

**ZARZĄDZENIE NR 82/2013
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 28 lutego 2013 r.

- w sprawie zmiany zarządzenia Nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec zmienionego zarządzeniami:
- nr 78/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 140/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 20 maja 2003 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 87/04 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 15 marca 2004 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 350/04 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 2 listopada 2004 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 348/05 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 29 listopada 2005 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 122/06 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 27 kwietnia 2006 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 104/07 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 15 maja 2007 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 260/07 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 8 października 2007 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 298/07 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 13 listopada 2007 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 118/09 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 28 kwietnia 2009 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 166/10 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 416/10 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 16 listopada 2010 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - nr 312a/11 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 29 września 2011 r. o zmianie zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Bolesławiec nadanym zarządzeniem Nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 Bolesławca, którzy stanowią kierownictwo Urzędu, ”;

2) § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w soboty ”;

3) § 7 ust.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 Mienia i Gospodarki Przestrzennej (MiG)
- 6) Wydział Komunalny (KO)
- 7) Wydział Rozwoju i Promocji Miasta (RiP)
- 8) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich (ZI) ” ”;

4) § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wydziałami kierują naczelnicy przy pomocy zastępców naczelników, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich.”;

5) § 10 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:

„6) kontroli zarządczej, ”;

6) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Rzeczypospolitej Polskiej.”;

7) § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„13. 2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i innych obowiązujących przepisów prawa. ”;

8) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

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

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

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

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

9) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wprowadza się w Urzędzie kontrolę zarządczą.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem, określają odrębne zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady wewnętrznej kontroli zarządczej określa załącznik Nr 4 do Regulaminu. ”;

10) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 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,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) zwoływanie narad kierowników jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13.00 do 16.00 oraz w miarę możliwości w innych terminach,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) powierzanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu obejmujących zadania wyszczególnione w indywidualnych zakresach czynności,

15) przyjmowanie oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń, informacji przewidzianych od Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, kierowników jednostek organizacyjnych gminy miejskiej, osób zarządzających gminną osobą prawną, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta oraz od pracowników samorządowych,

16) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,

17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady. ”;

11) § 20 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) opracowywanie projektów podziału wydziałów i referatów (biur) na stanowiska pracy, ”;

12) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 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. ”;

13) § 22 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

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

14) § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 1. **Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

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

2) prowadzenie ewidencji korespondencji,

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

4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokolowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza,

- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.
 - 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 9) administrowanie siecią informatyczną Urzędu,
 - 10) zapewnienie łączności,
 - 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 12) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 13) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji w budynkach Urzędu,
 - 14) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 15) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 16) gospodarowanie środkami transportu, niezbędnym sprzętem i wyposażeniem biurowym,
 - 17) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 18) prowadzenie ewidencji mienia powierzonego pracownikom i materiałów,
 - 19) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 20) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 21) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 22) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 23) koordynowanie urlopów wypoczynkowych pracowników,
 - 24) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 25) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 26) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 27) pomoc w kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych,
 - 28) aktualizacja i nadzór nad realizacją planu zabezpieczenia Urzędu,
 - 29) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 30) ochrona przeciwpożarowa Urzędu - we współpracy ze stanowiskiem ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 31) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych wchodzących w zakres kompetencji Wydziału, ”;
- 15) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. 1. Do zadań **stanowiska ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej** 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 dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie z przedstawicielami pracowników w zakresie bhp,
- 9) zapewnianie należytej ochrony przeciwpożarowej Urzędu - we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym.

2. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** 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) prowadzenia akt stałych i bieżących,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i rejestru zadań zapewniających.

3. Zadania **Biura Ochrony Informacji Niejawnych** określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

4. Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Obsługi Inwestorów** należy:

- 1) koordynowanie prac promocyjnych i przygotowania oferty inwestycyjnej miasta Bolesławiec,
- 2) koordynowanie prac związanych z zagospodarowaniem Bolesławieckiej Strefy Aktywności Gospodarczej,
- 3) współpraca z Państwową Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych,
- 4) współdziałanie z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców z terenu miasta,
- 5) wykonywanie zadań Głównego Specjalisty ds. Strategii Rozwoju Miasta,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta.

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

- 1) doskonalenie i efektywne funkcjonowanie w organizacji SZJ 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) zapewnienie w całym Urzędzie popularyzacji świadomości co do wymagań klientów,
- 5) współpracę ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością.

6. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie,
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 6) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 8) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 9) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
- 11) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych. ”;

16) uchyla się § 26a,

17) uchyla się §26b,

18) uchyla się §26c,

19) uchyla się §26d,

20) uchyla się §26e,

21) § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 1. Do zadań **Wydziału Finansowo-Budżetowego** 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 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) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółką miejską Bolesławiecki Fundusz Poręczeń Kredytowych sp. z o.o. w Bolesławcu,
 - 19) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 20) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 21) opracowywanie i aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 22) doradztwo na zasadzie konsultacji w zakresie rachunkowości,
 - 23) prowadzenie analiz i badań zasadności w zakresie dotacji z budżetu,
 - 24) udzielanie jednostkom wyjaśnień i instruktażu w niezbędnym zakresie,
 - 25) wykonywanie innych poleceń Prezydenta w zakresie kontroli.”;
- 22) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. 1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców,
- 3) nadzór nad zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami,
- 4) współpraca z sądami powszechnymi w ramach obowiązujących przepisów,
- 5) współpraca z Policją i innymi instytucjami porządku publicznego,
- 6) zapewnienie funkcjonowania w Urzędzie Biura Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Naczelnik wydziału z upoważnienia Prezydenta sprawuje nadzór (z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa) nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej w Bolesławcu.

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

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska oraz decyzji o zmianie pisowni imienia lub nazwiska.

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

- 1) zadania w zakresie obronności kraju m.in. :
 - a) opracowanie planów operacyjnego funkcjonowania miasta,
 - b) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Prezydenta Miasta w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - c) szkolenie obronne,
- 2) zadania w zakresie obrony cywilnej m.in.
 - a) opracowywanie i uzgadnianie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - b) przygotowanie i zapewnienie działania systemu alarmowania o zagrożeniach,
 - c) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
 - d) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności,
- 3) zadania w zakresie zapobiegania i usuwania klęsk żywiołowych m.in.:
 - a) opracowanie i prowadzenie dokumentacji Miejskiego Zespołu Reagowania,
 - b) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie ogłoszenia stanu klęski,
- 4) realizacja zadań dotyczących powszechnego obowiązku obrony tj.:
 - a) przeprowadzenie rejestracji i współpraca przy poborze,
 - b) nakładanie świadczeń rzeczowych, osobistych i prowadzenie ich ewidencji,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku, obrony i zakwaterowaniu Sił Zbrojnych,
 - d) opracowanie dokumentacji i doręczanie kart powołania w ramach akcji kurierskiej,
 - e) współpraca z właściwymi organami wojskowymi.

4. Przy Wydziale funkcjonuje **Biuro Ochrony Informacji Niejawnych** , do zadań którego należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.”;

23) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 1. Do zadań **Wydziału Społecznego** należy w szczególności:

- 1) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych, kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz utrzymywanie tych jednostek oraz zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów
- 2) prowadzenie rejestrów publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych i określanie należnych dotacji w tym zakresie,
- 3) zapewnienie rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) prowadzenie spraw powierzenia 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 oświatowymi w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty,
- 9) przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce i inne osiągnięcia uczniów,
- 10) pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów - stypendia i zasiłki szkolne,
- 11) ochrona i promocja zdrowia w tym działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 12) tworzenie i utrzymanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 13) zadania w zakresie pomocy społecznej, w tym nadzór nad MOPS, DPS i innymi jednostkami pomocy społecznej,
- 14) wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kultury, w tym ochrony dóbr kultury, muzeów i bibliotek, w szczególności sprawowanie nadzoru i kontroli nad komunalnymi instytucjami kultury,
- 16) prowadzenie rejestrów miejskich instytucji kultury,
- 17) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, rekreacji i wypoczynku, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, sprawowanie nadzoru i kontroli nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi sportu i rekreacji,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 20) pomoc w realizacji zadań Młodzieżowej Rady Miasta, w tym wybory Młodzieżowej Rady Miasta,
- 21) pomoc w realizacji zadań Rady do spraw Seniorów,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych i ich kontrola.

2. W ramach Wydziału działa **Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**, do którego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących nieletnich, zagrożonych demoralizacją i pozostających w konflikcie z prawem,
 - 3) inicjowanie szkoleń w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - 4) wykonywanie zadań w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 5) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych i poleceń Prezydenta.”;
- 24) § 30 ust. 1otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 1. Do zadań **Wydziału Mienia i Gospodarki Przestrzennej** 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, trwałe 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) zadania z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 9) przekazywanie gruntów pod utworzenie pracowniczych ogrodów działkowych,
- 10) załatwianie spraw z zakresu rolnictwa, w tym:

- a) kontrole spełnienia obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i umów ubezpieczenia budynków rolniczych,
- b) wnioskowanie o wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej i leśnej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracja nieruchomości,
- 12) sporządzanie deklaracji, stanowiących podstawę do naliczenia podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 13) sporządzanie dla Urzędu Statystycznego sprawozdań, dotyczących m.in.:
 - a) gospodarki gruntami pod budownictwo mieszkaniowe,
 - b) stanu gruntów komunalnych,
 - c) użytkowania gruntów w mieście,
- 14) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony i konserwacji obiektów wpisanych do rejestru zabytków a podlegających ochronie konserwatorskiej,
- 15) 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) nadzór i korelacja procesu rewitalizacji miasta w ramach Lokalnego Planu Rewitalizacji Miasta Bolesławiec,
- 22) nadzór na konserwacją i renowacją obiektów wpisanych do rejestru zabytków objętych dotacją ze strony gminy Miejskiej Bolesławiec,
- 23) koordynacja procesu digitalizacji opracowań planistycznych,
- 21) tworzenie i obsługa systemu informacji przestrzennej miasta,
- 22) nadzór nad działaniem geoportalu miejskiego,
- 23) pozyskiwanie dla Gminy Miejskiej Bolesławiec środków zewnętrznych- pozabudżetowych dla realizacji projektów związanych z procesem rewitalizacji i odnowy miasta Bolesławiec,
- 24) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 25) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
- 26) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i przygotowanie wyników tej oceny,
- 28) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 29) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 30) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania tereny wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 31) opiniowanie szat graficznych reklam umieszczanych na gruntach i obiektach komunalnych,
 - 32) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta ,
 - 33) przechowywanie i aktualizacja studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego miasta Bolesławiec ,
 - 34) prowadzenie procedur związanych z naliczaniem opłat wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. ”;
- 25) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań **Wydziału Komunalnego** należy w szczególności:

1. Nadzór nad MZGM w zakresie:

1) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Bolesławiec:

- a) w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Bolesławiec,
- b) w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Bolesławiec,
- c) uchwały budżetowej na dany rok,

2) wykonywania praw i obowiązków właściciela we wspólnotach mieszkaniowych, w których Gmina Miejska Bolesławiec posiada udziały.

2. Nadzór właścicielski nad miejskimi spółkami: TBS w Bolesławcu Sp z o.o., MZK Sp. z o.o. w Bolesławcu, ZEC Sp. z o.o. w Bolesławcu, MZGK Sp. z o.o. w Bolesławcu, MZRL Sp. z o.o. w Bolesławcu, BFPK Sp z o.o. w Bolesławcu oraz Krytą Pływalnię Sportowo-Rekreacyjną Sp. z o.o. w Bolesławcu, Bolesławiecki Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Bolesławcu

3. Nadzór merytoryczny nad spółkami gminnymi, w tym nad:

- 1) Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o. w Bolesławcu w związku z realizacją umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 2) Miejskim Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Bolesławcu w zakresie administrowania cmentarzem komunalnym w Bolesławcu przy ul. Śluzowej, administrowania Zakładem Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Trzebieniu, utrzymywania we właściwym stanie technicznym pojemników do selektywnej zbiórki odpadów,
- 3) Towarzystwem Budownictwa Społecznego w Bolesławcu, Sp. z o.o. w zakresie realizacji umów na budowę budynków komunalnych oraz wynajmowania lokali na rzecz Gminy Miejskiej Bolesławiec

4. Tworzenie i utrzymanie terenów zieleni miejskiej i placów zabaw.

5. Tworzenie planów utrzymania lasów komunalnych i ich realizacja.

6. Utrzymywanie cmentarzy wojennych i nieczynnych cmentarzy komunalnych.

7. W zakresie zarządzania drogami gminnymi:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 2) pełnienie funkcji inwestora,

- 3) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, łącznie z częścią pasa drogowego będącego w innym zarządzie w celu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub innych urządzeń służących do obsługi podróżnych, w tym także odśnieżanie i zwalczanie śliskości zimowej,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów ,
- 7) sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich GDDKiA,
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 11) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dla osób lub mienia,
- 12) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
- 13) wyznaczanie stref płatnego parkowania,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawianie dróg ich kategorii,
- 15) oznakowanie połączeń dróg wewnętrznych z drogami publicznymi gminnymi oraz utrzymanie urządzeń bezpieczeństwa i organizacji ruchu, związanych z funkcjonowaniem tych połączeń,
- 16) zawieranie porozumień w sprawie zarządzania drogami publicznymi z różnymi zarządcami oraz współdziałanie z nimi przy modernizacji dróg, których przebieg znajduje się w granicach miasta.

8. Eksploatacja, budowa, modernizacja i finansowanie oświetlenia drogowego.

9. W zakresie utrzymania czystości i porządku w mieście:

- 1) udzielanie zezwoleń na świadczenie usług na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - d) grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt,
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 3) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 4) udostępnianie informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, miejscach zagospodarowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, uzyskiwanych poziomach recyklingu, punktach selektywnego zbierania odpadów

komunalnych, zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,

- 5) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) utrzymanie porządku i czystości na drogach, chodnikach, placach, parkingach publicznych, przystankach komunikacyjnych,
- 7) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w pojemnikach do tego przeznaczonych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
- 8) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- 10) zapobieganie bezdomności zwierząt,
- 11) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt,
- 12) prowadzenie ewidencji i kontrola:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

13) przygotowanie i wdrożenie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,

10. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie opinii w sprawie prowadzenia odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zatwierdzania programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi
- 2) nakazanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 3) weryfikacja sprawozdań przedstawianych przez podmioty odbierające odpady komunalne i nieczystości ciekłe od właścicieli nieruchomości,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

11. Ochrona i kształtowanie środowiska w zakresie przewidzianym w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym: sporządzenie Programu Ochrony Środowiska, składanie sprawozdań z jego realizacji, sporządzanie planu dochodów z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz planu wydatków na finansowanie zadań z tego zakresu.

12. Wydawanie postanowień i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć.

13. Ochrona przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustanawianie i utrzymywanie form ochrony przyrody.

14. Nadzór nad funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej i urządzeniami do odprowadzania wód opadowych oraz wód gruntowych – na gruntach stanowiących własność Gminy Miejskiej Bolesławiec.

15. Uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie lokalizacji uzbrojenia w drogach gminnych.

16. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie, odprowadzaniem wód i ścieków w sposób szkodliwy na grunty sąsiednie.

17. Opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz jego aktualizacja.

18. Opiniowanie rozwiązań dotyczących publicznego transportu zbiorowego, w tym zawieranie umów na korzystanie z przystanków komunikacyjnych.

19. Uzgadnianie i opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych i wniosków o koncesje na wydobycie kopalin.

20. W ramach Wydziału Komunalnego działa **Miejskie Centrum Edukacji Ekologicznej**, do którego zadań należy w szczególności organizowanie przedsięwzięć na rzecz szerzenia idei zrównoważonego rozwoju, zwłaszcza we współpracy z przedszkolami i szkołami stopnia podstawowego i gimnazjalnego działającymi w mieście. ”;

26) § 32 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. 1. Do zadań **Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta** należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) rozwojem przedsiębiorczości w mieście Bolesławiec,
- 2) opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywanie studiów i prognoz Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Wieloletniego Planu Finansowego i strategii rozwoju Miasta, we współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Obsługi Inwestorów,
- 3) analizowaniem i diagnozowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Miasta i gmin sąsiednich, powiatu i województwa,
- 4) gromadzeniem informacji o Mieście i przygotowywaniem materiałów promujących Miasto na zewnątrz, we współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Obsługi Inwestorów,
- 5) opracowywaniem i aktualizowaniem oferty inwestycyjnej Miasta oraz obsługą potencjalnych inwestorów,
- 6) opracowywaniem i aktualizowaniem informacji promocyjnych na oficjalnych stronach internetowych Miasta,
- 7) organizowaniem współpracy Miasta z zagranicą,
- 8) ewidencjonowaniem innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 9) przygotowywaniem i organizowaniem imprez promujących miasto,
- 10) zbieraniem informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych,
- 11) współpracą z organizacjami wspierającymi lokalną przedsiębiorczość, we współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Obsługi Inwestorów,
- 12) współdziałanie z Punktem Informacji Turystycznej i Kulturalnej i biurami obsługi ruchu turystycznego, ”;

27) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich** należy :

- 1) realizacja zadań związanych z przygotowywaniem inwestycji:
 - a) sporządzanie zestawienia zgłaszanych zadań inwestycyjnych na rok budżetowy i lata następne,
 - b) opracowanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych ujętych w projekcie budżetu,

- c) przygotowywanie wniosków do przeprowadzania przetargów na dokumentację techniczną i realizację inwestycji miejskich o wartości powyżej 14.000 EURO,
- d) przygotowywanie wniosków w celu przeprowadzenia przetargów na dokumentację techniczną i realizację inwestycji miejskich o wartości poniżej wartości 14.000 EURO,
- e) przygotowywanie umów oraz aneksów umów z wykonawcami i inwestorami zastępczymi oraz inwestorami współfinansującymi inwestycje,
- f) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych inwestycji, przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji w tym zakresie,
- g) uzyskiwanie pozwoleń na budowę obiektów budowlanych lub zgłoszeń na realizację inwestycji.

2) realizacja zadań inwestycyjnych:

- a) ustanowienie nadzoru na każdej z budów,
- b) zapewnienie przez projektanta nadzoru autorskiego,
- c) protokolarne przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
- d) sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- e) sprawdzanie jakości wykonanych robót, wbudowanych materiałów i wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- f) w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzenie procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa w tym ustawy Prawo zamówień publicznych,
- g) rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno - prawnej w fazie realizacji,
- h) sprawdzanie obmiaru faktycznie wykonanych zakresów prac, potwierdzenie ich realizacji w dokumentach budowy/dziennik budowy, protokoły odbioru wykonanych elementów/,
- i) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których obecność wynika z przepisów szczególnych,
- j) kompletowanie dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
- k) zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych,
- l) przekazywanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga,
- m) przeprowadzanie w okresach gwarancji przeglądów obiektów, egzekwowanie naprawy lub usunięcia nedoróbek w wypadku ich stwierdzenia,
- n) przeprowadzanie odbioru końcowego,
- o) przygotowywanie zlecenia niezbędnych ekspertyz, opinii i projektów oraz innych opracowań związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.

3) 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 informacji 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 za roboty budowlane ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, 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 rozbięciu na odpowiednie działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
 - h) rozliczanie zadań inwestycyjnych, na które poniesiono nakłady inwestycyjne w rozbięciu na poszczególne obiekty inwentarzowe polegające na przejęciu na majątek gminy oraz wystawianie dokumentów OT i PT.
- 4) realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych:
- a) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania (o wartości szacunkowej powyżej, której należy stosować ustawę Prawa zamówień publicznych),
 - b) doradztwo w sprawach zamówień, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniach prowadzonych na wniosek komórek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie obsługi organizowanych postępowań,
 - e) prowadzenie ewidencji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
 - f) przygotowywanie aktów prawnych organów Miasta dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, wzorów formularzy oraz instrukcji ich wypełniania,
 - g) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
 - h) prowadzenie po zakończonym roku kalendarzowym sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych i wniesionych odwołań,
 - i) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - j) prowadzenie rejestru zamówień o wartości poniżej 14 000 euro.
- 5) W zakresie pozyskiwania środków - przygotowywanie, wdrażanie i zarządzanie projektami finansowymi z funduszy zewnętrznych.
- 6) Realizacja inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, oraz do których powołano Jednostki Realizujące Projekt.
- 7) Przygotowanie inwestycji zgodnie z ustawami PPP i koncesji na roboty budowlane i usługi.”;

28) uchyla się § 34.

29) Załącznik nr 1 otrzymuje nową treść w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

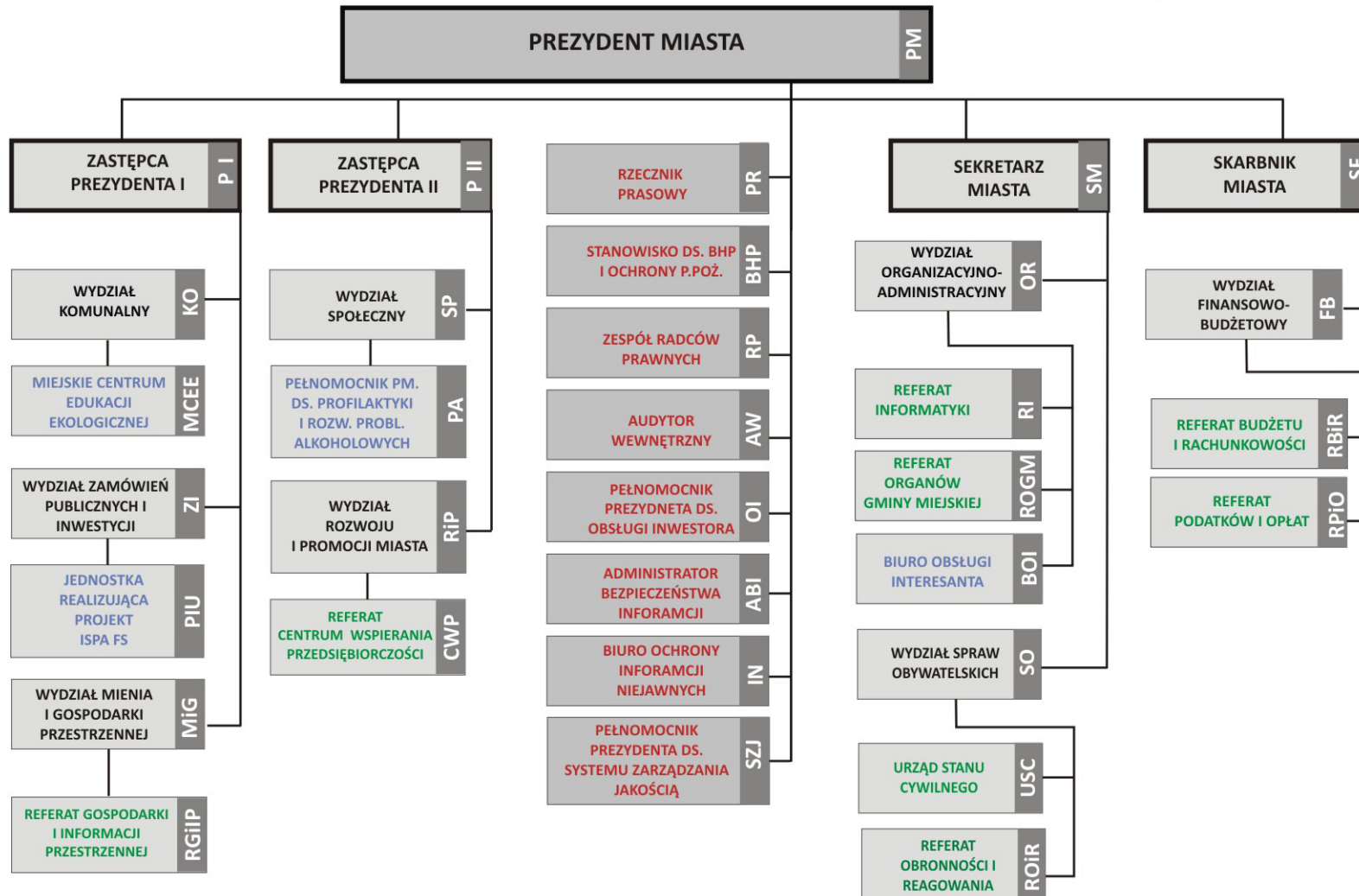
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 kwietnia 2013 r. i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BOLESŁAWIEC

Załącznik 1 do Zarządzenia
Nr 50/03 Prezydenta Miasta
Bolesławiec z dnia 4 maja 2003 r.



Uzasadnienie

Potrzeba wydania zarządzenia zmieniającego zarządzenie Nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec zaistniała w związku z koniecznością ponownego określenia funkcji wydziałów Urzędu Miasta, uwzględniających wprowadzone zmiany przepisów prawnych. Zarządzenie uwzględnia również zmianę ustawy o aktach stanu cywilnego, która rozstrzygnęła o przekazaniu wójtowi/burmistrzowi/prezydentowi kompetencji do zatrudniania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (poprzednio powołanie następowało w drodze uchwały organu stanowiącego) i jest obligatoryjne tylko w gminach liczących powyżej 50 tys. mieszkańców, w mniejszych wójt/burmistrz/prezydent może zatrudnić kierownika urzędu stanu cywilnego, ale zgodnie ze znaczącą częścią opinii prawnych, jeśli to uczyni, wyzybywa się swoich kompetencji do wypełniania swoich ustawowych kompetencji kierownika urzędu stanu cywilnego i np. nie może udzielać ślubów.

Zarządzenie wprowadza również zmiany w zakresie podległości służbowej Wydziału Spraw Obywatelskich, który na jego mocy podlegał będzie Sekretarzowi Miasta oraz włączenie do struktury Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Stanu Cywilnego.

Podjęte zarządzenie ma na celu przede wszystkim uporządkowanie kompetencji poszczególnych wydziałów, konsekwencją czego będzie usprawnienie pracy urzędu oraz zwiększenie efektywności jego działania.

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman