ZARZĄDZENIE NR 260/2026
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 26 października 2026 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. z 2026 r. poz. 662 i 912) wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) organizację Urzędu Miasta Bolesławiec, zwanego dalej Urzędem;

2) zasady funkcjonowania Urzędu;

3) zakres działania i zadania Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Bolesławiec;

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Bolesławiec;

3) Prezydencie, Zastępcach Prezydenta, Skarbniku i Sekretarzu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Bolesławiec, Zastępców Prezydenta Miasta Bolesławiec, Skarbnika Miasta Bolesławiec i Sekretarza Miasta Bolesławiec;

4) Kierowniku Urzędu Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bolesławiec.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Bolesławiec.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4. 1. Urząd jest czynny: poniedziałek: od 7.30 do 17.00, od wtorku do czwartku: od 7.30 do 15.30, piątek: od 7.30 do 14.00.

2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w soboty.

3. Kierownik Urzędu Miasta w drodze zarządzenia może ustalić inne godziny pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział 2.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:

1) zadań własnych;

2) zadań zleconych;

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);

4) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia międzygminnego;

5) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatami i województwami, które nie zostały powierzone miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;

6) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia z innymi podmiotami wykonującymi zadania publiczne.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta;

3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;

4) realizacja działań niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta;

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta;

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;

c) przechowywanie akt;

d) przekazywanie akt do archiwów;

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały:

1) Wydział Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Zachodniego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT ZOF);

2) Wydział Finansowo-Budżetowy (FB);

3) Wydział Informatyki (IT);

4) Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej (MiG);

5) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OR);

6) Wydział Oświaty (OW);

7) Wydział Społeczny (SP);

8) Wydział Spraw Obywatelskich (SO), w ramach którego działa Referat Urząd Stanu Cywilnego (USC);

9) Wydział Systemu Informacji Przestrzennej (SIP);

10) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich (ZI).

2. Wydziałami kierują naczelnicy przy pomocy zastępców naczelników.

3. Z zastrzeżeniem § 8 wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

4. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Kierownik Urzędu Miasta w drodze zarządzenia.

5. Poza strukturą wydziałów funkcjonują:

1) Audytor Wewnętrzny (AW);

2) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (IN);

3) Koordynator ds. Cyberbezpieczeństwa oraz SZBI (SZBI);

4) Koordynator ds. Dostępności (KD);

5) Inspektor Ochrony Danych (IOD);

6) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Nadzoru Właścicielskiego nad Spółkami Miejskimi (NW);

7) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. kontaktów zagranicznych i obsługi inwestorów (OI);

8) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ);

9) Stanowisko ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (BHP);

10) Rzecznik Prasowy (PR);

11) Zespół Radców Prawnych (RP).

§ 8. 1. W ramach wydziałów mogą funkcjonować referaty (biura).

2. Referatami (biurami) kierują kierownicy.

3. Referaty (biura) dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4.
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i są obowiązani do jego ścisłego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 12. 1. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację swoich zadań.

2. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.

3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Kierownicy referatów (biur) są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Prezydenta i pozostałych pracowników Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13. 1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. W Urzędzie obowiązuje zasada współdziałania komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Urzędu.

3. Do realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Prezydent może powołać zespoły zadaniowe, w drodze zarządzenia Kierownika Urzędu.

Rozdział 5.
ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 14. Do zakresu zadań Prezydenta należy w szczególności:

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;

2) prowadzenie bieżących spraw Miasta;

3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;

4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;

6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;

8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;

10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13.00 do 16.00 oraz, w miarę możliwości, w innych terminach;

11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

13) powierzanie pracownikom Urzędu obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;

14) przyjmowanie i weryfikowanie oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń i informacji od Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających gminną osobą prawną, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta oraz od pracowników samorządowych;

15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;

16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 15. 1. Zakres spraw prowadzonych w imieniu Prezydenta przez Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza określa Prezydent w odrębnych zarządzeniach.

2. Zastępcy Prezydenta wykonują inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

3. I Zastępca Prezydenta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta.

4. II Zastępca Prezydenta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta i I Zastępcy Prezydenta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta i I Zastępcy Prezydenta.

5. Sekretarz Miasta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Prezydenta, I Zastępcy Prezydenta i II Zastępcy Prezydenta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta, I Zastępcę Prezydenta i II Zastępcę Prezydenta.

6. Sekretarza Miasta, w czasie jego nieobecności, zastępuje II Zastępca Prezydenta Miasta, w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem.

§ 16. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;

2) przedkładanie Prezydentowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń organów Miasta;

4) opracowywanie projektów Regulaminu;

5) opracowywanie projektów podziału wydziałów i referatów (biur) na stanowiska pracy;

6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu;

7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami;

8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

§ 17. Do zadań **Skarbnika** należy:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego przy pomocy naczelnika;

5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu Miasta, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta;

6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;

8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta.

Rozdział 6.
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 18. Do wspólnych zadań wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz Prezydentowi w wykonywaniu ich zadań;

3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta;

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników danego wydziału;

6) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miasta Bolesławiec;

7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów i przechowywania akt oraz przestrzeganie przyjętej Polityki Jakości - procedur Systemu Zarządzania Jakością wg norm ISO;

9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;

10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Prezydenta;

11) rejestrowanie, nadzorowanie i udostępnianie dokumentów w formie elektronicznej w oparciu o przyjęty w Urzędzie system elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 19. 1. Do zadań **Audytora Wewnętrznego (AW)** należy niezależne i obiektywne wspieranie Prezydenta Miasta Bolesławiec oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Bolesławiec w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:

1) przeprowadzanie planowych i pozaplanowych zadań zapewniających;

2) przygotowanie rocznego planu audytu i sprawozdania z jego wykonania;

3) wykonywanie czynności doradczych;

4) prowadzenie rejestru upoważnień i rejestru zadań zapewniających.

2. Zadania **Biura Ochrony Informacji Niejawnych (IN)** określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.

3. Zadania **Koordynatora ds. Cyberbezpieczeństwa oraz SZBI (SZBI):**

1) koordynacja obszaru cyberbezpieczeństwa oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w Urzędzie;

2) pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej w Urzędzie za utrzymywanie kontaktów z innymi podmiotami kluczowymi lub podmiotami ważnymi, o których mowa w art. 9 ust. 3 ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;

3) zarządzanie ochroną danych;

4) nadzór nad infrastrukturą;

5) dostosowanie organizacji do przepisów prawa (m.in. ustawy o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa – KSC, RODO oraz normy ISO/IEC 27001).

4. Do zadań **Koordynatora do Spraw Dostępności (KD)** w Urzędzie należy w szczególności:

1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miasta Bolesławiec;

2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Miasta Bolesławiec, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

3) monitorowanie działalności Urzędu Miasta Bolesławiec w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

6. Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. kontaktów zagranicznych i obsługi inwestorów (OI)** należy:

1) opracowywanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej Miasta oraz obsługa potencjalnych inwestorów;

2) koordynowanie prac związanych z zagospodarowaniem Bolesławieckiej Strefy Aktywności Gospodarczej;

3) współpraca z Polską Agencją Inwestycji i Handlu;

4) współdziałanie z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców z terenu miasta;

5) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Miasta i gmin sąsiednich, powiatu i województwa;

6) koordynowanie opracowywania strategii rozwoju Miasta we współpracy z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;

7) zapewnienie spójności strategii rozwoju Miasta z innymi strategiami, programami i planami rozwoju;

8) nadzorowanie realizacji opracowania strategii i planów rozwoju miasta zgodnie z zasadami prowadzenia polityki rozwoju;

9) organizowanie i kreowanie współpracy Miasta z zagranicą, w tym obsługa delegacji zagranicznych;

10) zbieranie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych;

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta.

7. Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Nadzoru Właścicielskiego nad Spółkami Miejskimi (NW)** należy sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi:

1) Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o. o. w Bolesławcu;

2) Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Bolesławcu;

3) Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. w Bolesławcu;

4) Zakładem Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Bolesławcu.

8. Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)** należy realizacja polityki i celów jakościowych, a w szczególności:

1) doskonalenie i zapewnienie efektywnego funkcjonowania w organizacji Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy ISO;

2) zapewnienie, że wymagane procesy Systemu Zarządzania Jakością są ustanowione i utrzymywane;

3) przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością oraz potrzeb związanych z doskonaleniem systemu;

4) popularyzacja wśród pracowników Urzędu wiedzy w zakresie wymagań klientów;

5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością.

9. Do zadań **stanowiska ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej (BHP)** należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

1) okresowa analiza stanu bhp i ochrony przeciwpożarowej;

2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;

3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy (ocena ryzyka zawodowego);

4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i ochrony przeciwpożarowej;

5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;

6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;

7) udział w postępowaniach powypadkowych;

8) współdziałanie z przedstawicielami pracowników w zakresie bhp.

10. Do zadań **Rzecznika Prasowego (PR)** należy w szczególności:

1) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy gminy miejskiej oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Miasto, a także podległe mu jednostki organizacyjne;

2) przedstawianie stanowisk, interpretowanie i komentowanie w granicach udzielonego upoważnienia polityki organów gminy miejskiej, w tym składanie oświadczeń;

3) analizowanie publikacji na temat Miasta, podejmowanie działań mających na celu należyte wykorzystanie publikacji prasowych i innych w pracy Urzędu i organów Miasta oraz zapewnianie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową, prowadzenie dokumentacji związanej z krytyką prasową;

4) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Miasta w działalności prasowo-informacyjnej;

5) przedstawianie ważniejszych publikacji oraz zbiorczych analiz publikacji krytycznych Prezydentowi i Przewodniczącemu Rady;

6) organizowanie konferencji prasowych i ich prowadzenie;

7) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z kierownictwem Rady i Urzędu;

8) redagowanie biuletynów informacyjnych, w tym w postaci internetowej;

9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 24 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe oraz innych zleconych przez Prezydenta.

11. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych (RP)** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i Rady Miasta, w tym sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi.

§ 20. Do zadań **Wydziału Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Zachodniego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT ZOF)** należy w szczególności:

1) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez Instytucję Zarządzającą Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska, zgodnie z zasadami współpracy przy programowaniu i wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych na terenie Zachodniego Obszaru Integracji;

2) współpraca z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego (IZ RPO WD) w zakresie wynikającym z zawartego Porozumienia oraz innych dokumentów, w tym dokumentów programowych;

3) współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania RPO WD w zakresie wynikającym z zawartych Porozumień oraz innych dokumentów, w tym dokumentów programowych;

4) przygotowanie, wdrażanie oraz rozliczanie dotacji otrzymanych ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna oraz innych funduszy;

5) sporządzanie, nadzór i rozliczanie budżetu ZIT ZOF;

6) koordynacja prac Komitetu Sterującego ZIT ZOF oraz Rady ZIT ZOF;

7) współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami mającymi wpływ na realizację zadań ZIT ZOF, w zakresie wynikającym z zawartych Porozumień oraz innych dokumentów, w tym dokumentów programowych;

8) podejmowanie inicjatyw zmierzających do zwiększenia potencjału gmin tworzących Zachodni Obszar Funkcjonalny w zakresie realizacji wspólnych zadań;

9) koordynacja realizacji opracowań/analiz służących identyfikacji wspólnych problemów oraz wypracowaniu rozwiązań dla Zachodniego Obszaru Funkcjonalnego.

§ 21. Do zadań **Wydziału Finansowo-Budżetowego (FB)** należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Prezydenta;

2) udzielanie pomocy Prezydentowi w wykonywaniu budżetu Miasta;

3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Organu Gminy Miejskiej oraz Urzędu Miasta Bolesławiec;

4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta;

5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;

6) nadzór i kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywanych przez Gminę środków oraz składanych sprawozdań budżetowych;

7) sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego;

8) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

9) rozliczanie inwentaryzacji;

10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;

11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;

12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

13) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;

14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;

15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;

16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;

17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych i grzywien nakładanych przez Straż Miejską w formie mandatów karnych;

18) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;

19) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych;

20) opracowywanie i aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej;

21) doradztwo na zasadzie konsultacji w zakresie rachunkowości;

22) prowadzenie analiz i badań zasadności w zakresie dotacji z budżetu;

23) udzielanie jednostkom wyjaśnień i instruktażu w niezbędnym zakresie;

24) wykonywanie innych poleceń Prezydenta w zakresie kontroli.

§ 22. Do zadań **Wydziału Informatyki (IT)** należy:

1) administrowanie funkcjonującymi w Urzędzie systemami informatycznymi oraz stałe ich unowocześnianie w celu zwiększenia skuteczności ich funkcjonowania;

2) zapewnienie łączności;

3) dbałość o cyberbezpieczeństwo: ochrona systemów komputerowych, sieci, urządzeń oraz danych przed cyfrowymi atakami, kradzieżą i nieautoryzowanym dostępem;

4) opracowywanie planów w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie;

5) zapewnienie sprawności i ciągłości pracy eksploatowanych sieci i systemów informatycznych;

6) zapewnienie właściwego sprzętu komputerowego gwarantującego poprawne działanie systemów informatycznych, zapewnienie jego konserwacji i utrzymania oraz odpowiedniej ilości i jakości materiałów eksploatacyjnych;

7) nadzór nad bezpieczeństwem danych;

8) prowadzenie szkoleń wewnętrznych.

§ 23. Do zadań **Wydziału Mienia i Gospodarki Przestrzennej (MiG)** należy w szczególności:

1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości poprzez nabywanie nieruchomości, komunalizację gruntów oraz przejmowanie mieszkań zakładowych;

2) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności:

a) ewidencjonowanie nieruchomości;

b) wycena nieruchomości;

c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;

d) naliczanie należności za udostępniane nieruchomości;

e) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych dla nieruchomości z zasobu;

f) dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości;

g) wnioskowanie o wyposażenie nieruchomości zasobu w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;

3) dysponowanie nieruchomościami z gminnego zasobu nieruchomości poprzez organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, a także oddawanie nieruchomości w użytkowanie, użyczenie, trwały zarząd i przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;

4) wydawanie decyzji z zakresu podziałów nieruchomości;

5) rozgraniczanie nieruchomości;

6) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

7) wydawanie decyzji o ustaleniu opłat adiacenckich;

8) wydawanie zaświadczeń o strefie rewitalizacji;

9) naliczanie renty planistycznej;

10) zadania z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;

11) przekazywanie gruntów pod utworzenie rodzinnych ogrodów działkowych;

12) załatwianie spraw z zakresu rolnictwa, w tym:

a) kontrole spełnienia obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i umów ubezpieczenia budynków rolniczych;

b) wnioskowanie o wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej i leśnej;

13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracja nieruchomości;

14) sporządzanie deklaracji, stanowiących podstawę do naliczenia podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego;

15) sporządzanie dla Urzędu Statystycznego sprawozdań, dotyczących m.in.:

a) gospodarki gruntami pod budownictwo mieszkaniowe;

b) stanu gruntów komunalnych;

c) użytkowania gruntów w mieście;

16) dysponowanie mieniem ruchomym Gminy Miejskiej Bolesławiec przez oddawanie w dzierżawę, użytkowanie, użyczenie komunalnym osobom prawnym;

17) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony i konserwacji obiektów wpisanych do rejestru zabytków a podlegających ochronie konserwatorskiej;

18) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;

19) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych miasta;

20) wypełnianie funkcji Architekta Miasta określonej w uchwałach Rady Miasta i zarządzeniach wewnętrznych Prezydenta Miasta;

21) współdziałanie w procesie rewitalizacji miasta, w tym w ramach Gminnego Programu Rewitalizacji;

22) nadzór nad konserwacją i renowacją obiektów wpisanych do rejestru zabytków objętych dotacją ze strony Gminy Miejskiej Bolesławiec.

§ 24. 1. Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (OR)** należy w szczególności:

1) dbałość o sprawne funkcjonowanie Urzędu:

a) administrowanie siedzibami Urzędu Miasta, w tym prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków;

b) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;

c) zapewnienie porządku i czystości w obiektach Urzędu;

d) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;

e) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej Urzędu, we współpracy z inspektorem ds. ochrony przeciwpożarowej;

f) zapewnienie ubezpieczenia mienia;

g) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe i kancelaryjne oraz prenumerata czasopism i zapewnienie dostępu do dzienników urzędowych;

h) gospodarowanie transportem osobowym;

2) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w Urzędzie poprzez prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, sekretariatów, archiwum zakładowego;

3) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów;

4) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;

5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;

6) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;

7) organizowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;

8) organizowanie działalności socjalnej Urzędu;

9) przygotowywanie pomieszczeń i organizowanie obsługi:

a) okolicznościowych spotkań i imprez organizowanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Urząd Miasta oraz współdziałanie razem z innymi wydziałami przy organizacji takich spotkań i imprez;

b) narad, spotkań i zebrań organizowanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza, w tym protokołowanie;

10) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu; prowadzenie ewidencji korespondencji;

11) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;

12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

13) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;

14) prowadzenie ewidencji mienia powierzonego pracownikom i materiałów;

15) aktualizacja i nadzór nad realizacją planu zabezpieczenia Urzędu;

16) organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami.

2. W ramach Wydziału działa **Biuro Obsługi Interesanta (BOI)**, do którego zadań należy w szczególności:

1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;

2) prowadzenie ewidencji korespondencji;

3) pomoc interesantom w uzyskiwaniu informacji jak załatwić sprawę w Urzędzie, w tym udostępnianie kart usług, wydawanie stosownych formularzy i druków, informowanie o konieczności złożenia załączników i dokonania opłaty;

4) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu wniosków, formularzy niezbędnych w postępowaniu administracyjnym;

5) obsługa osób ze szczególnymi potrzebami.

3. W ramach Wydziału działa **Referat Organów Gminy Miejskiej (ROGM)**, do którego zadań należy w szczególności:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje;

3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych, w tym skarg, wniosków i petycji;

4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;

5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Prezydenta;

6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;

7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji;

8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;

9) organizowanie szkoleń radnych;

10) pomoc w organizacji sesji Młodzieżowej Rady Miasta.

4. W ramach Wydziału działa **Referat Marketingu (MKT)**, do zadań którego należy w szczególności:

1) przygotowywanie i organizowanie imprez promujących miasto;

2) gromadzenie informacji o Mieście i przygotowywanie materiałów promujących Miasto;

3) opracowywanie, aktualizowanie i monitorowanie informacji promocyjnych na oficjalnych stronach internetowych Miasta;

4) bieżąca współpraca z Rzecznikiem Prasowym Miasta;

5) tworzenie materiałów fotograficznych i filmowych - na zlecenie Rzecznika Prasowego Miasta - oraz publikowanie tych materiałów;

6) gromadzenie informacji i opracowywanie dokumentacji dotyczących wydarzeń gospodarczych, kulturalnych, turystycznych i sportowych we współpracy z jednostkami miejskimi;

7) realizacja działań w zakresie public relations;

8) prowadzenie podmiotowych stron Miasta w mediach społecznościowych;
9) realizacja zadań z zakresu kultury i sprawowanie nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury;

10) realizacja zadań z zakresu sportu i rekreacji i sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;

11) prowadzenie rejestrów miejskich instytucji kultury.

§ 25. 1. Do zadań **Wydziału Oświaty (OW)** należy w szczególności:

1) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych, kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych oraz utrzymywanie tych jednostek, a także prowadzenie postępowania w celu zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych;

2) prowadzenie rejestrów publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych i określanie należnych dotacji w tym zakresie;

3) zapewnienie rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) prowadzenie spraw powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk;

5) ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;

6) prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli;

7) sprawozdawczość oświatowa;

8) nadzorowanie merytoryczne i kontrola nad jednostkami oświaty w zakresie określonym w ustawach:

a) o systemie oświaty;

b) Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe;

c) Prawo oświatowe;

d) o systemie informacji oświatowej;

e) Karta Nauczyciela;

f) o finansowaniu zadań oświatowych;

9) przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce i inne osiągnięcia uczniów;

10) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 w tym prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i opiekunów dziennych;

11) pomoc w realizacji zadań Młodzieżowej Rady Miasta, w tym wybory Młodzieżowej Rady Miasta.

2. W ramach Wydziału działa **Referat Obsługi Szkół i Przedszkoli (ROSIP)**, do zadań którego należy w szczególności:

1) obsługa finansowa i rachunkowa w tym:

a) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

b) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej jednostek;

c) organizowanie, naliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy i odprowadzanie związanych z tym składek i podatków;

d) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa;

e) obsługa finansowo - księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

f) prowadzenie ewidencji środków trwałych;

g) określenie zasad (polityki) rachunkowości;

h) informowanie o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;

i) współdziałanie z kierownikami jednostek obsługiwanych w procesie opracowywania projektów planów finansowych tych jednostek;

j) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług;

k) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek obsługiwanych;

l) rozliczanie projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych;

2) obsługa kadrowo - płacowa:

a) zakładanie i prowadzenie akt osobowych dyrektorów i pracowników oraz prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;

b) ustalanie uprawnień pracowniczych do dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw w związku ze zwolnieniem oraz przejściem na emeryturę lub rentę;

c) dokonywanie imiennych zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian do ubezpieczeń społecznych pracowników oraz członków ich rodzin;

d) składanie miesięcznych i rocznych informacji e-PFRON;

e) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników;

f) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz terminowe przekazywanie składek do ZUS;

g) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;

h) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;

i) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

j) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 ustawy Karta Nauczyciela;

k) sporządzanie sprawozdań statystycznych;

3) koordynacja przygotowania dokumentacji remontów obiektów oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;

4) udział w aktualizacji bazy danych do Systemu Informacji Oświatowej;

5) obsługa prawna;

6) obsługa jednostek oświatowych w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i wychowania oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 26. Do zadań **Wydziału Społecznego (SP)** należy w szczególności:

1) ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;

2) tworzenie i utrzymanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej;

3) zadania w zakresie pomocy społecznej, w tym nadzór i kontrola nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Domem Pomocy Społecznej i innymi jednostkami pomocy społecznej;

4) wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii;

5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

6) pomoc w realizacji zadań Rady do spraw Seniorów;

7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych i ich kontrola;

8) pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów - stypendia i zasiłki szkolne;

9) prowadzenie postępowania z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;

10) realizacja zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;

11) prowadzenie spraw dotyczących nieletnich, zagrożonych demoralizacją i pozostających w konflikcie z prawem;

12) inicjowanie szkoleń w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym;

13) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych i poleceń Prezydenta.

§ 27. 1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich (SO)** należy w szczególności realizacja zadań wynikających z ustaw:

1) o ewidencji ludności;

2) o dowodach osobistych;

3) Kodeks wyborczy, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru wyborców;

b) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców;

c) rozpatrywanie reklamacji;

d) przyjmowanie zgłoszeń o wpisanie do spisu;

e) sporządzanie spisów wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum;

f) sporządzanie aktów pełnomocnictwa;

g) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

h) współpraca z innymi organami wyborczymi;

4) Prawo przedsiębiorców, a w szczególności:

a) zawiadomienie o przyjęciu wniosku złożonego przez przedsiębiorcę w sprawach dotyczących działalności gospodarczej;

b) wydanie decyzji w sprawie indywidualnej interpretacji przepisów prawa na wniosek przedsiębiorcy;

c) opracowanie procedur kontroli;

d) 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):

a) 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);

b) 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:

a) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

b) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (m.in. opiniowanie lokalizacji);

c) przygotowywanie decyzji zmieniających, wygaszających oraz cofających posiadane zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych;

d) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń (kontrola wykorzystanych limitów);

e) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych o wysokości sprzedaży napojów alkoholowych w roku ubiegłym;

f) przeprowadzanie szkoleń dla przedsiębiorców w zakresie warunków sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;

g) 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:

a) udzielanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

b) wydawanie decyzji zmieniających, wygaszających oraz cofających posiadane zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób;

c) udzielanie, dostosowanie i zmiana treści licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;

d) wydawanie decyzji wygaszających oraz cofających posiadaną licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką;

e) przyjmowanie wniosku przedsiębiorcy o zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej w zakresie przewozu osób taksówką;

f) prowadzenie rejestru wydanych licencji i wydanych zezwoleń;

g) 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 (USC)**, 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 możności 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 (ROiR)**, do którego właściwości należą:

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

a) opracowanie planów operacyjnego funkcjonowania miasta;

b) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru;

c) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Prezydenta Miasta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;

d) szkolenie obronne;

2) zadania w zakresie ochrony ludności m.in.:

a) przygotowanie i zapewnienie działania systemu alarmowania o zagrożeniach;

b) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności;

c) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności;

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

a) opracowanie i prowadzenie dokumentacji Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz planu zarządzania kryzysowego;

b) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie ogłoszenia stanu klęski;

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

a) przeprowadzenie rejestracji i współpraca przy kwalifikacji wojskowej;

b) nakładanie świadczeń rzeczowych, osobistych i prowadzenie ich ewidencji;

c) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o obowiązku obrony Ojczyzny i ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

d) opracowanie dokumentacji i doręczanie kart powołania w ramach akcji kurierskiej;

e) współpraca z właściwymi organami wojskowymi;

5) nadzór nad zgromadzeniami publicznymi;

6) współpraca z właściwymi instytucjami i służbami.

4. Wydział zapewnia obsługę administracyjno-finansową Straży Miejskiej w zakresie kompetencji I Zastępcy Prezydenta Miasta.

§ 28. Do zadań **Wydziału Systemu Informacji Przestrzennej (SIP)** należy:

1) agregowanie i analiza danych dotyczących rozwoju miasta z wykorzystaniem narzędzi Systemu Informacji Przestrzennej (SIP);

2) aktualizacja danych przestrzennych gmin partnerskich obsługiwanych przez Wydział;

3) zarządzanie i administrowanie zasobami baz danych Urzędu Miasta, jednostek organizacyjnych oraz gmin partnerskich, nadzór i koordynowanie

rozwoju narzędzi SIP w poszczególnych wydziałach, jednostkach organizacyjnych i gminach partnerskich;

4) rozwój współpracy z jednostkami zewnętrznymi w celu wymiany lub pozyskania danych przestrzennych, rozwój współpracy międzygminnej w dziedzinie SIP;

5) pozyskiwanie aktualnych zdjęć lotniczych i ortofotomap;

6) wykonywanie analiz przestrzennych dla gmin partnerskich;

7) przygotowywanie zestawień mapowych, wydruków, formularzy zmian i edycji danych;

8) koordynacja procesu digitalizacji opracowań planistycznych;

9) rozbudowa systemu informacji przestrzennej miasta;

10) administrowanie, nadzór i rozwój geoportalu miejskiego oraz geoportali gminnych i międzygminnych;

11) tworzenie i udostępnianie e-usług danych przestrzennych dla Miasta Bolesławiec oraz gmin partnerskich;

12) digitalizacja innych zasobów do systemu SIP, zgodnie z potrzebami wydziałów, jednostek organizacyjnych oraz gmin partnerskich.

§ 29. 1. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich (ZI)** należy:

1) opracowywanie projektów planów finansowania inwestycji gminnych;

2) planowanie inwestycji gminnych;

3) zlecanie wykonania i nadzór nad wykonaniem inwestycji zgodnym z dokumentacją techniczną;

4) zapewnienie weryfikacji i ogólna ocena projektów (dokumentacji technicznych) pod kątem zastosowanych rozwiązań konstrukcyjno-budowlanych oraz zgodności z obowiązującymi normami i przepisami technicznymi;

5) przygotowanie procesu inwestycyjnego związanego z realizacją zadań, koordynacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem tego procesu;

6) rozliczanie inwestycji zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, umowami o współfinansowanie przedsięwzięć, weryfikacja kosztów inwestycyjnych i faktur;

7) prowadzenie dokumentacji realizowanych inwestycji i remontów od początku realizacji do zakończenia zadania i przekazania obiektu użytkownikowi oraz w okresie gwarancji i rękojmi;

8) przyjmowanie zleceń przeprowadzania dla postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 170 000 zł od innych merytorycznych komórek Urzędu realizujących objęte postępowaniem zadanie i nadawanie im biegu, organizowanie przetargów dla tych postępowań m.in ogłoszenie, publikacja, przy współudziale innych merytorycznych komórek Urzędu realizujących objęte postępowaniem zadanie;

9) organizowanie postępowań na prace projektowe i realizację przedsięwzięć inwestycyjnych należących do zadań Wydziału;

10) ustalanie i przedkładanie Prezydentowi do zatwierdzenia składów komisji przetargowych;

11) prowadzenie rejestrów postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 170 000 zł;

12) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia przy udziale komisji przetargowej i merytorycznych komórek Urzędu, realizujących objęte postępowaniem zadanie;

13) prowadzenie dokumentacji postępowań od rozpoczęcia do zakończenia;

14) prowadzenie bieżących konsultacji w zakresie zamówień publicznych z pracownikami Urzędu;

15) przygotowywanie rocznego planu zamówień;

16) współpraca z innymi Wydziałami Urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;

17) planowanie, finansowanie i rozliczanie inwestycji, a w tym:

a) sporządzanie materiałów planistycznych zadań realizowanych przez Wydział;

b) analiza, ocena i weryfikacja materiałów planistycznych do projektu budżetu, wniosków i planów finansowych dotyczących zmian w budżecie;

c) wnioskowanie o zmiany w budżecie Miasta, dotyczące zadań prowadzonych przez Wydział;

d) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z rozliczenia budżetu w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział oraz budżetu Miasta w zakresie wydatków majątkowych;

e) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym, prawidłowością naliczania wysokości podatku VAT oraz planami finansowymi;

f) przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do Wydziału Finansowo - Budżetowego z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń bądź z tytułu uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź innych potrąceń np. kompensat z tytułu naliczanych kar umownych;

g) prowadzenie ewidencji wydatków odrębnie dla każdego z zadań oraz łączenie w rozbiciu na odpowiednie działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej;

h) rozliczanie zadań inwestycyjnych, na które poniesiono nakłady inwestycyjne w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe polegające na przejęciu na majątek gminy oraz wystawianie dokumentów OT i PT.

2. W ramach Wydziału działa **Referat Komunalny (RKO)**, do zadań którego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony gminnych dróg publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów inżynierskich;

2) koordynowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem Miasta;

3) utrzymanie oraz remonty nawierzchni gminnych dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;

4) organizacja wykonywania na drogach gminnych robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;

5) koordynowanie robót w pasie drogowym;

6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z gminnych dróg publicznych;

7) uzgadnianie projektów tymczasowej organizacji ruchu w związku z zajęciem pasa drogowego;

8) rozpatrywanie spraw związanych z przebudową lub remontem obiektów budowlanych lub urządzeń istniejących w pasie drogowym niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu;

9) opiniowanie usytuowania ogrodzeń nieruchomości w odniesieniu do pasa drogowego;

10) udział i uzgadnianie usytuowania projektów sieci uzbrojenia terenu na naradach koordynacyjnychi;

11) prowadzenie strefy płatnego parkowania wraz z zapewnieniem obsługi zadań związanych z poborem opłat za postój pojazdów samochodowych na drogach usytuowanych w strefie płatnego parkowania;

12) prowadzenie ewidencji dróg publicznych gminnych oraz obiektów mostowych na tych drogach;

13) gromadzenie i przekazywanie danych o sieci dróg publicznych;

14) realizacja zadań w zakresie inżynierii dróg;

15) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;

16) opiniowanie wniosków w sprawie przebiegu istniejących dróg powiatowych oraz zaliczania ich do tej kategorii;

17) przeprowadzanie procedur związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalaniem przebiegu istniejących dróg gminnych;

18) wskazywanie i uzgadnianie lokalizacji przystanków autobusowych parkingów oraz oznakowania dróg gminnych;

19) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie gminnych dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;

20) uzgadnianie tras przejazdów pojazdów ponadnormatywnych;

21) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:

a) tworzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi;

b) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;

c) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi i funkcjonowania systemu;

d) rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;

e) ewidencja i sprawozdawczość w zakresie odpadów komunalnych i nieczystości płynnych;

f) kontrola nieruchomości nieobjętych systemem gospodarki odpadami w zakresie wykonywania ustawy;

22) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym:

a) wydawanie wymaganych opinii i uzgodnień;

b) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

c) monitoring składowiska odpadów komunalnych w Trzebieniu;

23) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:

a) tworzenie planów i programów;

b) wydawanie opinii i uzgodnień;

c) kontrola przestrzegania przepisów ochrony środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne;

d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku;

24) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

25) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody dot. zagadnień:

a) pomników przyrody;

b) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;

26) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne;

27) prowadzenie spraw związanych z kanalizacją deszczową (utrzymanie i inwentaryzacja);

28) konserwacja i utrzymanie rowów i przepustów w drogach gminnych;

29) wydawanie zezwoleń i warunków na włączenie się do miejskiej kanalizacji deszczowej oraz opiniowanie w tym zakresie projektów budowlanych;

30) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów i dróg publicznych, sygnalizacją świetlną, dźwiękową, urządzeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego, a także iluminacją wybranych elementów krajobrazu miasta;

31) rozmieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami ulic i placów;

32) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt;

33) realizacja zadań z zakresu ochrony klimatu;

34) sprawowanie nadzoru i kontroli nad Miejskim Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej;

35) wykonywanie czynności administracyjnych oraz koordynacja działań związanych z uczestnictwem Gminy Miejskiej Bolesławiec w związkach międzygminnych;

36) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w zakresie zadań Gminy Miejskiej Bolesławiec;

37) prowadzenie spraw dotyczących inwazyjnych gatunków obcych.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 31. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2025 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 3 stycznia 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 32. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

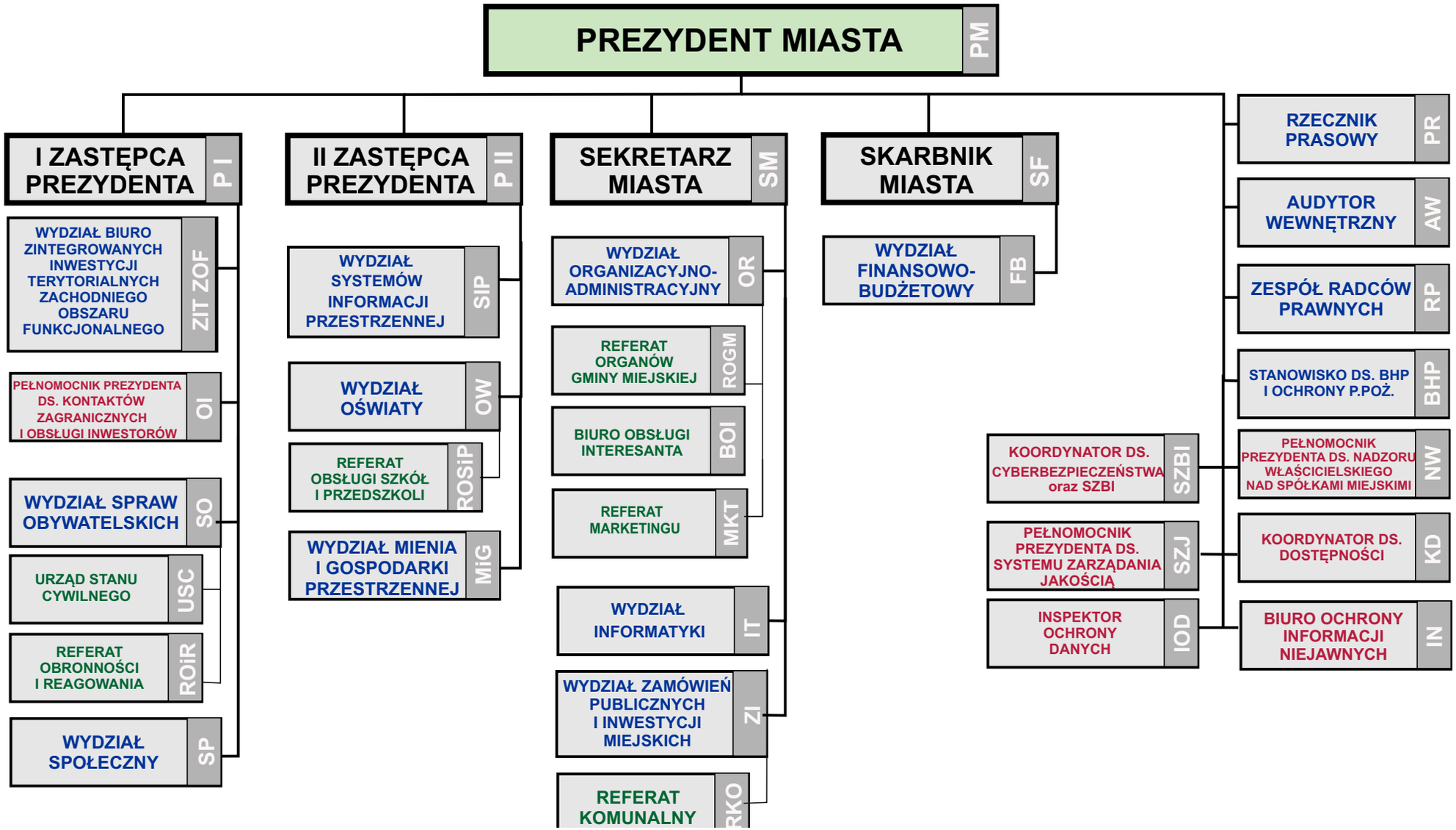
§ 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2026 r.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 260/2026
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 26 października 2026 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BOLESŁAWIEC



Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 260/2026
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 26 października 2026 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Prezydent podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne, chyba, że do ich podpisywania upoważnił Zastępców Prezydenta lub Sekretarza odrębnym zarządzeniem,

2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,

3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Miejskiej,

4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów,

5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,

7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Miejskiej przed sądami i organami administracji publicznej,

9) pisma kierowane do Rady Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,

10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

11) inne pisma pozostające w jego wyłącznej kompetencji lub przez niego zastrzeżone.

§ 2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Prezydenta.

§ 3. 1. Kierownik Referatu Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma związane z zakresem działania i organizacji wewnętrznej Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują decyzje oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Prezydenta,

2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Prezydenta,

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy, kierownicy referatów (biur) lub inni pracownicy.

§ 6. 1. Akceptacja pism (projektów) sporządzanych w formie papierowej odbywa się wielostopniowo i potwierdzają ją następujące zapisy na ostatnim egzemplarzu pisma (projektu):

1) właściwa pieczątka, podpis i data jego złożenia pracownika prowadzącego sprawę lub sporządzającego projekt pisma (pod tekstem po lewej stronie),

2) właściwa pieczątka, podpis i data jego złożenia pracownika akceptującego lub sprawdzającego dane pismo lub jego projekt (pod tekstem po lewej stronie),

3) właściwa pieczątka, podpis osoby upoważnionej do podpisania pisma (pod tekstem po prawej stronie).

2. Akceptacja pism (projektów) sporządzanych w formie elektronicznej odbywa się zgodnie z aplikacjami programu „System zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji e-Dokument".

§ 7. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zgodność kopii, wyciągów, zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami lub danymi z elektronicznych baz danych potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują lub Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz.

Uzasadnienie

W związku ze zmianami organizacyjnymi wprowadzonymi w Urzędzie, zaistniała konieczność wydania nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec, odzwierciedlającego wprowadzone zmiany, w tym aktualną strukturę Urzędu i podział zadań.