

ZARZĄDZENIE NR 36/KU/2015 BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 1 września 2015 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 2013 r., 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,
- 9) Zarządzeniem Nr 38/KU/2013 Burmistrza Strzegomia z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 10) Zarządzeniem Nr 17/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 9 maja 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 11) Zarządzeniem Nr 25/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 12) Zarządzeniem Nr 45/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 7 listopada 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 13) Zarządzeniem Nr 47/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 21 listopada 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 14) Zarządzeniem Nr 50/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 15) Zarządzeniem Nr 52/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 16) Zarządzeniem Nr 58/KU/2014 Burmistrza Strzegomia z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 17) Zarządzeniem Nr 2/KU/2015 Burmistrza Strzegomia z dnia 4 lutego 2015 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,

- 18) Zarządzeniem Nr 10/KU/2015 Burmistrza Strzegomia z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 19) Zarządzeniem Nr 21/KU/2015 Burmistrza Strzegomia z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 20) Zarządzeniem Nr 35/KU/2015 Burmistrza Strzegomia z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 21:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie zgromadzeń i imprez masowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą klienta (czynności meldunkowe, poświadczenia zameldowania, wymeldowania,
- 3) udostępnianie danych osobowych z RDO, z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 4) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej,
- 6) realizacja zadań obronnych,
- 7) realizacja zadań obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
- 9) gospodarowanie sprzętem medycznym,
- 10) przeprowadzanie aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 11) prowadzenie postępowań związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem, anulowaniem czynności materialno-technicznej, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 12) obsługa rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 13) nadawanie Numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dowodów osobistych,
- 15) przygotowanie materiałów dotyczących wyborów na ławników do sądów powszechnych,
- 16) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie Gminy i w miastach partnerskich,
- 17) koordynacja pracy kierowców zatrudnionych w jednostkach OSP,
- 18) wydawanie kart drogowych kierowcom OSP,
- 19) sprawowanie nadzoru i kontroli przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, dla których Gmina jest organem założycielskim,
- 20) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości bojowej jednostek OSP,
- 21) 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,
- 22) 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,

- 23) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla członków ich rodzin,
- 24) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania,
- 25) realizacja zadań zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 26) współpraca z właścicielami aptek oraz samorządem powiatowym w zakresie funkcjonowania aptek,
- 27) z zakresu rejestracji działalności gospodarczej - prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, zmianą, zawieszeniem, wznowieniem i zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne:
- przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
 - przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i opatrzenie ich podpisem elektronicznym,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu udzielania, odmowy udzielenia, cofania, zmiany i stwierdzenie wygaśnięcia zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 29) 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,
- 30) 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,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu udzielenia, odmowy udzielenia, cofania, zmiany i stwierdzenie 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,
- 32) współpraca z zakładami leczenia otwartego i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie zdrowia mieszkańców gminy,
- 33) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w tym w zakresie osób starszych oraz osób niepełnosprawnych,
- 34) współpraca z jednostką budżetową pod nazwą Warsztat Terapii Zajęciowej w Strzegomiu,
- 35) współpraca z instytucjami wykonującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, w szczególności z Policją,
- 36) obsługa systemu SiSMS.pl służącego do skutecznej komunikacji z mieszkańcami,
- 37) rejestracja pism przychodzących i wychodzących z zakresu informacji niejawnych,
- 38) opieka i aktualizacja tablicy informacyjnej „Formularze” znajdującej się na parterze Urzędu,
- 39) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących pracy Wydziału dla strony internetowej www.strzegom.pl oraz www.bip.strzegom.pl .”,

b) w ust. 6 pkt. 44 otrzymuje brzmienie:

„44) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących pracy Wydziału dla strony internetowej www.strzegom.pl oraz www.bip.strzegom.pl .”,

c) ust. 21 otrzymuje brzmienie:

- „1) prowadzenie ewidencji oraz urządzeń księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) weryfikacja wyciągów bankowych w zakresie wpłat należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o posiadaniu lub nieposiadaniu zaległości w opłatach za odbiór odpadów komunalnych osobom fizycznym,
- 4) wystawianie i ewidencjonowanie upomnień w sprawach niezapłaconych opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 5) rozpatrywanie podań o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) sporządzanie miesięcznych sprawozdań księgowych z zakresu prowadzonych opłat za odbiór odpadów komunalnych (uzgadnianie sald na kontach),
- 7) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych dotyczących zaległości podatkowych od osób fizycznych z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych, celem przeprowadzenia administracyjnych postępowań egzekucyjnych,
- 8) weryfikacja i aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych,
- 9) prowadzenie postępowania w związku z niezłożeniem deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) przygotowywanie informacji i analiz niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych,
- 12) kompleksowa obsługa klientów w ramach zadań Wydziału,
- 13) przygotowywanie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 15) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 16) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 17) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne,
- 18) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 19) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 20) uczestnictwo w zgłaszanych interwencjach dot. nieprawidłowości w przyjętym przez gminę systemie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 21) kontrola pod kątem segregacji odpadów komunalnych, tworzenia dzikich wysypisk śmieci, porzucania gruzu poza punktami jego odbioru,
- 22) prowadzenie edukacji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 23) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych m.in. faktur zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Strzegomiu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Strzegom w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 25) analizowanie poziomu zaspokajania potrzeb miasta i gminy w zakresie usług komunalnych i opracowywania odpowiednich wniosków,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących organizacji, rejestracji i kwalifikacji wojskowej,

- 27) ustalenie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy odbywającego ćwiczenia wojskowe,
 - 28) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - 30) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - 31) prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej
 - 32) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 33) realizacja uchwał rady w sprawie uchwalenia Gminnego programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 34) rejestracja pism przychodzących i wychodzących z zakresu informacji niejawnych,
 - 35) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących pracy Wydziału dla strony internetowej www.strzegom.pl oraz www.bip.strzegom.pl .”.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta

UZASADNIENIE

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

Z uwagi na powierzenie stanowiska naczelnika Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi pracownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa, do zadań Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi przekazane zostały również zadania realizowane przez tego pracownika z zakresu Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa. Do zadań Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi przypisane zostało zadanie „kontrola pod kątem segregacji odpadów, tworzenia dzikich wysypisk śmieci, porzucania gruzu poza punktami jego odbioru”, które realizował Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi.

Wobec powyższego konieczne jest wprowadzenie stosownych zmian w regulaminie organizacyjnym.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta