

**ZARZĄDZENIE Nr 340/2017**  
**Prezydenta Miasta Bolesławiec**

z dnia 6 listopada 2017 r.

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

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 1875)*

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** § 1. W zarządzeniu nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 7 ust. 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3) Rzecznik prasowy”,
- 2) § 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 protokołowanie - 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) *zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,*
- 23) *przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,*
- 24) *ewidencja czasu pracy pracowników,*
- 25) *pomoc w kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych,*
- 26) *aktualizacja i nadzór nad realizacją planu zabezpieczenia Urzędu,*
- 27) *zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,*
- 28) *ochrona przeciwpożarowa Urzędu - we współpracy ze stanowiskiem ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej,*
- 29) *przygotowywanie i przeprowadzanie procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych wchodzących w zakres kompetencji Wydziału,*

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

- 1) *przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,*
- 2) *prowadzenie ewidencji korespondencji,*
- 3) *pomoc interesantom w uzyskiwaniu informacji, jak załatwić sprawę w Urzędzie, w tym udostępnianie kart usług, wydawanie stosownych formularzy i druków, informowanie o konieczności złożenia załączników i dokonania opłaty,*
- 4) *udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu wniosków, formularzy niezbędnych w postępowaniu administracyjnym,*
- 5) *obsługa osób niepełnosprawnych.*

3. W ramach Wydziału działa **Referat Informatyki (RI)**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) *administrowanie funkcjonującymi w Urzędzie systemami informatycznymi oraz stale ich unowocześnianie w celu zwiększenia skuteczności ich funkcjonowania,*
- 2) *opracowywanie planów w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie,*
- 3) *zapewnienie sprawności i ciągłości pracy eksploatowanych sieci i systemów informatycznych,*
- 4) *zapewnienie właściwego sprzętu komputerowego gwarantującego poprawne działanie systemów informatycznych, zapewnienie jego konserwacji i utrzymania oraz odpowiedniej ilości i jakości materiałów eksploatacyjnych,*
- 5) *nadzór nad bezpieczeństwem danych,*
- 6) *prowadzenie szkoleń wewnętrznych.*

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

- 1) *przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,*
- 2) *przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,*

- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych, w tym skarg, wniosków i petycji,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Prezydenta,
- 6) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) pomoc w realizacji zadań Młodzieżowej Rady Miasta. ”

3) § 25 ust. 2 uchyla się,

4) § 25 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy realizacja polityki i celów jakościowych, a w szczególności:

- 1) doskonalenie i zapewnienie efektywnego funkcjonowania w organizacji Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami normy ISO,
- 2) zapewnienie, że wymagane procesy Systemu Zarządzania Jakością są ustanowione i utrzymywane,
- 3) przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością oraz potrzeb związanych z doskonaleniem systemu,
- 4) popularyzacja wśród pracowników Urzędu wiedzy w zakresie wymagań klientów,
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością.”

5) §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,*
- 13) *opracowaniem założeń, koncepcji i analiz związanych z programowaniem rozwoju miasta,*
- 14) *opracowaniem założeń i koncepcji architektonicznych i urbanistycznych związanych z wdrożeniem strategii rozwoju i innych programów i planów związanych z programowaniem rozwoju miasta*
- 15) *bieżąca współpraca z Rzecznikiem Prasowym,*
- 16) *monitorowanie aktualizacji stron internetowych miasta Bolesławiec,*
- 17) *tworzenie materiałów fotograficznych i filmowych na zlecenie Rzecznika Prasowego,*
- 18) *przygotowywanie relacji filmowych z sesji Rady Miasta Bolesławiec i innych posiedzeń oraz wydarzeń – na zlecenie Rzecznika Prasowego – i publikowanie tych materiałów,*
- 19) *zbieranie informacji i opracowywanie dokumentacji dotyczących wydarzeń gospodarczych, kulturalnych, turystycznych i sportowych we współpracy z jednostkami miejskimi,*
- 20) *wdrażanie strategii działań w zakresie public relations.*
- 21) *prowadzenie podmiotowych stron miasta w mediach społecznościowych (facebook, twitter, youtube, instagram i inne).*
- 22) *wykonywanie innych zadań na polecenie Prezydenta i osób upoważnionych. ”*

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

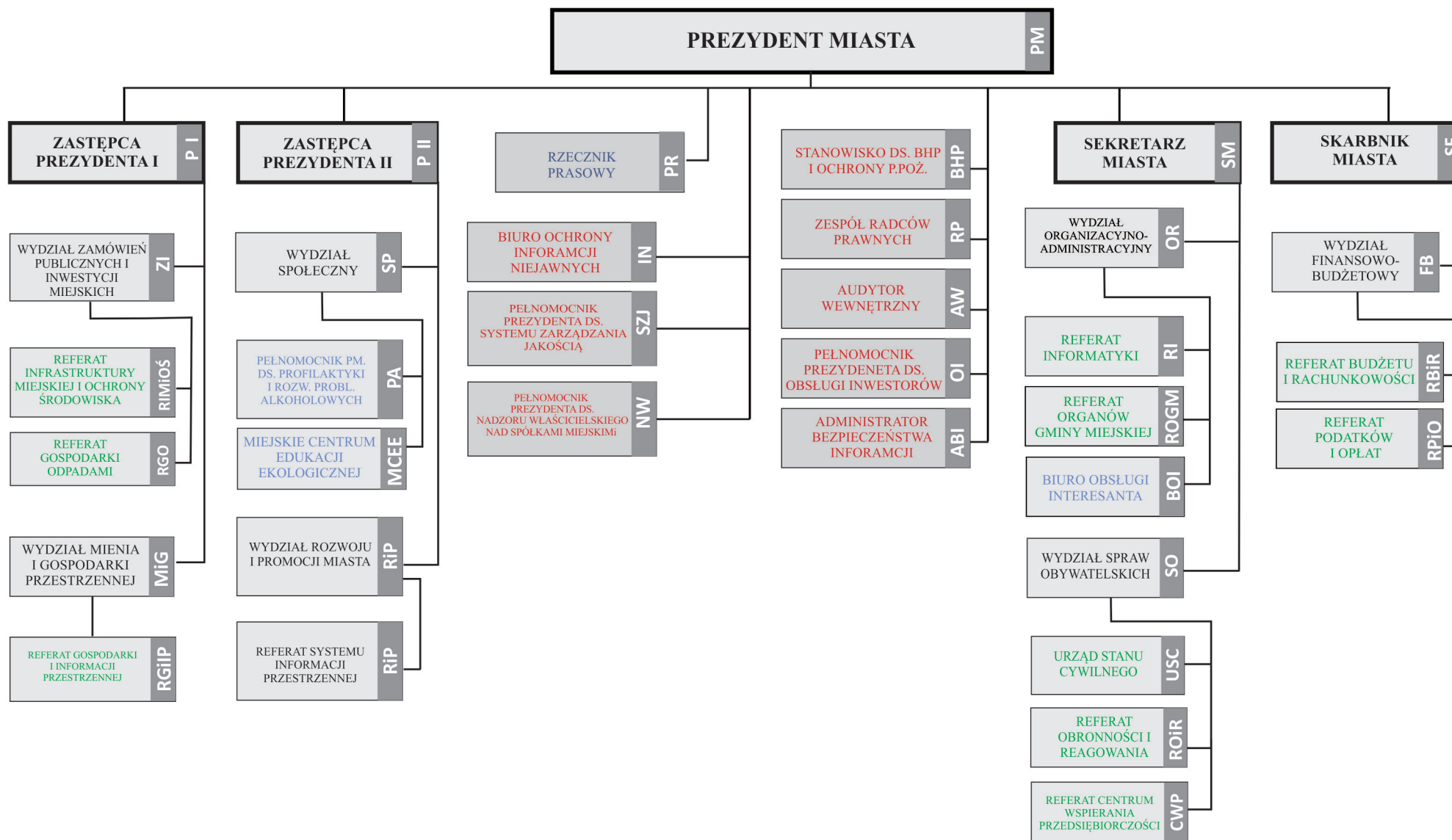
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2017 r. i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta

**Piotr Roman**

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BOLESŁAWIEC

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



## **UZASADNIENIE**

W związku z mającą wejść w życie 18 listopada 2017 r. zmianą ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) konieczne jest dostosowanie przepisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec do nowej regulacji.

Prezydent Miasta

**Piotr Roman**