Zarządzenie Nr 0151/13/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin
z dnia 26 stycznia 2010 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 0151/119/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia nr 0151/119/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin z dnia 25 czerwca 2008 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
   a) „ 1) Wydział Organizacyjny:
      a) Biuro Rady Miejskiej; " ;

2) § 13 otrzymuje brzmienie:

„ **§ 13. Wydział Organizacyjny,** do którego zadań należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych:
   1) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu;
   2) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
   3) zarządzanie utrzymaniem porządku w obiektach i pomieszczeniach oraz ochrona obiektów Urzędu;
   4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania siedziby Urzędu w należytym stanie technicznym;
   5) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;
   6) prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
   7) prowadzenie archiwum zakładowego;
   8) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych;
   9) wdrażanie informatyzacji w Urzędzie;
   10) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie oraz zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej;

11) administrowanie siecią i bazami danych;
12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
13) konserwacja sprzętu OC i utrzymanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń Zarządzania Kryzysowego;
14) realizacja zapotrzebowania na pieczątki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
15) współudział w inwentaryzacji mienia Urzędu;
16) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem materiałowo -technicznym;
17) naprawy i konserwacje sprzętu biurowego;
18) przygotowywanie informacji o wykonaniu uchwał;
19) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu;
20) prowadzenie sekretariatu Burmistrza;
21) organizacja i obsługa spotkań , wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Burmistrza;
22) prowadzenie spraw związanych z telefonami stacjonarnymi i komórkowymi, w tym obsługa w zakresie połączeń telefonicznych pracowników Urzędu;
23) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych do Burmistrza - Centralny Rejestr Skarg i Wniosków;
24) prowadzenie rejestru przychodzących fax-ów;
25) wysyłka korespondencji;
26) prowadzenie rejestrów zarządzeń i pism okólnych kierownika Urzędu oraz ewidencji poleceń służbowych Burmistrza;
27) prowadzenie akt i spraw osobowych oraz spraw dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
28) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, organizacji służby przygotowawczej;
29) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
30) prowadzenie spraw z zakresu BHP;
31) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych;
32) współpraca z organizacjami związkowymi;
33) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów w zakresie powierzonym Gminie do wykonania.

2. W zakresie obsługi Rady poprzez **Biuro Rady Miejskiej**:
   1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady i jej komisji, w tym przygotowanie sesji Rady, posiedzeń komisji;
   2) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji;
   3) publikacja uchwał Rady;
   4) nadzorowanie terminowości przygotowywania przez właściwe komórki organizacyjne odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;

5) współdziałanie z Przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji w przygotowaniu posiedzeń i organizacji pracy Rady oraz jej Komisji;
6) prowadzenie rejestru wniosków , interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
7) przygotowywanie i dostarczanie radnym materiałów umożliwiających prawidłowe i aktywne uczestnictwo w sesjach oraz w pracach Komisji,
8) opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i Komisji,
9) prowadzenie kadencyjnych rejestrów uchwał.";

3) § 22 otrzymuje brzmienie:
„ **§ 22. 1. Straż Miejska,** do której zadań należy w szczególności:
1) ochrona porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie Gminy w miejscach publicznych i w gmachach użyteczności publicznej;
2) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
3) egzekwowanie estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i podmiotów gospodarczych oraz posesji prywatnych i ich otoczenia;
4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie Gminy prac inwestycyjno – remontowych;
5) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w celu zwiększenia efektywności ich działania;
6) asystowanie i udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie odrębnych przepisów oraz przy dokonywaniu kontroli przez Wydział Podatków i Opłat;
7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych przez nie spraw oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych, a w szczególności:
   a) wywiady środowiskowe,
   b) wspólne interwencje i kontrole;
8) informowanie o zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej i gazowej właściwych podmiotów;
9) zawiadamianie organów ścigania o przestępstwach;
10) zawiadamianie o wszelkich zagrożeniach: porządku, bezpieczeństwa, życia i zdrowia ludzi, zagrożeniach sanitarnych i ekologicznych właściwych władz i podmiotów;
11) zabezpieczanie miejsc zdarzeń wymienionych w pkt 8 - 10 do czasu przybycia właściwych służb;
12) wykonywanie działań w zakresie przestrzegania ruchu drogowego w ramach kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.

13) zadania związane z obsługą monitoringu wizyjnego miasta Strzelina;
14) opracowywanie i przygotowywanie okresowych raportów, sprawozdań z realizowanych zadań.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa regulamin Straży nadawany przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia. ";

4) w § 35 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
   a) „ 1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe;";

5) załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Matusiak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0151/13/ 2010
Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin
z dnia 26 stycznia 2010 r.

Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych
Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie

L.p.	*Nazwa komórki organizacyjnej*	*Symbol*
1	*2*	*3*
1.	*Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego*	*AW*
2.	*Urząd Stanu Cywilnego*	*USC*
3.	*Stanowisko ds. Zamówień Publicznych*	*ZP*
4.	*Stanowisko ds. Oświaty Gminnej*	*OG*
5.	*Wydział Organizacyjny*	*WO*
	Biuro Rady Miejskiej	*BRM*
6.	*Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców*	*WSO*
7.	*Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych*	*WSM*
8.	*Wydział Budżetu i Finansów*	*WBF*
9.	*Wydział Podatków i Opłat*	*WPO*
10.	*Wydział Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych*	*WRGI*
	Referat Funduszy Zewnętrznych	*RFZ*
11.	*Wydział Nieruchomości, Urbanistyki i Rolnictwa*	*WNU*
12.	*Wydział Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska*	*WGK*
13.	*Stanowisko ds. Promocji*	*SP*
14.	*Stanowisko ds. Kontroli*	*KW*
15.	*Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowych, Obronnych i Informacji Niejawnych*	*ZWIN*
16.	*Straż Miejska*	*SM*

BURMISTRZ
Jerzy Matusiak