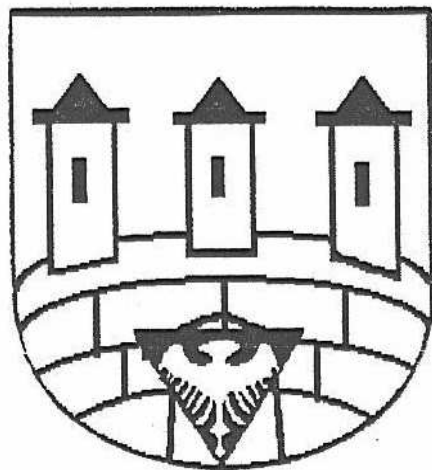


R A D A M I E J S K A  
W B O L E S Ł A W C U

---



R E G U L A M I N  
O R G A N I Z A C Y J N Y U R Z Ę D U M I A S T A  
B O L E S Ł A W I E C

---

B O L E S Ł A W I E C, wrzesień 1990 rok.

UCHWAŁA Nr VIII / 29 / 90

Rady Miejskiej w Bolesławcu

z dnia .27.. września 1990r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu **Miasta**  
Bolesławiec.

Na podstawie art.33 ust.2 i art.40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia  
8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z póź.zm.)  
Rada Miejska w Bolesławcu :

§ 1.

Uchwała regulamin organizacyjny Urzędu **Miasta** , stanowiący  
załącznik do uchwały, zwany dalej "regulaminem".

§ 2.

Upoważnia Prezydenta Miasta do ustalenia obsady etatowej Urzędu  
**Miasta** oraz funduszu płac w ramach uchwały budżetowej.

§ 3.

Zobowiązuje Prezydenta Miasta do opracowania regulaminu pracy  
Urzędu **Miasta** oraz zakresu czynności pracowników w terminie  
miesięcznym od dnia podjęcia niniejszej uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza Zarządowi **Miasta**.

§ 5.

Z dniem wejścia w życie uchwały tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 25/88 Prezydenta Miasta Bolesławca z dnia  
28 grudnia 1988r. w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miejskie-  
go w Bolesławcu (Dz.Urzędowy Województwa Jeleniogórskiego

nr 17, poz.137),

- 2) zarządzenie nr 21/89 Prezydenta Miasta Bolesławca z dnia 17 lipca 1989r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Bolesławcu.


§ 6.

Uchwała podlega niezwłocznemu ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu **Miasta**.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. w dniu następnym po uchwaleniu.

**PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ**

  
**mgr Edward Gajka**

Załącznik Nr 1 do uchwały  
Nr VIII/ 29/90 Rady Miejskiej  
w Bolesławcu z dnia .27...  
września 1990r.

## R E G U L A M I N

Organizacyjny Urzędu **Miasta**

**BOLESŁAWIEC**

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

#### § 1.

Urząd Miejski jest Biurem realizującym zadania i kompetencje Zarządu **Miasta** i Prezydenta Miasta:

- 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późn. zmianami), ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej;
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej;
- 3) przyjęte - w drodze porozumień administracyjnych.

#### § 2.

Urząd **Miasta** jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 3.

Siedzibą Urzędu **Miasta** jest miasto Bolesławiec.

II. KIEROWNIK URZĘDU MIASTA .

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu **Miasta** jest Prezydent Miasta.
2. Prezydent Miasta kieruje Urzędem **Miasta** przy pomocy Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza **M i a s t a** , Skarbnika **M i a s t a** (głównego księgowego budżetu) oraz naczelników (kierowników) wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych.
3. W zakresie ustalonym przez Zarząd **Miasta** Prezydent Miasta może powierzyć prowadzenie<sup>spraw</sup> w swoim imieniu Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarzowi **Miasta**.
4. Naczelnicy (kierownicy) wydziału i równorzędnych jednostek organizacyjnych zajmują kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu działania wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Do wyłącznych kompetencji Prezydenta Miasta należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu **Miasta** ,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy miejskiej, reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej gminy miejskiej,
- 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu **Miasta** w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy miejskiej w ramach upoważnienia dokonanego przez Zarząd,
- 7) ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i Zarządu **Miasta**,
- 9) przedkładanie na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia Zarządu **Miasta** sprawozdań z wykonywania uchwał,
- 10) reprezentowanie gminy miejskiej i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 11) odpowiadanie w imieniu Zarządu **Miasta** za wykorzystanie mienia gminy miejskiej zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej i Zarządowi **Miasta**,
- 12) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 13) ustalanie regulaminu pracy Urzędu **Miasta**,
- 14) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 15) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 16) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu **Miasta**,
- 17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu **Miasta** oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy miejskiej, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy Miejskiej,
- 18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta Miasta przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.

§ 6.

Zastępca Prezydenta Miasta wykonuje wyznaczone przez Prezydenta zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich wydziałów i innych komórek organizacyjnych gminy miejskiej - realizujących tych zadania.

III. SEKRETARZ M I A S T A

§ 7.

1. Sekretarz **M i a s t a** : zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu **Miasta**.
2. Do zadań Sekretarza Zarządu **Miasta** należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) organizacja pracy Urzędu **Miasta** i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego,
  - 6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 7) zapewnianie obsługi Rady Miejskiej, Zarządu **Miasta** , Komisji i Radnych,
  - 8) zapewnianie obsługi prawnej Urzędu **Miasta** ,
  - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Prezydenta Miasta.

§ 8.

Szczegółowe zadania Zastępcy Prezydenta Miasta i Sekretarza **M i a s t a** określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

IV. SKARBNIK M I A S T A .  
główny księgowy budżetu.

§ 9.

Do zadań Skarbnika **M i a s t a** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy miejskiej,
- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy miejskiej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy miejskiej, zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi **Miasta** i Radzie Miejskiej,
- 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
- 7) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy miejskiej.

V. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
URZĘDU MIASTA.

§ 10.

1. W skład Urzędu **Miasta** wchodzi następujące wydziały i jednostki równorzędne:



- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - Or,
  - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy - FB,
  - 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego - RG,
  - 4) Wydział Architektury i Geodezji - AG,
  - 5) Wydział Infrastruktury Miejskiej - IM,
  - 6) Wydział Spraw Obywatelskich - SO
  - 7) Wydział Spraw Społecznych - SP
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego - SC.
2. W skład Urzędu Miasta wchodzi ponadto:
- 1) Inspektorat Obrony Cywilnej - OC.
3. W skład wydziałów i jednostek równorzędnych wchodzi jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy. Ponadto w skład wydziałów wchodzi:
- 1) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym - Referat ds Rady Miejskiej,
  - 2) w Wydziale Finansowo-Budżetowym - Z-ca Głównego Księgowego Budżetu,
  - 3) w Wydziale Architektury i Geodezji - Zastępca Naczelnika ( Architekt Miejski),
    - Referat Budownictwa, Urbanistyki i Architektury,
    - Referat Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
  - 4) w Wydziale Infrastruktury Miejskiej -
    - Referat Gospodarki Mieszkaniowej,
    - Referat Gospodarki Komunalnej,
  - 5) w Urzędzie Stanu Cywilnego - Z-ca Kierownika USC.

#### § 11.

1. W Urzędzie Miasta tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
  - 2) naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
  - 3) naczelnik Wydziału Architektury i Geodezji,
  - 4) naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej,
  - 5) naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
  - 6) naczelnik Wydziału Spraw Społecznych.

2. Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik Miasta (Główny Księgowy Budżetu) przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego Budżetu.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC przy pomocy Zastępcy.
4. Inspektoratem Obrony Cywilnej kieruje Szef.
5. Referatami w Wydziałach kierują Kierownicy Referatów, przy czym referatem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w Wydziale Architektury i Geodezji kieruje Z-ca Naczelnika Wydziału (Architekt Miejski).

#### § 12.

Naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy jednostek równorzędnych i innych jednostek organizacyjnych organizują pracę kierowanej jednostki, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta Miasta.

#### § 13.

Do wspólnych zadań wydziałów i jednostek równorzędnych oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań i odpowiadających im kompetencji, wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z póź. zmianami), a także innych ustaw, a w szczególności z ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określanych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz.198),
- 2) opracowywanie: projektów programów i planów rozwoju gminy miejskiej, projektów budżetu, sprawozdań z realizacji planów rozwoju gminy miejskiej oraz budżetu,,

- 3) realizacja uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i innych materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej, Zarządu Miasta, Komisji i Radnych,
- 5) współpraca w właściwych komisjach Rady Miejskiej, organami samorządowymi i organizacjami społecznymi, działającymi na terenie miasta, a także z organami rządowej administracji ogólnej,
- 6) rozpatrywanie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- 8) wykonywanie funkcji koordynacyjnych i nadzorczych w zakresie kompetencji wydziałów, wobec jednostek organizacyjnych gminy miejskiej, a wynikających z uprawnień organu założycielskiego wobec tych jednostek,
- 9) prowadzenie na zlecenie Zarządu Miasta i Prezydenta Miasta kontroli działalności jednostek organizacyjnych gminy miejskiej w zakresie kompetencji wydziałów,
- 10) inne zadania zlecone przez Zarząd Miasta i Prezydenta Miasta

§ 14.

Do podstawowego zakresu działania wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta ,
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem Wydziałów Urzędu Miasta,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu Miasta z przepisami prawa i obsługa prawna Rady Miejskiej i Urzędu Miasta ,
- 4) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych ,
- 5) prowadzenie prac związanych z obsługą:
  - Rady Miejskiej , Komisji i radnych ,
  - obsługą Zarządu Miasta,
  - realizacją uchwał Rady Miejskiej , Zarządu **Miasta** wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 6) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg , wniosków i listów,
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd Miasta ,
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków/pracy bhp i p.poż.,
- 9) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu Miasta ,
- 10) prowadzenie kancelarii i archiwum ,
- 11) wykonywanie innych zadań , wynikających z przepisów szczególnych ,

2. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego :

- 1) opracowywanie projekt budżetu i planów finansowych ,
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi ,
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami ,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księkowej ,
- 5) ustalenie wysokości podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie ,
- 6) prowadzenie spraw funduszy celowych ,
- 7) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek i zakładów budżetowych oraz podległych gminie miejskiej podmiotów gospodarczych ,
- 8) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planu finansowego i przedkładanie wniosków Radzie Miejskiej i Zarządowi Miasta ,
- 9) współpraca z Izbami Obrachunkowymi , Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Bankami ,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych ,

3. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego :

- 1) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy miejskiej w tym zakresie ( sieć handlowa, usługowa, skup i przetwórstwo płodów rolnych , działalność produkcyjna) ,
- 2) opracowywanie projektów programów i planów rozwoju gospodarczego gminy miejskiej oraz sprawozdań z ich realizacji,

- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i sprawozdawczości w tym zakresie ,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych ,
- 5) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenia ,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych , usługowych i gastronomicznych oraz aptek oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie ,
- 7) koordynacja działań związanych z przekształceniami własnościowymi i demonopolizacją Rynku ,
- 8) koordynacja i nadzór nad handlem targowiskowym ,
- 9) nadzór , kontrole i lustracje poziomu zaopatrzenia miasta, :
  - współpraca z osobami prowadzącymi handel w mieście ,
  - współpraca z osobami produkującymi artykuły żywnościowe w mieście ,
  - kontrola sklepów i zakładów usługowych pod kontem zgodności działalności z treścią zawartych umów najmu,
- 10) inicjowanie i uczestnictwo w kontrolach wyspecjalizowanych instytucji ( PIH , TSSE i inne),
- 11) wydawanie zaświadczeń do obsługi w placówkach handlowych poza kolejnością ,
- 12) informacja z zakresu podejmowania działalności gospodarczej , związanych z tym informacji o podatkach , ulgach , procedurze uzyskiwania wpisów do rejestrów indywidualnej działalności i różnej formy spółek ,
- 13) informacja o zarejestrowanych podmiotach gospodarczych ich wiarygodności , możliwościach wytwórczych , zatrudnieniu, obrotach w oparciu o programy komputerowe ,
- 14) wprowadzanie informatyki do pracy Urzędu Miasta ,
- 15) wykonywanie innych zadań gminy miejskiej wynikających z przepisów szczególnych ,

4. Do zadań Wydziału Architektury i Geodezji:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 2) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste , zarząd , użytkowanie , dzierżawę ,
- 3) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste , zarząd, użytkowanie nieruchomości ,
- 4) orzekanie o wygasnięciu prawa użytkowania , zarządu, przyjmowanie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 5) dokonywanie zamian gruntów ,
- 6) sprzedaż lokali w budynkach wielomieszkaniowych łącznie z oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części terenu,
- 7) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntów ( po rozbudowie , przebudowie ) ,
- 8) sprzedaż garaży łącznie z oddawaniem w użytkowanie wieczyste gruntu ,
- 9) korzystanie z prawa pierwokupu ,
- 10) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne ,
- 11) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów ,
- 12) sporządzanie wykazu przeznaczonych do sprzedaży nieruchomości,
- 13) obniżanie o 50% ceny gruntów ,
- 14) ustalanie kandydatów na nabywców nieruchomości ,
- 15) zadania związane z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami,
- 16) ochrona gruntów rolnych i leśnych ,
- 17) określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji ,
- 18) orzekanie o obowiązku rekultywacji wyłączanych gruntów lub użyźniania innych gruntów ,
- 19) sprawy ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych i członków ich rodzin ,

- 20) występowanie z wnioskiem do ZUS o wcześniejsze przyznanie emerytury lub renty przed przekazaniem gospodarstwa rolnego na rzecz następcy .
- 21) zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych ,
- 22) przekazywanie gruntów na użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców ,
- 23) gospodarowanie funduszem gospodarki gruntami ,
- 24) przedstawianie projektów wpływów rocznych na fundusz gospodarki gruntami ,
- 25) ustalanie wydatków związanych z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży ,
- 26) sprawy numeracji porządkowej nieruchomości ,
- 27) sprawy nadawania nazw ulicom, placom ,
- 28) wydawanie informacji o możliwości podziału nieruchomości ,
  
- 29) wnioskowanie i sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,
- 30) ocena realizacji planów zagospodarowania przestrzennego , występowanie o odstępstwa i zmianę planów ,
- 31) współudział w uzgadnianiu planów w toku ich opracowywania,
- 32) prowadzenie graficznej rejestracji decyzji w uzgodnieniu z właściwymi organami ,
- 33) opracowywanie i udzielanie wskazań lokalizacyjnych ,
- 34) zawiadamianie zainteresowanych o ustalonym planie zagospodarowania przestrzennego i ograniczeniach wynikających z tego planu ,
- 35) określanie kierunków rozwiązań w projektach budowlanych ,
- 36) ustalanie miejsca i warunków realizacji inwestycji ,
- 37) udzielanie pozwoleń na budowę,



- 38) wydawanie decyzji mających na celu ład przestrzenny , estetykę , ochronę środowiska oraz bezpieczeństwo ludzi i mienia obejmujących nakazy wstrzymania robót budowlanych u przeciwdziałanie samowoli budowlanej ,
- 39) realizowanie określonych w art. 13-17 prawa budowlanego dotyczących ochrony środowiska w budownictwie ,
- 40) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych .

5. Do zadań Wydziału Infrastruktury Miejskiej :

- 1) sprawy umów cywilno-prawnych ze spółdzielczością mieszkaniową o wykup infrastruktury technicznej w osiedlach mieszkaniowych ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne ,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przez inwestorów obowiązków inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia terenów ,
- 4) ustalenie na wnioski zainteresowanych wysokości odszkodowań za szkody wyrządzone za jednostki wykonawcze w związku z przeprowadzeniem prac geodezyjnych ,
- 5) zapewnienie składowisk odpadów komunalnych oraz urządzeń do ich unieszkodliwiania , jak też prawidłowej eksploatacji tych urządzeń ,
- 6) zapewnienie utrzymania dróg , ulic i placów i zwalczanie gołoledzi w porze zimowej ,
- 7) zapewnienie budowy i utrzymanie szaletów publicznych na terenie miasta ,
- 8) zapewnienie korzystania z przyrody żywej poprzez tworzenie terenów zieleni miejskiej oraz wydzielenie terenów na cele wypoczynkowe ,

- 9) podejmowanie działań na rzecz budowy i utrzymania zieleni , parków, skwerków i ochrony lasów komunalnych ,
- 10) zapewnienia właściwego utrzymania dróg lokalnych , ulic, placów i drogowych obiektów inżynierskich oraz oświetlenia ulic i placów publicznych oraz oznakowania i nazewnictwa tych ulic ,
- 11) podejmowanie budowy modernizacji i remontów dróg lokalnych, ulic , placów i drogowych obiektów inżynierskich ,
- 12) prowadzenie ewidencji stanu dróg , ulic , placów i obiektów inżynierskich oraz działanie w celu zapewnienia środków finansowych na ich utrzymanie i konserwację ,
- 13) prowadzenie prac programowych nad rozwojem systemów inżynierskich i komunikacyjnych : zlecanie i zatwierdzanie prac projektowych dotyczących koncepcji szczegółowych z tego zakresu , zatwierdzenie założeń techniczno-ekonomicznych dla obiektów inżynierskich i komunikacyjnych układów lokalnych ,
- 14) sprawy związane z zarządzaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych i wojennych ,
- 15) sprawy związane z zaopatrzeniem miasta w wodę , ciepło i gaz płynny ,
- 16) sprawy wynikające z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska ,
- 17) sprawy związane z podatkiem od posiadania psów ,
- 18) inicjowanie i koordynowanie czynów społecznych w zakresie gospodarki komunalnej ,
- 19) w zakresie gospodarki lokalami :
  - wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą ,
  - cofanie zgody na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą ,
  - rozstrzyganie sporów czynszowych i na tle wysokości kaucji,
  - nakazanie udostępnienia lokalu ,
  - rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tą samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań,
  - przydziały lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych,

- stwierdzania utraty ważności decyzji o przydziale ,
- przydziały zwolnionych izb w lokalach wspólnych ,
- przydziały lokali i pomieszczeń na czas oznaczony ,
- wyrażanie zgody na podnajm całego lokalu ,
- wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,
- zmiana przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i odwrotnie ,
- zadysponowanie nadwyżki powierzchni mieszkalnej w przypadku przyjęcia przez najemcę lokalu zamiennego ,
- przekwaterowanie do pomieszczenia zastępczego osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po śmierci najemcy,
- uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy ,
- przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu ,
- cofnięcie przydziału lokalu mieszkalnego ,
- przydziały lokali w domach nie stanowiących własności samorządu terytorialnego , w tym w razie klęski żywiołowej,
- dostarczenie lokali zamiennych lub pomieszczeń zastępczych osobom opróżniającym mieszkania zakładowe ,
- załatwienie spraw dotyczących zmiany lokali ,
- ustalenie ekwiwalentów i opłat przy zmianie lokali ,
- prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych ,

- usuwanie skutków samowoli lokalowej ,
- współdziałanie z wynajmującym w sprawach lokalowych i czynszowych ,
- zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego ,
- orzekanie o przyjęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych ,

20) w zakresie gospodarki mieszkaniowej :

- zapewnienie właściwej eksploatacji zasobów mieszkaniowych,
- ocenianie stanu technicznego zasobów mieszkaniowych oraz egzekwowanie od zarządów budynków spełnienie przez nich obowiązków w tym zakresie ,
- opracowywanie programów wieloletnich i rocznych zadań remontów budynków mieszkalnych i mieszkań oraz dokonywanie bilansu potrzeb remontowych z możliwościami wykonawczymi ,
- nadzorowanie i kontrola sprawowania zarządu budynkami przez wynajmującego nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej , podejmowanie decyzji w sprawie przejmowania tych budynków w zarząd ,
- zapewnianie środków finansowych na eksploatację oraz remonty budynków mieszkalnych ,
- orzekanie o przeprowadzeniu remontu , odbudowy budynków mieszkalnych i wydawanie zezwoleń na dokonanie adaptacji pomieszczeń mieszkalnych na cele mieszkaniowe (strychy),
- egzekwowanie utrzymania czystości i porządku w budynkach mieszkalnych i lokalach mieszkalnych ,

21) sprawy gospodarowania środkami z Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej:

- przedstawianie projektów planów oraz rocznych sprawozdań z wykonania zadań i gospodarowania środkami F-szu Gosp. Miesz.
- udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie obciążeń związanych z pozyskaniem i korzystaniem z mieszkania,

22) nadzór nad działalnością MPGK , MPGM i ZUI,

23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**6. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich :**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a więc:
  - prowadzenie ewidencji ludności oraz współpraca wynikająca z tego tytułu z innymi instytucjami,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a mianowicie:
  - przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenie,
  - współpraca z organami wojskowymi w zakresie prowadzenia ewidencji,
  - orzekanie o konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz uznawanie za jedynego żywiciela rodziny,
  - przyznawanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy oraz zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,
  - pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom samotnym i uznanym za jedynych żywicieli rodzin,
  - prowadzenie ewidencji świadczeń rzeczowych i spraw z tym związanych,
  - realizacja zadań specjalnych związanych z obronnością kraju,
  - przeprowadzenie kontroli w instytucjach w zakresie przestrzegania zasad prowadzenia ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu Miasta oraz koordynacja ochrony tajemnicy państwowej w Urzędzie Miasta i podległych gminie jednostkach,
- 4) wydawanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi,

- 5) wydawanie zezwoleń i nadzór nad organizacją zabaw publicznych,
- 6) nadzór nad oczyszczaniem terenu z niewypałów,
- 7) przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzenia oraz wydawanie decyzji o zakazie jego organizowania,
- 8) współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,
- 9) współpraca z polskimi i obcymi urzędami konsularnymi,
- 10) sprawy wynikające z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 11) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 12) koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej, w tym zwalczania alkoholizmu,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

#### **7. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych:**

- 1) kierowanie działalnością placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych, a w szczególności przedszkoli,
- 2) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie pracy nauczycieli przedszkoli i spraw osobowych pracowników przedszkoli,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nieletnich zagrożonych środowiskowo i podlegających jurysdykcji prawnej,
- 4) zapewnienie warunków materialnych dla upowszechniania kultury i sztuki,
- 5) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej,
- 6) prowadzenie działalności związanej z funkcjonowaniem bibliotek i muzeów,
- 7) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,

- 8) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
- 9) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- 10) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży ,
- 11) sprawowanie nadzoru nad: Miejskim Ośrodkiem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną , Muzeum Ceramiki, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 12) sprawy ochrony zdrowia , wynikające z obowiązujących przepisów,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych .

8. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego :

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego oraz dokonywanie innych czynności związanych z rejestracją aktów stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz innych pomocy kancelaryjnych,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów ksiąg i ich archiwizowanie,
- 4) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
- 5) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 6) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń innych USC,
- 7) współpraca z innymi USC, ewidencjami ludności, RCI PESEL, biurem dowodów osobistych, urzędami konsularnymi państw obcych mających stałą siedzibę w RP oraz prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP,
- 8) wpisywanie noworodków do dowodów osobistych rodziców,
- 9) sporządzanie aktów zgonu cudzoziemców i związanej z tym dokumentacji,

- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 11) przyjmowanie od kobiet rozwiedzionych oświadczeń o powrocie do poprzedniego nazwiska,
- 12) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie:
  - postanowień sądowych,
  - decyzji administracyjnych,
  - wypisów wystawionych przed 1946r. przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację akt stanu cywilnego,
- 13) sporządzanie protokołu zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem USC,
- 14) sprawy związane z uroczystymi formami rejestracji stanu cywilnego,
- 15) sprawy wynikające z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 16) prowadzenie archiwum USC,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 15.

Do podstawowego zakresu działania Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów obrony cywilnej oraz ich realizacja określona odrębnymi przepisami,
- 2) organizowanie przeciwdziałania zagrożeniom nadzwyczajnym i ich skutkom,
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.



## VI. PRZEPISY KOŃCOWE.

### § 16.

Prezydent Miasta w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

### § 17.

1. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy miejskiej oraz Naczelników Wydziałów sprawujących koordynację i nadzór nad tymi jednostkami stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

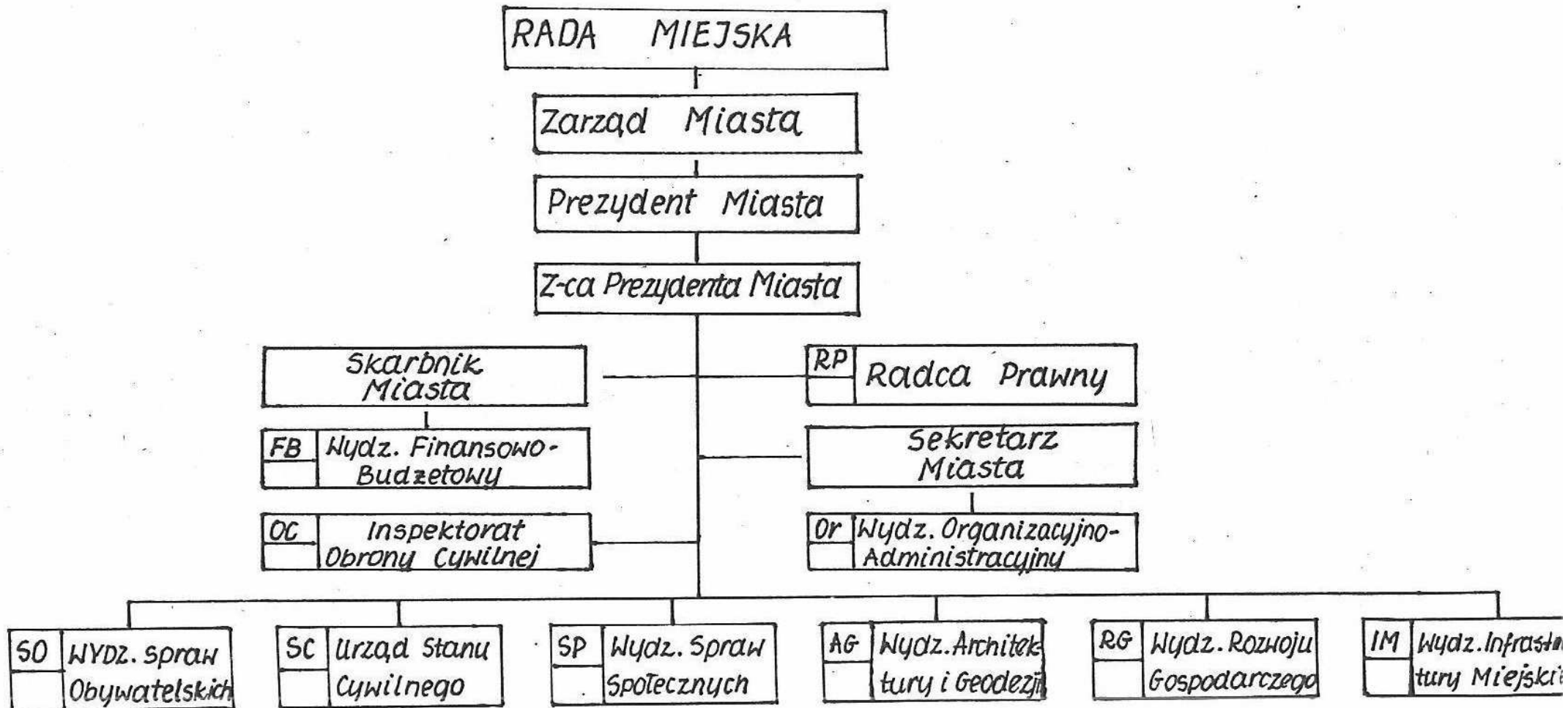
### § 18.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga uchwały Rady Miejskiej.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

## Urzędu Miasta Bolestawiec

Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu Organiza-  
cyjnego Urzędu Miasta



W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Gminy Miejskiej

miasta BOLESŁAWIEC.

| Lp. | Nazwa jednostki   | Koordynację i nadzór sprawuje:  |
|-----|---|---|
| 1   | 2   | 3   |
| 1.  | Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej   | Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej   |
| 2.  | Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej  | Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej   |
| 3.  | Zakład Usług Inwestycyjnych   | Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej   |
| 4.  | Bolesławiecki Ośrodek Kultury   | Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych  |
| 5.  | Miejska Biblioteka Publiczna  | Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych  |
| 6.  | Muzeum Ceramiki   | Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych  |
| 7.  | Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji  | Naczelnik wydziału Spraw Społecznych  |
| 8.  | Przedszkola:<br>1) Miejskie Nr: 1,2,3,4,6,9,11, 12,14 i 15<br>2) Przychodnie:<br>a) nr 5 przy BFFiA "POLFA"<br>b) nr 7 przy Woj.Szp.dla Nerw. i Psych. Chorych;<br>c) nr 8 przy ZPDz. "SŁAWA";<br>d) nr 13 przy ZCh. "WIZÓW". | Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych<br><br>Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych w sprawach organizacyjno-merytorycznych. |
| 9.  | Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej   | <b>Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych.</b>  |