

ZARZĄDZENIE NR 38/KU/2013
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 18 grudnia 2013 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. 2013, 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, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 21 :

1. ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Do kompetencji i zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze gminy,
- 2) sporządzanie projektów zezwoleń na przeprowadzanie imprezy masowej, w tym sporządzanie decyzji odmownych,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 5) ustalenie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy odbywającego ćwiczenia wojskowe,
- 6) przygotowanie projektu decyzji w sprawie uznania osoby lub żołnierza 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 osobę 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) realizacja zadań obrony cywilnej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
- 14) przeprowadzanie aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców do rad gmin, powiatów, sejmików oraz wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do parlamentu, senatu 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 Ludności (PESEL),
- 18) przyjmowanie wniosków o dowody osobiste i wydawanie dowodów osobistych,
- 19) wprowadzanie do bazy ewidencyjnej danych na podstawie odpisów aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 20) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w tym w zakresie osób niepełnosprawnych,
- 21) przygotowanie materiałów dotyczących wyborów na ławników do sądów powszechnych,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla stołówki charytatywnej przy Parafii św. Piotra i Pawła w Strzegomiu,
- 23) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 24) realizacja uchwał Rady w sprawie uchwalania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 25) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, działającymi na terenie Gminy i w miastach partnerskich,
- 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,
- 33) współpraca z Policją w szczególności w zakresie przeprowadzania prelekcji w szkołach na temat bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie Strzegom,
- 34) **zakresu rejestracji działalności gospodarczej:**
 - a) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, zmianą, zawieszeniem, wznowieniem i zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne poprzez:
 - przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i opatrzenie ich podpisem elektronicznym,

- przesyłanie wniosków drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - archiwizowanie wniosków,
- 35) udzielanie w formie ustnej, pisemnej i elektronicznej informacji dotyczących spraw ewidencyjnych przedsiębiorców za okres, gdy organem rejestrowym był Burmistrz,
 - 36) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - 37) prowadzenie spraw z zakresu udzielania, odmowy udzielania, cofania, zmiany i stwierdzanie wygaśnięcia zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - 38) 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,
 - d) 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 wykonywanie regularnych lub specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 39) prowadzenie ewidencji wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób, zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 40) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką i zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz liczby wypisów z tych dokumentów w terminach określonych w ustawie o transporcie drogowym,
 - 41) 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,
 - 42) prowadzenie spraw z zakresu udzielenia, odmowy udzielenia, cofania, zmiany i stwierdzanie 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,
 - 43) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 44) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku składania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Egzekwowanie w/w opłat,
 - 45) udzielanie informacji o przedsiębiorcach wykonujących przewóz osób, świadczących usługi hotelarskie w obiektach zaliczanych do obiektów innych niż hotele, posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 46) realizacja uchwały Rady Miejskiej w Strzegomiu w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - 47) prowadzenie spraw związanych z określeniem dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności,
 - 48) współuczestniczenie w kontrolach dotyczących poprawy obsługi konsumenta oraz wykonywanie czynności kontrolnych podmiotów gospodarczych wynikających z przestrzegania przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o transporcie drogowym, ustawy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

49) współpraca z jednostką budżetową pod nazwą Warsztat Terapii Zajęciowej w Strzegomiu.

2. w ust. 2. dodaje się kolejne punkty od 13 do 17 w brzmieniu:

„13) współpraca z zakładami leczenia otwartego i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie zdrowia mieszkańców gminy”.

„14) realizacja zadań zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3”.

„15) gospodarowanie sprzętem medycznym”.

„16) przygotowywanie i realizacja programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy”.

„17) współpraca z właścicielami aptek oraz samorządem powiatowym w zakresie funkcjonowania aptek „.

3. w ust. 4.:

a) punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. współorganizacja imprez o charakterze kulturalnym, sportowym, turystycznym i patriotyczno-religijnym”.

b) dodaje się kolejne punkty od 27 do 28 w brzmieniu:

„27. organizowanie konkursu na estetykę wsi i zagrody wiejskiej”.

28. organizacja konkursu „Odnów i wygraj” - za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i ochrony kultury materialnej Gminy Strzegom”.

4. w ust. 6. uchyla się punkt 40.

5. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego - podział kompetencji i zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu Miejskiego w Strzegomiu - w Dziale I w pkt.12 uchyla się ppkt.10.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta

UZASADNIENIE

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

Część zadań, w szczególności z zakresu ochrony zdrowia, które realizował Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa, będzie realizował Urząd Stanu Cywilnego. Zadanie -„sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, dla których Gmina jest organem założycielskim realizować będzie Państwowa Straż Pożarna.

Wydział Kultury, Sportu i Promocji realizuje zadania z zakresu konkursu na estetykę wsi i zagrody oraz konkursu „Odnów i wygraj” w związku z czym należało je wprowadzić do zadań tego wydziału.

Wobec powyższego konieczne jest wprowadzenie stosownych zmian w regulaminie organizacyjnym.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta