

**ZARZĄDZENIE NR 1/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY STRZELIN**  
**z dnia 4 stycznia 2016 r.**

**zmieniające Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin 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 2015 r., poz. 1515 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 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 3) Stanowiska do spraw Kontroli;
- 4) Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych;
- 5) Stanowiska do spraw Promocji;
- 6) Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
- 7) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Środowiska;
- 8) Zespołu do spraw Sportu, Kultury, Zdrowia i Komunikacji Społecznej;
- 9) Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 10) Asystenta Burmistrza.”

2) w § 11 ust. 1 pkt 17 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje punkt 18 w brzmieniu:

„18) Asystent Burmistrza.”

3) po § 28a dodaje się § 28b w brzmieniu:

„§ 28b. Asystent Burmistrza, do którego zadań należy szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz merytorycznych w sprawach zleconych przez Burmistrza;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy;
- 3) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących polityki informacyjnej i promocji gminy, przede wszystkim w oparciu o stronę internetową i portale społecznościowe;
- 4) współpraca z organizatorami imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych;
- 5) kontakty z mediami;
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, przedstawicielami innych samorządów, posłami i senatorami;
- 7) przygotowywanie materiałów do wystąpień publicznych oraz pism i listów okolicznościowych Burmistrza;

- 8) organizowanie spotkań Burmistrza z przedstawicielami środowisk społecznych, organizacji pozarządowych i mieszkańcami oraz sporządzanie protokołów i zapisów dotyczących ustaleń i sposobów ich realizacji;
  - 9) organizowanie spotkań oraz przygotowywanie udziału Burmistrza w uroczystościach i oficjalnych wizytach;
  - 10) monitorowanie bieżących materiałów prasowych dotyczących działalności Burmistrza;
  - 11) opracowywanie korespondencji zleconej przez Burmistrza;
  - 12) koordynowanie polityki informacyjnej Burmistrza, współredagowanie informacji o działalności Burmistrza oraz prowadzenie kalendarium Burmistrza;
  - 13) przygotowywanie autoryzacji tekstów i wystąpień Burmistrza przewidzianych do publikacji;
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Burmistrza.”
- 4) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
  - 5) w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie – wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie wprowadza się wiersz l.p. 26 o treści:

| L.p. | Nazwa komórki organizacyjnej | Symbol |
|------|------------------------------|--------|
| 1    | 2                            | 3      |
| 26.  | Asystent Burmistrza          | AB     |

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Dorota Pawnuk*

