

ZARZĄDZENIE Nr 122/2020
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 25 maja 2020 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec § 28 otrzymuje nowe brzmienie: "§ 28. 1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności realizacja zadań wynikających z ustaw:

- 1) o ewidencji ludności,
- 2) o dowodach osobistych,
- 3) Kodeks wyborczy, a w szczególności.:
 - prowadzenie rejestru wyborców,
 - wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców,
 - rozpatrywanie reklamacji,
 - przyjmowanie zgłoszeń o wpisanie do spisu,
 - sporządzanie spisów wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum,
 - sporządzanie aktów pełnomocnictwa,
 - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - współpraca z innymi organami wyborczymi,
- 4) Prawo przedsiębiorców, a w szczególności:
 - zawiadomienie o przyjęciu wniosku złożonego przez przedsiębiorcę w sprawach dotyczących działalności gospodarczej,
 - wydanie decyzji w sprawie indywidualnej interpretacji przepisów prawa na wniosek przedsiębiorcy,
 - opracowanie procedur kontroli,
 - udzielanie przedsiębiorcy, w zakresie swojej właściwości, informacji o warunkach podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej,
- 5) o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG):
 - dokonywanie wpisu do CEIDG na podstawie wniosku przedsiębiorcy (potwierdzenie jego tożsamości, wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku, przekształcenie wniosku na postać dokumentu elektronicznego, opatrzenie właściwym podpisem, przesłanie do CEIDG),
 - wprowadzanie do Rejestru Działalności Regulowanej w CEIDG dodatkowych uprawnień przedsiębiorcy (licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych),
- 6) o podatkach i opłatach lokalnych - rozliczanie inkasenta z pobranej opłaty targowej i formularzy ścisłego zarachowania,

7) o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych - prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,

8) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

- wydawanie decyzji w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (m.in. opiniowanie lokalizacji),
- przygotowywanie decyzji zmieniających, wygaszających oraz cofających posiadane zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń (kontrola wykorzystanych limitów),
- przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych o wysokości sprzedaży napojów alkoholowych w roku ubiegłym,
- przeprowadzanie szkoleń dla przedsiębiorców w zakresie warunków sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- organizowanie i współuczestniczenie w kontroli przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości w odniesieniu do podmiotów zajmujących się obrotem alkoholem,

9) o transporcie drogowym, a w szczególności:

- udzielanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wydawanie decyzji zmieniających, wygaszających oraz cofających posiadane zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- udzielanie, dostosowanie i zmiana treści licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- wydawanie decyzji wygaszających oraz cofających posiadaną licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- przyjmowanie wniosku przedsiębiorcy o zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej w zakresie przewozu osób taksówką,
- prowadzenie rejestru wydanych licencji i wydanych zezwoleń,
- przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o transporcie drogowym w odniesieniu do podmiotów zajmujących się transportem drogowym taksówką i przewozami regularnymi.

2. W ramach Wydziału działa Referat Urząd Stanu Cywilnego, do którego właściwości należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności :

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) organizacja uroczystości wręczania Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,

8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

9) wydawanie decyzji wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia lub nazwiska.

3. W ramach Wydziału działa Referat Obronności i Reagowania, do którego właściwości należą:

1) zadania w zakresie obronności kraju m.in. :

- opracowanie planów operacyjnego funkcjonowania miasta,
- opracowanie dokumentacji stałego dyżuru,
- przygotowanie głównego stanowiska kierowania Prezydenta Miasta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
- szkolenie obronne,

2) zadania w zakresie obrony cywilnej m.in.

- opracowywanie i uzgadnianie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu alarmowania o zagrożeniach,
- przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności,

3) zadania w zakresie zapobiegania i usuwania klęsk żywiołowych m.in.:

- opracowanie i prowadzenie dokumentacji Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz planu zarządzania kryzysowego,
- nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie ogłoszenia stanu klęski,

4) realizacja zadań dotyczących powszechnego obowiązku obrony, tj.:

- przeprowadzenie rejestracji i współpraca przy kwalifikacji wojskowej,
- nakładanie świadczeń rzeczowych, osobistych i prowadzenie ich ewidencji,
- wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku, obrony i zakwaterowaniu Sił Zbrojnych,
- opracowanie dokumentacji i doręczanie kart powołania w ramach akcji kurierskiej,
- współpraca z właściwymi organami wojskowymi,

5) nadzór nad zgromadzeniami publicznymi,

6) współpraca z właściwymi instytucjami i służbami.

4. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich z upoważnienia Prezydenta sprawuje nadzór (z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa) nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej w Bolesławcu.

5. W ramach Wydziału działa Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (zadania i organizację reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta)."

§ 2. Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec otrzymuje brzmienie w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

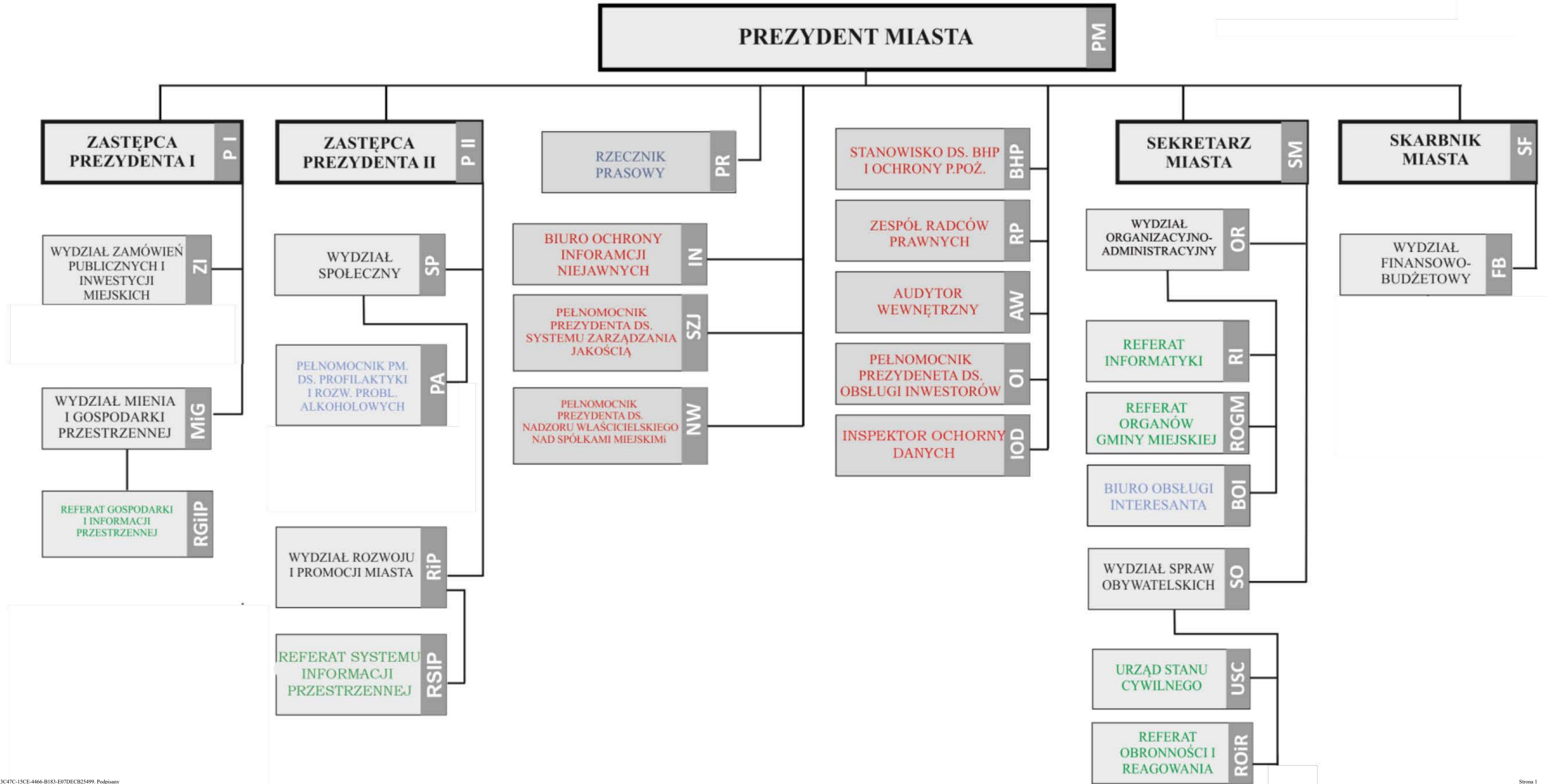
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r. i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BOLESŁAWIEC



Uzasadnienie

Konieczność podjęcia przedmiotowego zarządzenia związana jest z wprowadzeniem zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, która ma na celu spłaszczenie struktury zarządzania i przyporządkowanie pracowników realizujących zadania Centrum Wspierania Przedsiębiorczością bezpośrednio Wydziałowi Spraw Obywatelskich.