

ZARZĄDZENIE NR 179/2024
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 2 lipca 2024 r.

zmieniające zarządzenie nr 114/2024 z dnia 6 maja 2024 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 2024 poz.609 i 721) wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec

zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 114/2024 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 6 maja 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7.1. otrzymuje brzmienie:

„7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OR);
- 2) Wydział Finansowo-Budżetowy (FB);
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich (SO), w ramach którego działa Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 4) Wydział Społeczny (SP);
- 5) Wydział Oświaty (OW)
- 6) Wydział Mienia i Gospodarki Przestrzennej (MiG);
- 7) Wydział Rozwoju i Promocji Miasta (RiP);
- 8) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich (ZI)”;

2) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 postępowania przetargowego dla postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 130 000 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 130 000 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 zjazdu 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) opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych, projektów budowlanych w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Starostwa Powiatowego w Bolesławcu;
- 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 nie będące przedsiębiorstwami,
 - 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.

3. W ramach Wydziału działa **Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Zachodniego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT ZOF)**, do zadań którego 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;
 - 10) realizacja zadań wynikających z Uchwał Komitetu Sterującego ZIT ZOF;
 - 11) monitorowanie stanu realizacji założeń Strategii ZIT ZOF w odniesieniu do powierzonych zadań;
 - 12) prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych.”;
- 3) uchyla się § 30,
- 4) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BOLESŁAWIEC

