 1/2 etatu wynikających z zadań zleconych i powierzonych.”
- 3) § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie: " 2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:
- 1) Radca Prawny
  - 2) Audytor Wewnętrzny,
  - 3) ds. bezpieczeństwa,
  - 4) ds. profilaktyki i spraw obronnych,
  - 5) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 6) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy."
- 4) w § 21:
- a) ust.3 otrzymuje brzmienie: "3. **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) prowadzenie spraw związanych z basenami kąpielowymi,
  - 5) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi, placówkami oświatowymi, radami sołeckimi 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 oraz realizacja zadań z zakresu przyznawania stypendiów sportowych,
- 8) promocja gminy w kraju i za granicą, w tym: prowadzenie kampanii reklamowych o Gminie, organizowanie i współorganizowanie imprez promocyjnych krajowych i zagranicznych,
- 9) 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,
- 10) promocja i prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych Strzegomia, ze szczególnym uwzględnieniem Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Invest - Park” podstrefy Strzegom,
- 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 - promocja gospodarcza Gminy,
- 12) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji gminy, powiatu i województwa,
- 13) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Gminy Strzegom na lata 2011 - 2020 i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 14) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy i promocji walorów turystycznych Gminy,
- 15) 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,
- 16) koordynacja działań w ramach Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Gminy Strzegom,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauracyjne i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Gminy,
- 18) realizacja wniosków dotyczących pracy wydziału, o przyznanie pomocy na zadania dofinansowywane w ramach małych projektów,
- 19) prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu - umieszczanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez wydział,
- 20) organizacja konkursu „Estetyka zagrody wiejskiej i ogródków przydomowych położonych na terenie sołectw gminy Strzegom”,
- 21) organizacja konkursu „Odnów i wygraj” - za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i ochrony kultury materialnej Gminy Strzegom,
- 22) 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,
- 23) aktualizacja zakładek tematycznych na stronie internetowej - zakładki główne i tematyczne (oświata, wieś, organizacje pozarządowe, sport, kultura),
- 24) archiwizacja strony internetowej,
- 25) obsługa medialna imprez sportowych, kulturalnych, oświatowych oraz wydarzeń z terenu wsi i z zakresu działalności organizacji pozarządowych,
- 26) prowadzenie zbioru dokumentacji fotograficznej ze wszystkich imprez w gminie Strzegom,
- 27) obsługa ekipy Telewizji Internetowej Gminy Strzegom w czasie realizacji newsów i reportaży,
- 28) założenie i prowadzenie „Fotokroniki Gminy Strzegom” z zakresu działalności 23 sołectw,
- 29) utworzenie zbioru - Walory krajobrazowe i turystyczne wsi,

- 30) wykonanie i aktualizacja fotoalbumu z opisem „Granitowe możliwości Strzegomia”,
- 31) 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,
- 32) współpraca z Młodzieżową Radą Miejską w Strzegomiu,
- 33) redagowanie materiałów do biuletynu informacyjnego,
- 34) zapewnienie obsługi medialnej burmistrza,
- 35) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 36) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje mediów,
- 37) prowadzenie analizy publikacji o tematyce związanej z zakresem działania Gminy,
- 38) organizowanie kontaktów dziennikarzy z Burmistrzem,
- 39) udostępnianie informacji publicznej dziennikarzom, w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 40) redagowanie strony internetowej Urzędu [www.strzegom.pl](http://www.strzegom.pl) -zakładka aktualności,
- 41) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 42) koordynacja spraw związanych z zapewnieniem łatwego dostępu do informacji o gminie dla turystów, gości z kraju i zagranicy oraz inwestorów."

b) w ust. 4 dodaje się pkt.24 w brzmieniu:

„24) windykacja i egzekucja należności w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział, a w szczególności dotyczących lokali użytkowych, garaży, komórek, ogródków oraz gruntów pod tymi obiektami,”

c) w ust. 7 pkt. 12 otrzymuje brzmienie: "12) windykacja należności związanych z gospodarką lokalową, w tym: lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych oraz innych należności związanych z najmem w/w lokali,"

d) w ust. 13 pkt. 15 otrzymuje brzmienie:

„15) egzekucja należności budżetowych poza należnościami egzekwowanymi przez Wydział podatkowy, Wydział Gospodarki Lokalowej, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego i Wydział Gospodarki odpadami Komunalnymi,”

e) uchyla się ust. 18,

f) ust.19 otrzymuje brzmienie:

„19. Do kompetencji i zadań służby ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonych w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

22) przeprowadzanie szkoleń wstępnych, prowadzenie i sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.”;

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, w dziale I pkt. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych Gminy:

- 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) Zespołu ds. Bezpieczeństwa, Profilaktyki i Organizacji Pozarządowych,
- 8) Gminnego Zespołu Reagowania,
- 9) Audytora Wewnętrznego,
- 10) Służby Bezpieczeństwa i Hgieny Pracy.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

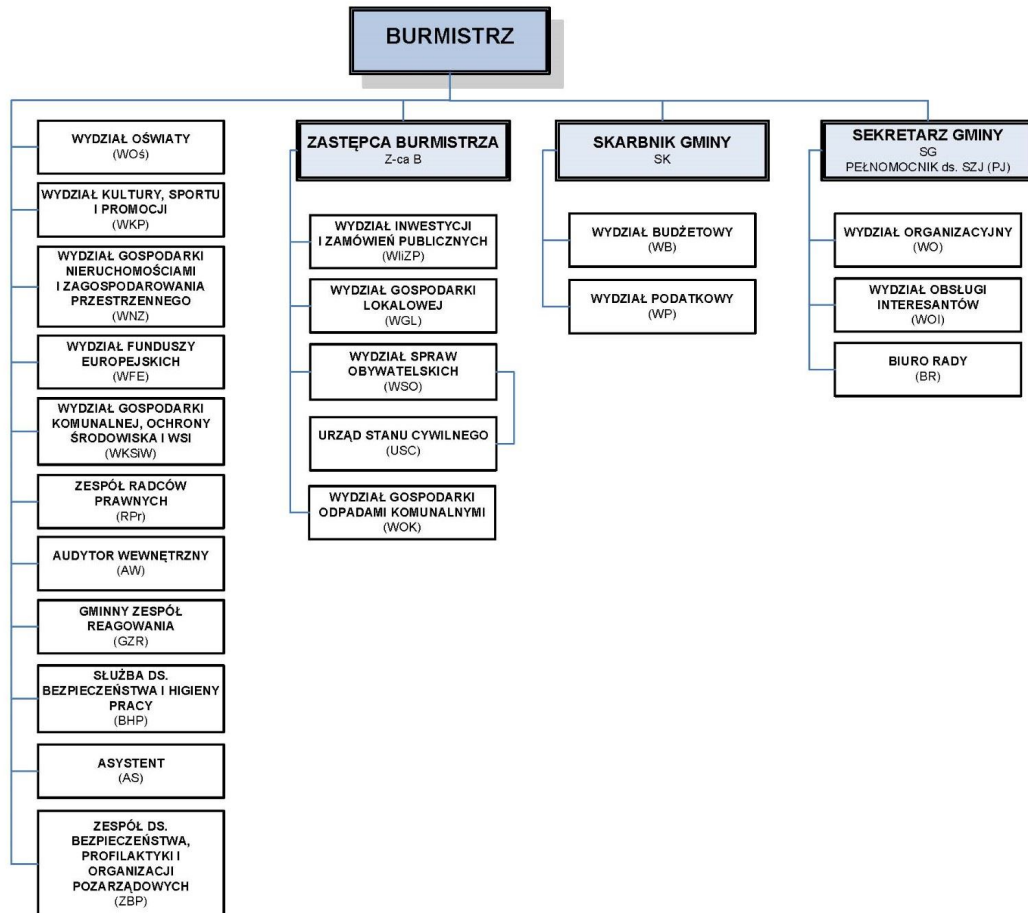
Burmistrz Strzegomia

**mgr Zbigniew Suchyta**

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/KU/2016

Burmistrza Strzegomia

z dnia 10 maja 2016 r.



Burmistrz Strzegomia

**mgr Zbigniew Suchyta**

**UZASADNIENIE**  
**DO ZARZĄDZENIA NR 9/KU/2016**  
**BURMISTRZA STRZEGOMIA**

z dnia 10 maja 2016 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 1/KU/2016 Burmistrza Strzegomia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.**

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Z dniem 30 kwietnia 2016 r. zlikwidowane zostało stanowisko rzecznika prasowego, którego zadania przejmuje Wydział Kultury, Sportu i Promocji. Likwiduje się także stanowisko doradcy.

W celu właściwej realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, tworzy się służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zadaniach Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego, Wydziału Budżetowego i Wydziału Gospodarki Lokalowej doprecyzowane zostało zadanie z zakresu windykacji i egzekucji należności gminnych.

Burmistrz Strzegomia

**mgr Zbigniew Suchyta**