

ZARZĄDZENIE NR 52/KU/2019
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 28 października 2019 r.

zmieniające zarządzenie Nr 16/KU/2019 Burmistrza Strzegomia z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 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 16/KU/2019 r. Burmistrza Strzegomia z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 18/KU/2019 Burmistrza Strzegomia z dnia 8 lipca 2019 r. zarządzeniem Nr 28/KU/2019 Burmistrza Strzegomia z dnia 31 lipca 2019 r. zarządzeniem Nr 29/KU/2019 Burmistrza Strzegomia z dnia 6 sierpnia 2019 r. oraz zarządzeniem Nr 38/KU/2019 Burmistrza Strzegomia z dnia 13 września 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w **§ 9 punkty punkt 11 oraz 17 otrzymują brzmienie:**" 11) Wydział Organizacyjny 14 etatów,"
"17) Zespół ds. Bezpieczeństwa 4 1/3 etatów."

2. w **§ 21:**

1) **ust. 1 otrzymuje brzmienie: "1.Do kompetencji i zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zgromadzeń i imprez masowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą klienta (czynności meldunkowe, poświadczenia zameldowania, wymeldowania),
- 3) udostępnianie danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji,
- 5) prowadzenie aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem, anulowaniem czynności materialno-technicznych, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 7) obsługa rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i obsługa programu Źródło,
- 8) występowanie o nadanie Numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- 9) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dowodów osobistych,
- 11) przygotowanie materiałów dotyczących wyborów na ławników do sądów powszechnych,
- 12) z zakresu rejestracji działalności gospodarczej - prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, zmianą, zawieszeniem, wznowieniem i zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i opatrzenie ich podpisem elektronicznym,

- 13) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, 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 w krajowym transporcie drogowym,
- 15) przyjmowanie 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,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) nadzór nad jednostkami budżetowymi pod nazwą:
 - a) Ośrodek Pomocy Społecznej, w tym w zakresie osób starszych oraz osób niepełnosprawnych,
 - b) Warsztat Terapii Zajęciowej w Strzegomiu,
 - c) Dzienny Dom Pobytu „Senior-Wigor” w Strzegomiu,
- 18) opieka i aktualizacja tablicy informacyjnej „Formularze” znajdującej się na parterze Urzędu,
- 19) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 20) realizacja uchwał rady w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 21) współpraca z zakładami leczenia otwartego i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie zdrowia mieszkańców gminy,
- 22) gospodarowanie sprzętem medycznym,
- 23) współpraca z samorządem powiatowym w zakresie funkcjonowania aptek,
- 24) **z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego:**
 - a) rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów - obsługa programu Źródło,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubów wyznaniowych), zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - c) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w urzędzie stanu cywilnego przed upływem miesięcznego terminu,
 - d) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska dziecku oraz wykonanie czynności urzędowych określających przez sąd w zakresie przysposobień,
 - f) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imion i nazwisk,
 - h) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
 - i) sprostowanie, unieważnienie, ustalenie treści, odtwarzanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - j) 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,

k) sporządzanie testamentów,

l) organizowanie uroczystości, jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz uroczystości i spotkań z mieszkańcami Gminy, którzy obchodzą 100-lecie urodzin."

2) ust. 6 otrzymuje brzmienie:"6. Do kompetencji i zadań Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji oraz urzędzeń księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) weryfikacja wyciągów bankowych w zakresie wpłat należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o posiadaniu lub nieposiadaniu zaległości w opłatach za odbiór odpadów komunalnych osobom fizycznym,
- 6) wystawianie i ewidencjonowanie upomnień w sprawach niezapłaconych należności za odbiór odpadów komunalnych,
- 7) rozpatrywanie podań o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z zakresu prowadzonych opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 9) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych dotyczących zaległości podatkowych od osób fizycznych z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych, celem przeprowadzenia administracyjnych postępowań egzekucyjnych,
- 10) weryfikacja i aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych,
- 11) prowadzenie postępowania w związku z niezłożeniem deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) przygotowywanie informacji i analiz niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych,
- 14) kompleksowa obsługa klientów w ramach zadań Wydziału,
- 15) przygotowanie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 17) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 18) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne,
- 19) przygotowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 21) uczestnictwo w zgłaszanych interwencjach dotyczących nieprawidłowości w przyjętym przez Gminę systemie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 22) kontrola pod kątem segregacji odpadów komunalnych, tworzenia dzikich wysypisk śmieci, porzucania gruzu poza punktami jego odbioru,
- 23) prowadzenia edukacji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

- 24) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych m.in. faktur zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Strzegom w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 26) analizowanie stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy."
- 3) ust. 17 otrzymuje brzmienie:"17. Do kompetencji i zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa należy w szczególności:**
- 1) współpraca z instytucjami wykonującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego tj. z Policją, z Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi Gminy Strzegom,
- 2) obsługa systemu SiSMS.pl służącego do skutecznej komunikacji z mieszkańcami,
- 3) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi w miastach partnerskich gminy,
- 5) koordynacja pracy kierowców zatrudnionych w jednostkach OSP,
- 6) wydawanie kart drogowych i kart pracy sprzętu kierowcom OSP,
- 7) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości bojowej jednostek OSP,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP,
- 11) gospodarowanie sprzętem strażackim.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 52/KU/2019 Burmistrza Strzegomia z dnia 28 października 2019 r. zmieniającego zarządzenie nr 16/KU/2019 Burmistrza Strzegomia z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Zmniejszenie liczby etatów w Zespole ds. Bezpieczeństwa wynika ze zmniejszenia ilości zadań tej komórki organizacyjnej. Część zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa przydzielono do realizacji Wydziałowi Spraw Obywatelskich.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta