

**ZARZĄDZENIE NR 486/2013**  
**PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 28 listopada 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**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594, zmiany: Dz.U. z 2013r. poz.645)*

**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) § 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 **Pelnomocnika 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.

7. Do zadań **Pelnomocnika Prezydenta Miasta ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru właścicielskiego 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 Pływalnią Sportowo - Rekreacyjną Sp. z o.o. w Bolesławcu,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad spółkami gminnymi, w tym nad:

- a) Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o. w Bolesławcu w związku z realizacją umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- b) 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,
- c) 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”;

2) § 30 ust. 1 otrzymuje 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:
  - ewidencjonowanie nieruchomości,
  - wycena nieruchomości,
  - sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
  - naliczanie należności za udostępniane nieruchomości,
  - przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych dla nieruchomości z zasobu,
  - dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
  - 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.:
  - kontrole spełnienia obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i umów ubezpieczenia budynków rolniczych,
  - wnioskowanie o wyłączanie 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.:

- gospodarki gruntami pod budownictwo mieszkaniowe,
- stanu gruntów komunalnych,
- użytkowania gruntów w mieście,

14) sprawowanie nadzoru nad MZGM w zakresie:

a) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Bolesławiec:

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

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

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

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

3) § 33 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. 2. W ramach Wydziału działa Referat Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska (IMiOŚ) , do zadań którego należy w szczególności:

1) W zakresie zarządzania drogami gminnymi:

- a) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- b) bieżące utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą oraz przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników, z wyłączeniem utrzymania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego.
- c) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu
- d) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie lokalizacji uzbrojenia technicznego w drogach gminnych oraz w innych działkach, będących w zasobie Gminy Miejskiej Bolesławiec,
- e) wydawanie zezwoleń oraz pobieranie opłat za:
  - zajęcia pasa drogowego dróg publicznych gminnych w celu wykonywania robót i umieszczenia w nim urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi (decyzje administracyjne) ,
  - zajęcia dróg wewnętrznych (przygotowanie umów i wystawianie faktur),
  - umieszczenie reklam w pasie drogowym (decyzje administracyjne) oraz na terenach komunalnych (umowy i faktury),
- f) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych, dotyczących szkód związanych z administrowaniem drogami,
- g) prowadzenie spraw związanych z opłatami za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasach drogowych innych zarządców,
- h) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg publicznych i wewnętrznych

- i) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów ,
  - j) sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich GDDKiA,
  - k) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - l) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - m) 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,
  - n) wyznaczanie stref płatnego parkowania,
  - o) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienie dróg ich kategorii,
  - p) oznakowanie połączeń dróg wewnętrznych z drogami publicznymi gminnymi oraz utrzymanie urządzeń bezpieczeństwa i organizacji ruchu, związanych z funkcjonowaniem tych połączeń,
  - r) zawieranie porozumień w sprawie zarządzania drogami publicznymi z innymi zarządcami oraz współdziałanie z nimi przy modernizacji dróg, których przebieg znajduje się w granicach miasta.
- 2) Eksploatacja, budowa, modernizacja i finansowanie utrzymania obiektów oświetlenia drogowego.
- 3) 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.
- 4) Wydawanie postanowień i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć.
- 5) Ochrona przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustanawianie i utrzymywanie form ochrony przyrody.
- 6) Nadzór nad funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej,
- 7) Nadzór nad urządzeniami do odprowadzania wód opadowych oraz wód gruntowych – na gruntach stanowiących własność Gminy Miejskiej Bolesławiec.
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie, odprowadzaniem wód i ścieków w sposób szkodliwy na grunty sąsiednie.
- 9) Opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz jego aktualizacja (w tym nadzór merytoryczny nad ZEC Sp. z o.o. w Bolesławcu).
- 10) Prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym:
- opiniowanie rozkładów jazdy,
  - ustalanie warunków i zasad korzystania z przystanków,
  - zawieranie umów z przewoźnikami na korzystanie z przystanków,
  - naliczanie opłat za korzystanie z przystanków
- 11) Uzgadnianie i opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych i wniosków o koncesje na wydobywanie kopalin.
- 12) Nadzór nad MZGM w zakresie gospodarki odpadami.”;
- 4) ) Załącznik nr 1otrzymuje nową treść w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

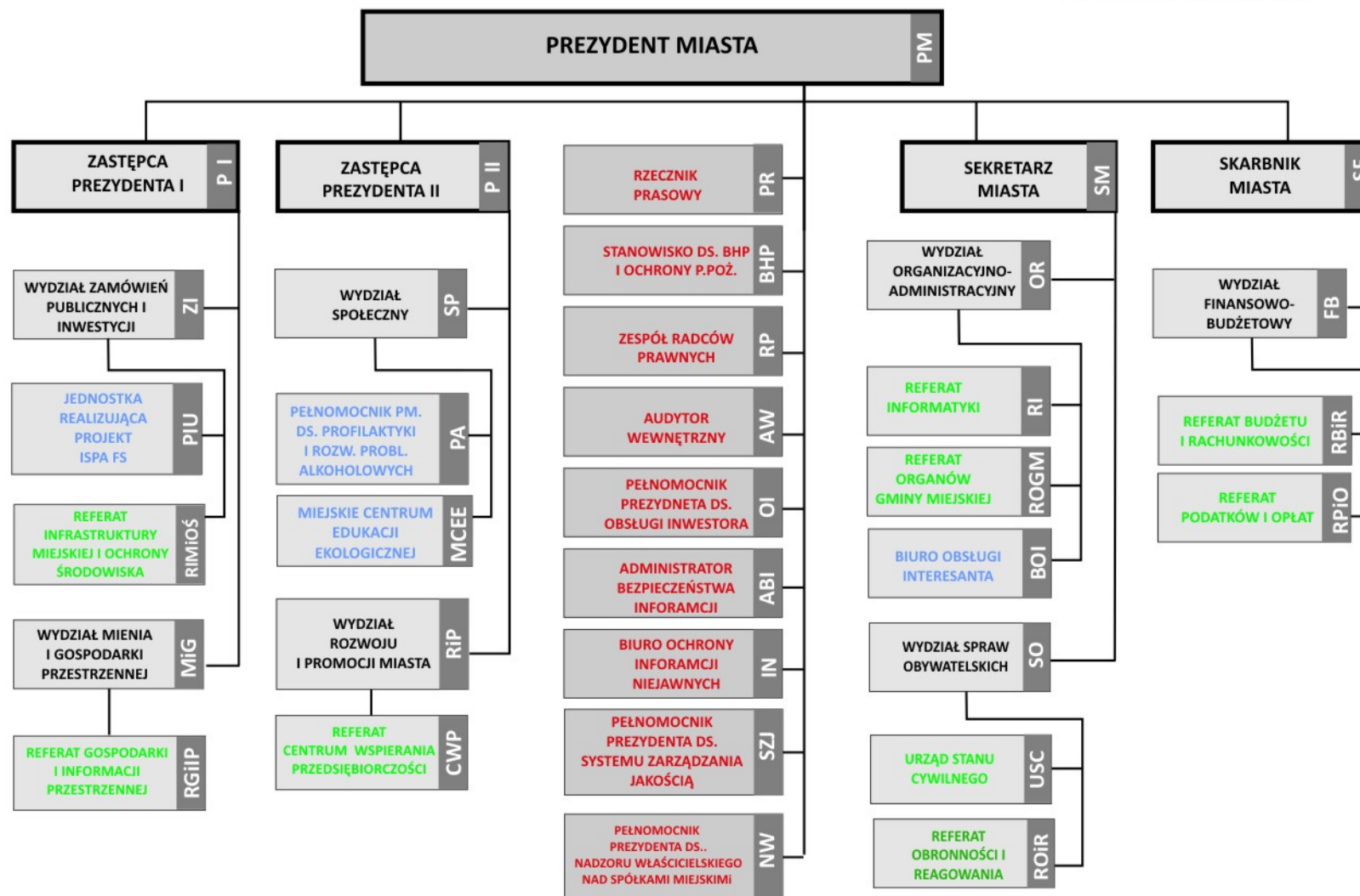
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 r. i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Bolesławiec

**Piotr Roman**

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BOLESŁAWIEC

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



## **UZASADNIENIE**

Podjęcie przedmiotowego zarządzenia służyć ma usprawnieniu sprawowania nadzoru właścicielskiego Prezydenta Miasta nad spółkami miejskimi.

SC/SC

Prezydent Miasta Bolesławiec

**Piotr Roman**