

ZARZĄDZENIE NR 63/07

Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 27 lutego 2007 roku

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) - **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu nr 537/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 lipca 2005 roku w sprawie regulaminu Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim wprowadza się następujące zmiany :

1. **W rozdziale 5** Sekretarz Gminy w ust. 2. Do zadań Sekretarza Gminy, w zakresie działalności Urzędu należy w szczególności: dodajemy **następny tiret** w brzmieniu :

- ”
- Pełnienie funkcji Pełnomocnika d/s Systemu Zarządzania Jakością w/g normy PN-EN ISO 9001:2001 w Urzędzie. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Pełnomocnika zostanie określony w odrębnym zarządzeniu Burmistrza”.

2. **W rozdziale 6** Skarbnik Gminy w ust. 2. Do zadań Skarbnika Gminy , w zakresie działalności Urzędu należy w szczególności: **tiret 3** otrzymuje brzmienie:

- ”
- Opracowanie projektów zakresów czynności dla Głównego Księgowego i pracowników Referatu Finansów i Podatków oraz Referatu Księgowości”.

3. **W rozdziale 7** Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania Urzędu **§ 16 ust. 2** otrzymuje brzmienie :

„Ustala się następującą strukturę wewnętrzną Urzędu oraz komórki organizacyjne urzędu:

- 1) Burmistrz (**B**),
- 2) Zastępca Burmistrza (**ZB**),
- 3) Sekretarz Gminy – Pełnomocnik d/s Systemu Zarządzania Jakością (**SE**),
- 4) Skarbnik Gminy (**SK**),
- 5) Główny Księgowy (**GK**),
- 6) Punkt Informacyjny (**PI**),
- 7) Referat Finansów i Podatków (**F**),
- 8) Referat Księgowości (**KS**),
- 9) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich (**RG**),
- 10) Referat Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska (**GKP**),
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**),
- 12) Biuro Obsługi Rady Miejskiej (**RM**),

- 13) Biuro Promocji i Rozwoju Gminy oraz Działalności Gospodarczej (**DG**),
- 14) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności (**ZK**),
- 15) Biuro Informatyka (**I**),
- 16) Straż Miejska (**SM**),
- 17) Biuro Doradztwa Prawnego (**DP**),
- 18) Gminne Centrum Informacji (**GCI**).”

4. **Załącznik nr 1** do zarządzenia Nr 537/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 lipca 2005 roku w sprawie schematu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim **otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

5. **W załączniku nr 2** do zarządzenia Nr 537/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 lipca 2005 roku w sprawie struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim w **dziale III ust. 1. Pion Burmistrza :**

1) **pkt 2 otrzymuje brzmienie:**

„2) Sekretarz Gminy Pełnomocnik d/s Zarządzania Jakością (SE)”,

2) **pkt 7 otrzymuje brzmienie :**

„7) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności (ZK)
- stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności

6. **W załączniku nr 3** do zarządzenia Nr 537/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 lipca 2005 roku w sprawie zadań i kompetencji komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim:

1) **dział V Zadania i kompetencje Biura Zarządzania Kryzysowego i Ewidencji Ludności otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,**

2) **dział VI Zadania i kompetencje Urzędu Stanu Cywilnego otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,**

§ 2

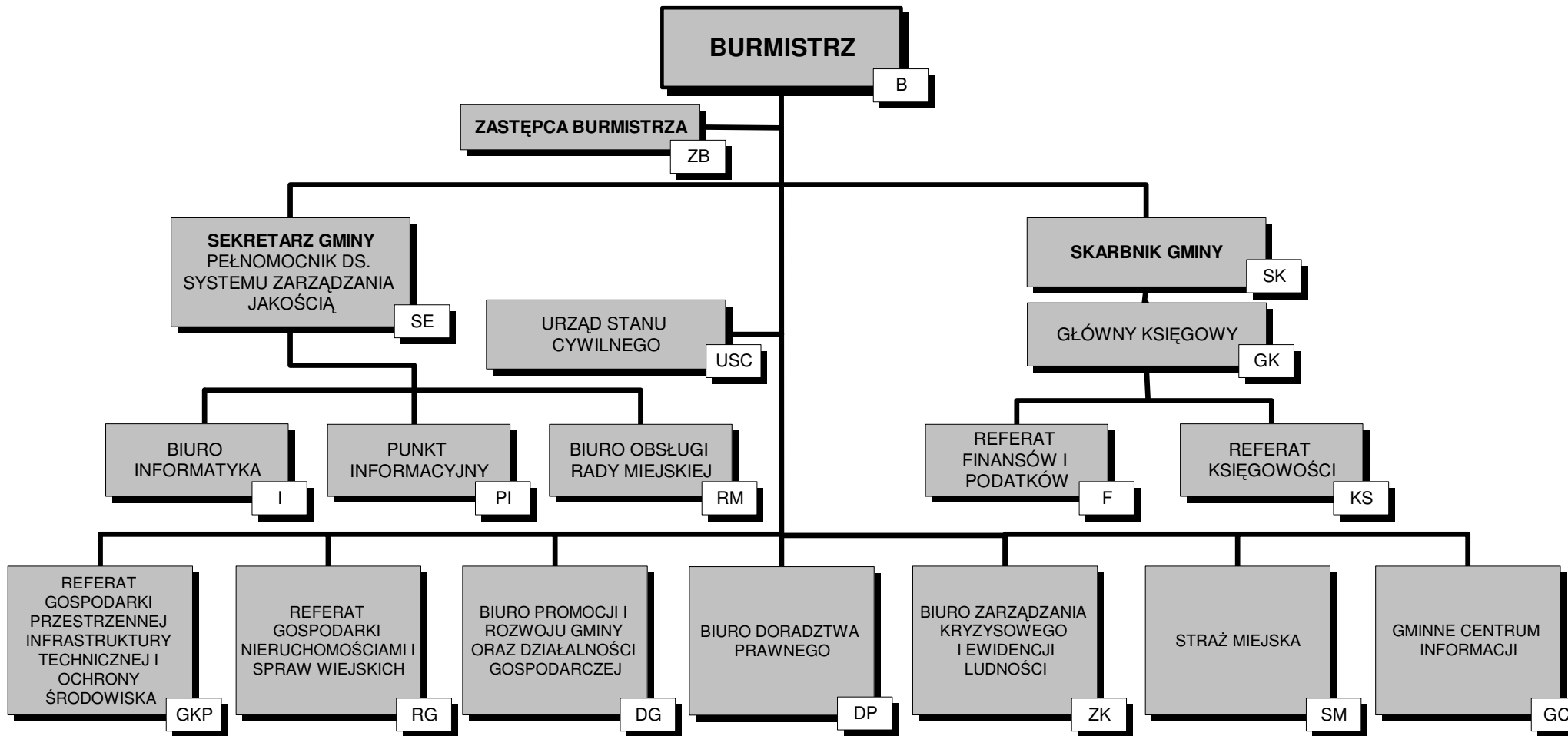
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRONIU ŚLĄSKIM



V.ZADANIA I KOMPETENCJE
**BIURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I EWIDENCJI LUDNOŚCI**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Biura.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Biura.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
4. Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach.
5. Koordynacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. Opracowanie planów działania Gminy w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz mienia .
7. Opracowanie planów i programów reagowania kryzysowego w stanach nadzwyczajnych i stanach klęsk żywiołowych.
8. Utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami pomocniczymi Gminy w stanach zwykłej i pełnej gotowości.
9. Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
10. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców.
11. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
- 12. Prowadzenie kancelarii tajnej.**
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**VI.ZADANIA I KOMPETENCJE
URZĘDU STANU CYWILNEGO**

1. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej, oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania USC.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej, oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania USC i Biura.
3. Prowadzenie spraw oraz akt Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
4. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński.
5. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
6. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.