

ZARZĄDZENIE NR 37/KU/11
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 28 marca 2011 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 20/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu z późniejszymi zmianami wprowadzonymi:

- 1) Zarządzeniem Nr 30/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 30 września 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 2) Zarządzeniem Nr 34/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 2 listopada 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 3) Zarządzeniem Nr 35/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 9 listopada 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 4) Zarządzeniem Nr 2/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 5) Zarządzeniem Nr 4/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 21 kwietnia 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 6) Zarządzeniem Nr 9/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 7) Zarządzeniem Nr 23/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 27 października 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 8) Zarządzeniem 34/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 9) Zarządzeniem Nr 1/KU/11 Burmistrza Strzegomia z dnia 5 stycznia 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu. Wprowadza się następujące zmiany:

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

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego,
- 3) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 6) Wydział Gospodarki Lokalowej,
- 7) Wydział Inwestycji,
- 8) Wydział Funduszy Europejskich,
- 9) Wydział Organizacyjny,
- 10) Wydział Obsługi Interesantów,
- 11) Wydział Podatkowy,
- 12) Referat Budżetowy,
- 13) Referat Inicjatyw Gospodarczych,

- 14) Biuro Rady,
- 15) Zespół Radców Prawnych,
- 16) Zespół ds. Kontroli
- 17) Gminny Zespół Reagowania,
- 18) Rzecznik Prasowy,

2. W § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie: 1. Wewnątrz Urzędu są tworzone wydziały, referaty, biura organizacyjne, samodzielne stanowiska, zespoły.

3. § 9 otrzymuje brzmienie: "Dla wykonywania 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, Kultury i Sportu 8 etatów,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego 8 etatów,
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa 8 etatów,
- 6) Wydział Gospodarki Lokalowej 6 etatów,
- 7) Wydział Inwestycji 6 etatów,
- 8) Wydział Funduszy Europejskich 4 etaty,
- 9) Wydział Organizacyjny 13 3/4 etatów,
- 10) Wydział Obsługi Interesantów 5 etatów,
- 11) Wydział Podatkowy 8 etatów,
- 12) Referat Budżetowy 13 etatów,
- 13) Referat Inicjatyw Gospodarczych 2 etaty,
- 14) Biuro Rady 2 etaty,
- 15) Zespół Radców Prawnych 3 1/2 etatu,
- 16) Zespół ds. Kontroli 2 etaty, w tym:
 - a) Audytor Wewnętrzny 1 etat,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli 1 etat,
- 17) Rzecznik Prasowy 1 etat,
- 18) Burmistrz 1 etat,
- 19) Zastępca Burmistrza 1 etat,
- 20) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu 1 etat,
- 21) Sekretarz Gminy 1 etat."

Łączne zatrudnienie pracowników w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu stanowi 106 1/3, 3/4 (w tym 3,5 etatu kierownicy Ochotniczych Straży Pożarnych, 8,5 etatu wynikających z zadań zleconych i powierzonych).

4. § 19 otrzymuje brzmienie: "1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa,
- 2) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, zastępca naczelnika,
- 3) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego, zastępca naczelnika,
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, zastępca naczelnika,
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej, zastępca naczelnika,

- 6) Naczelnik Wydziału Inwestycji, zastępca naczelnika,
- 7) Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich, zastępca naczelnika,
- 8) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, zastępca naczelnika,
- 9) Naczelnik Wydziału Obsługi Interesantów, zastępca naczelnika,
- 10) Naczelnik Wydziału Podatkowego, zastępca naczelnika,
- 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zastępca kierownika,
- 12) Kierownik Referatu Budżetowego,
- 13) Kierownik Referatu Inicjatyw Gospodarczych,
- 14) Kierownik Biura Rady,

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:

- 1) Radca Prawny,
- 2) Audytor Wewnętrzny,
- 3) ds. Kontroli
- 4) Rzecznik Prasowy."

5. W § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie: "Do kompetencji i zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie projektów zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze gminy.
- 2) Sporządzanie projektów zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, w tym sporządzanie decyzji odmownych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji, rejestracji przedpoborowych i poboru do służby wojskowej.
- 5) Ustalenie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy odbywającego ćwiczenia wojskowe.
- 6) Przygotowanie projektu decyzji w sprawie uznania żołnierza lub poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 7) Przygotowanie projektu decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych na udokumentowany wniosek żołnierza.
- 8) Przygotowanie projektu decyzji o konieczności sprawowania przez poborowego lub żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
- 9) Realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych.
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej.
- 11) Realizacja zadań obronnych.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.
- 13) Współpraca z zakładami leczenia otwartego i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
- 14) Przeprowadzenie aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców do rad gmin, powiatów, sejmików oraz wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do parlamentu i do europarlamentu.
- 15) Przygotowanie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem, w tym przygotowanie projektu decyzji o wymeldowaniu.
- 16) Prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem meldunkowym
- 17) Nadawanie Numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludność (PESEL).
- 18) Przyjmowanie wniosków o dowody osobiste i ich wydawanie.
- 19) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

- 20) Przygotowanie materiałów dotyczących wyborów na ławników do sądów powszechnych.
- 21) Prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji i rozliczania stołówki charytatywnej przy Parafii św. Piotra i Pawła w Strzegomiu
- 22) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 23) Realizacja uchwał Rady Miejskiej w Strzegomiu w sprawie uchwalania Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 24) Współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, działającymi na terenie gminy Strzegom i w miastach partnerskich.
- 25) Sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, dla których Gmina jest organem założycielskim.
- 26) Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości bojowej jednostek OSP.
- 27) 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.
- 28) 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.
- 29) Udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków
- 30) Współpraca z instytucjami wykonującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 31) Koordynowanie pracy kierowców zatrudnionych w jednostkach OSP
- 32) Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania."

6. W § 21 ust. 4 Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa po punkcie 29 dodaje się punkty:

- 30) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odebrania właścicielom lub opiekunom zwierząt traktowanych niehumanitarnie
 - c) podejmowanie działań w zakresie wyłapywania zwierząt bezdomnych i umieszczania ich w schronisku.
- 31) Podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
- 32) Podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania organizmów kwarantannowych
- 33) Podejmowanie działań w zakresie gotowości zwalczania wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru
- 34) Przygotowywanie projektów decyzji nakazujących zniszczenie nielegalnych upraw maku i konopii.
- 35) Opiniowanie wniosków dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich.
- 36) Przeprowadzanie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu pomiędzy dzierżawcą obwodu łowieckiego, a rolnikiem.
- 37) Przeprowadzanie wyborów sołtysów , rad sołeckich oraz do izb rolniczych.
- 38) Współpraca i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, prowadzenie spisów rolnych.
- 39) Przeprowadzanie kontroli obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych.

40) Potwierdzanie własnoręczności podpisów osób chcących udowodnić okresy pracy w gospodarstwie rolnym.

41) Poświadczanie oświadczeń rolników składanych przy zakupie nieruchomości rolnych.

42) Szacowanie strat w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami żywiołowymi.

43) Organizowanie konkursu na estetykę wsi i zagrody wiejskiej.

44) Współpraca i współdziałanie ze służbami i jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi.

7. W § 21 ust. 6 otrzymuje brzmienie: "Do kompetencji i zadań Wydziału Inwestycji należy w szczególności:

- 1) Planowanie inwestycji gminnych, z wyłączeniem inwestycji drogowych.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja WPI w zakresie zadań merytorycznych.
- 3) Zlecenie wykonania i nadzór nad wykonaniem inwestycyjnych projektów budowlano-wykonawczych, kosztorysów i specyfikacji technicznych.
- 4) Przygotowanie całokształtu spraw związanych z realizacją i nadzór nad wykonywaniem inwestycji gminnych, z wyłączeniem inwestycji drogowych.
- 5) Rozliczanie inwestycji zgodnie z zawrta umow, weryfikacja ich kosztów i faktur.
- 6) Weryfikacja i opinowanie projektów (dokumentacji technicznych) pod kątem zastosowanych rozwiązań konstrukcyjno-budowlanych oraz zgodności z obowiązującymi normami i przepisami technicznymi.
- 7) Współdział w organizowaniu przetargów na prace projektowe, inwestycyjne należące do zadań wydziału.
- 8) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie należącym do zadań wydziału.
- 9) Proponowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza składów komisji przetargowych.
- 10) Prowadzenie rejestru postępowań.
- 11) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia przy udziale komisji przetargowej.
- 12) Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 13) Prowadzenie dokumentacji przetargów od rozpoczęcia do zakończenia postępowania.
- 14) Prowadzenie korespondencji w zakresie zleconych postępowań.
- 15) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- 16) Współpraca z wydziałami w zakresie przygotowywanych i prowadzonych postępowań.
- 17) Prowadzenie bieżących szkoleń i konsultacji z zakresie zamówień publicznych dla pracowników Urzędu.
- 18) Przyjmowanie zleceń przeprowadzenia postępowania i nadawanie im biegu.

8. W § 21 uchyla się ustęp 7.

9. W § 21 uchyla się ustęp 8.

10. W § 21 uchyla się ustęp 21.

11. W § 21 po ustępie 21 dodaje się ustęp 22 w brzmieniu: "Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubów wyznaniowych) oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 3) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego przed upływem miesięcznego terminu.
- 4) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

- 5) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska dziecku oraz wykonywanie czynności urzędowych określonych przez sąd w zakresie przysposobień.
- 6) Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów.
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imion i nazwisk.
- 8) Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą.
- 9) Sprostowanie, unieważnianie, ustalanie treści, odtwarzanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
- 10) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego, zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku; zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz poświadczanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 11) Sporządzanie testamentów.
- 12) Organizowanie uroczystości, jubileuszy pożycia małżeńskiego „złote gody” oraz uroczystości spotkań z mieszkańcami Gminy Strzegom, którzy obchodzą 100-lecie urodzin."

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

13. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu - podział zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Strzegomiu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) I. Burmistrz punkt 12 otrzymuje brzmienie: "Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wydziałów, stanowisk pracy, biur organizacyjnych i podległych jednostek organizacyjnych:
 - a) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu
 - b) Wydziału Inwestycji
 - c) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego
 - d) Wydziału Funduszy Europejskich
 - e) Zespołu ds. Kontroli
 - f) Zespołu Radców Prawnych
 - g) Gminnego Zespołu Reagowania
 - h) Rzecznika Prasowego
 - i) Biuro Obsługi Szkół Samorządowych
 - j) Straż Miejska Gminy Strzegom
 - k) Strzegomskie Centrum Kultury
 - l) Publiczna Biblioteka Mista i Gminy Strzegom
- 2) II. Zastępca Burmistrza punkt 3 otrzymuje brzmienie: "W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza prowadzi nadzór nad działalnością:
 - a) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
 - b) Wydziału Gospodarki Lokalowej
 - c) Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa
 - d) Referatu Inicjatyw Gospodarczych
 - e) Zakład Usług Komunalnych
 - f) Ośrodek Sportu i Rekreacji
 - g) Ośrodek Pomocy Społecznej
 - h) Urzędu Stanu Cywilnego

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 lipca 2011 r.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Suchyta

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. 1591 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia. Wprowadzone zmiany tj. przejęcie zadań Biura ds. Wsi przez Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Biura Zamówień Publicznych przez Wydział Inwestycji, likwidacja Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa, mają na celu usprawnienie działań urzędu, a racjonalizacja zatrudnienia zwiększy efektywność wykonywanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne. Wobec powyższego konieczne jest wprowadzenie stosownych zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Suchyta

