

ZARZĄDZENIE NR 2/KU/2020
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 9 stycznia 2020 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., zarządzeniem Nr 38/KU/2019 Burmistrza Strzegomia z dnia 13 września 2019 r. oraz zarządzeniem Nr 52/KU/2019 Burmistrza Strzegomia z dnia 28 października 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydział Oświaty,
- 3) Wydział Kultury, Sportu i Promocji,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi,
- 6) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- 7) Wydział Gospodarki Lokalowej,
- 8) Wydział Windykacji Należności Czynnoscowych,
- 9) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 10) Wydział Funduszy Europejskich,
- 11) Wydział Organizacyjny,
- 12) Wydział Obsługi Interesantów,
- 13) Wydział Podatkowy,
- 14) Wydział Budżetowy,
- 15) Urząd Stanu Cywilnego,
- 16) Biuro Rady,
- 17) Zespół Radców Prawnych,
- 18) Zespół ds. Bezpieczeństwa,
- 19) Audytor Wewnętrzny,
- 20) Służba ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 21) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 22) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych,

23) Pełnomocnik Zintegrowanego Systemu Zarządzania.”.

2. § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Dla wykonywania zadań Urzędu ustala się limit etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich 5 etatów,
- 2) Wydział Oświaty 19 1/4 etatów,
- 3) Wydział Kultury, Sportu i Promocji 4 etatów,
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego 7 etatów,
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi 10 etatów,
- 6) Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi 5 etatów,
- 7) Wydział Gospodarki Lokalowej 5 etatów,
- 8) Wydział Windykacji Należności Czynszowych 4 etaty,
- 9) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych 7 etatów,
- 10) Wydział Funduszy Europejskich 5 etatów,
- 11) Wydział Organizacyjny 13 etatów,
- 12) Wydział Obsługi Interesantów 7 etatów,
- 13) Wydział Podatkowy 8 etatów,
- 14) Wydział Budżetowy 15 etatów,
- 15) Urząd Stanu Cywilnego 2 etaty,
- 16) Biuro Rady 1 etat,
- 17) Zespół Radców Prawnych 3 etaty,
- 18) Zespół ds. Bezpieczeństwa 4 1/3 etatów
- 19) Audytor Wewnętrzny 1 etat,
- 20) Służba ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 1/2 etatu,
- 21) Burmistrz 1 etat,
- 22) Zastępca Burmistrza 1 etat,
- 23) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu 1 etat,
- 24) Sekretarz Gminy 1 etat. Łączne zatrudnienie pracowników w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu stanowi 129 1/2, 1/3, 1/4 w tym: 3 1/2 1/3 etatu kierowcy Ochotniczych Straży Pożarnych, 8 1/4 etatu opiekunki nad uczniami w czasie przewozu do i ze szkoły, 5 1/2 etatu wynikających z zadań zleconych i powierzonych.”.

3. 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 przeciwdziałaniu 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 lecznictwa otwartego i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie zdrowia mieszkańców gminy,
- 22) gospodarowanie sprzętem medycznym,
- 23) współpraca z samorządem powiatowym w zakresie funkcjonowania aptek."
- 2) **dodaje się ust. 23 w brzmieniu: „23. Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów - obsługa programu Źródło,
- 2) 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,
- 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 wykonanie czynności urzędowych określających 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, unieważnienie, ustalenie 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,
- 11) sporządzanie testamentów,
- 12) organizowanie uroczystości, jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz uroczystości i spotkań z mieszkańcami Gminy, którzy obchodzą 100-lecie urodzin."

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

5. **W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego** - podział kompetencji i zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu Miejskiego w Strzegomiu:

1) **w dziale I Kompetencje i zadania Burmistrza punkt 15 otrzymuje brzmienie:**

„15. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Wydziału Oświaty,
- 2) Wydziału Kultury, Sportu i Promocji,
- 3) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 4) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi,
- 5) Wydziału Funduszy Europejskich,
- 6) Wydziału Gospodarki Lokalowej,
- 7) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Zespołu Radców Prawnych,
- 9) Zespołu ds. Bezpieczeństwa,
- 10) Gminnego Zespołu Reagowania,
- 11) Audytora Wewnętrznego,
- 12) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 13) Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych,
- 14) Pełnomocnika Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

- 15) Strzegomskiego Centrum Kultury,
 - 16) Publicznej Biblioteki Miasta i Gminy Strzegom,
 - 17) Żłobka Nr 1 w Strzegomiu,
 - 18) Żłobka Nr 2 w Strzegomiu.”;
- 2) w **dziale II Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza punkt 3 otrzymuje brzmienie:"3.**
W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza prowadzi nadzór nad działalnością:
- 1) Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 2) Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
 - 3) Wydziału Windykacji Należności Czynszowych,
 - 4) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 5) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 6) Warsztatu Terapii Zajęciowej,
 - 7) Dziennego Domu Pobytu „Senior-Wigor”.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

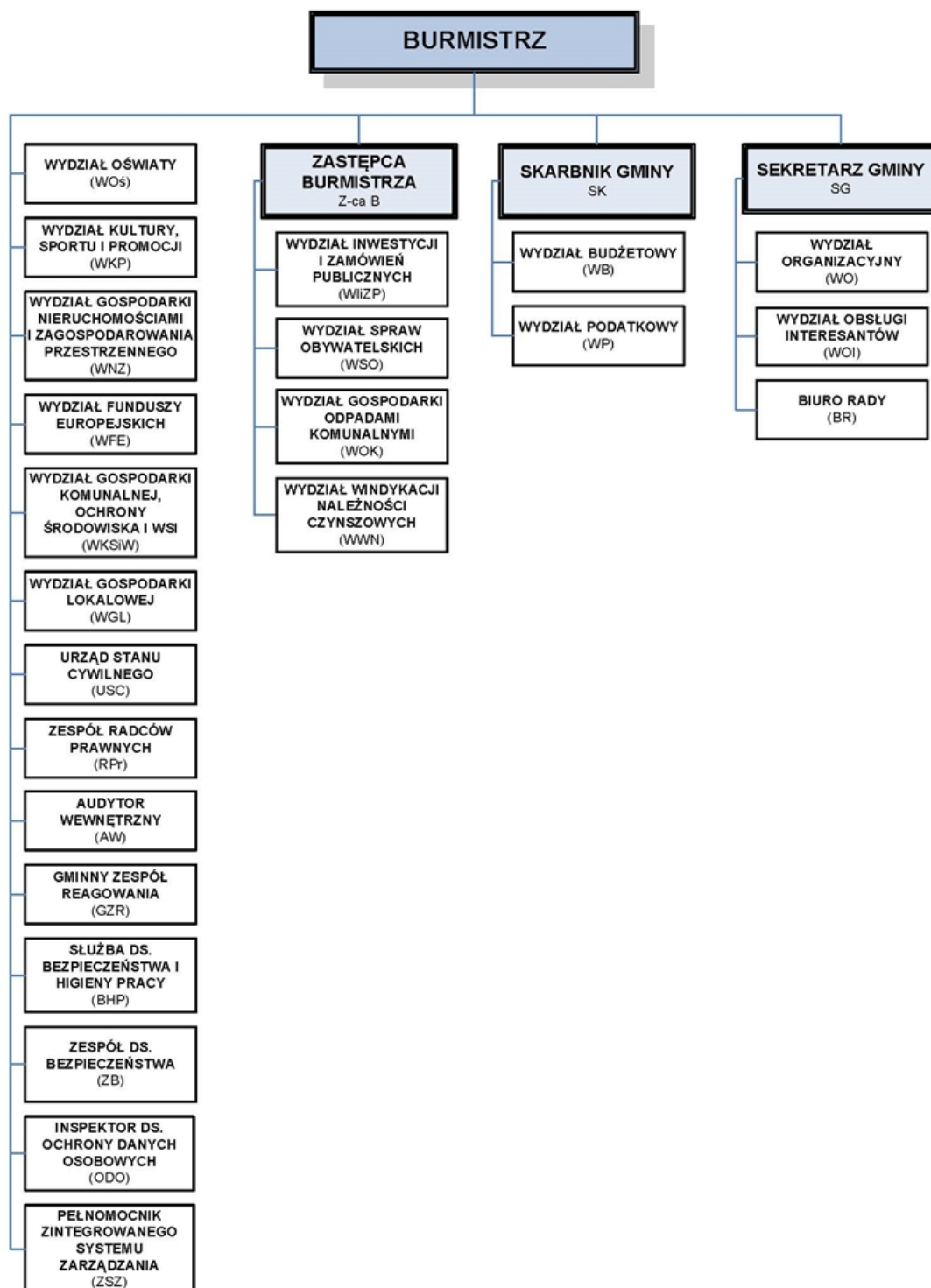
Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta

Załącznik do zarządzenia Nr 2/KU/2020

Burmistrza Strzegomia

z dnia 9 stycznia 2020 r.



Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 2/KU/2019 Burmistrza Strzegomia z dnia 9 stycznia 2020 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.

Zwiększenie liczby etatów w Wydziale Oświaty wynika z konieczności obsługi merytorycznej i księgowej nowego przedszkola i dwóch żłobków.

Ze względów organizacyjnych, wydzielony został jako samodzielna komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego, w którym zwiększona została liczba etatów do dwóch.

Burmistrz Strzegomia

mgr Zbigniew Suchyta