

ZARZĄDZENIE NR 0151-1011/V/09
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 06 maja 2009r.

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jeleniej Góry.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, tekst jednolity) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 0151-113/V/07 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia z dnia 31 stycznia 2007 r. ze zmianami w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jeleniej Góry, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 22 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Gospodarki Komunalnej

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów:
 - a) ucieplownienia miasta, gazyfikacji i zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - b) zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków,
 - c) infrastruktury drogowej,oraz określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych w tym zakresie.
- 2) planowanie rzeczowo-finansowe inwestycji i remontów kapitalnych infrastruktury technicznej Miasta;
- 3) gromadzenie i przetwarzanie informacji o stanie miejskiej infrastrukturze technicznej;
- 4) zbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną oraz budowa i modernizacja dróg publicznych w Mieście;
- 5) przygotowanie dokumentacji w procesie pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i remontów;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych i utrzymanie obiektów komunalnych tj. dróg, kanalizacji deszczowej, oświetlenia drogowego, fontann, szaleatów, cmentarzy;
- 7) podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z gminami ościennymi, które zawarły porozumienie w sprawie komunikacji zbiorowej;
- 9) określanie układu komunikacyjnego;
- 10) konstruowanie rozkładów jazdy;
- 11) ustalanie zasad sprzedaży i kontroli biletów;
- 12) nadzorowanie zadań związanych z ustanawianiem, wyposażaniem technicznym i utrzymywaniem przystanków;
- 13) okolicznościowa dekoracja Miasta;
- 14) zapewnienie czystości i porządku na terenach Miasta;
- 15) likwidacja dzikich wysypisk;

- 16) budowa, utrzymanie i eksploatacja instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz stacji zlewnych;
- 17) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 18) sporządzanie analiz i propozycji zmian cen i opłat za usługi komunalne, m.in.:
 - a) opłat za parkowanie,
 - b) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - c) zaopatrzenia w energię cieplną,
 - d) cmentarnictwa,
 - e) przewozu komunalnymi środkami transportu,
 - f) utrzymania Schroniska dla Małych Zwierząt;
- 19) prowadzenie analiz i nadzór nad urządzeniami doprowadzającymi wodę i odprowadzającymi ścieki dzierżawionymi przez spółkę „Wodnik” oraz ustalanie wysokości czynszu dzierżawnego;
- 20) zakładanie cmentarzy komunalnych, nadzór nad ich utrzymaniem, w tym kwater grobownictwa wojennego, zezwoleń na sprowadzanie zwłok osób zmarłych za granicą i pochowanie na terenie miasta oraz organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 21) koordynacja działań miasta z podmiotami odpowiadającymi za:
 - a) zaopatrzenie miasta w energię elektryczną, wodę, energię cieplną i odprowadzanie ścieków,
 - b) oczyszczanie Miasta z odpadów stałych i płynnych,
 - c) utrzymanie dróg miejskich i obiektów inżynierskich;
- 22) wydawanie zezwoleń na wprowadzenie wód opadowych do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność Miasta;
- 23) nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach publicznych w obrębie Miasta;
- 24) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Miasta
- 25) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w zakresie realizacji zadań Wydziału,
- 26) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów dotyczących postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych przez Wydział.”

2. § 34 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynowanie postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych przez Wydział Urzędu;
- 2) pomoc w przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentów dotyczących postępowań o zamówienie publiczne;
- 3) opracowywanie projektów zasad i regulaminu postępowań o zamówienie publiczne oraz udzielanie wyjaśnień jednostkom organizacyjnym Miasta w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) pomoc w przygotowywaniu projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z wydziałów Urzędu (m.in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, wzór umowy z wykonawcą uzgodniony z Biurem Obsługi Prawnej),
- 5) koordynowanie przekazywania ogłoszeń o zamówieniu publicznym;

- 6) współpraca z Wydziałami Urzędu w przygotowywaniu zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych;
- 7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) koordynowanie przygotowania i przekazania wyników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą o zamówieniach publicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z procedurami protestacyjnymi i odwoławczymi (reprezentowanie Miasta w Urzędzie Zamówień Publicznych),
- 11) pomoc w sprawach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 13) pomoc w przekazywaniu drogą elektroniczną do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz na stronę internetową Miasta ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych prowadzonych w ramach wydziału ;
- 15) przygotowanie rocznych informacji o dokonanych zamówieniach publicznych;
- 16) prowadzenie i koordynowanie spraw ubezpieczeń, w tym związanych z odpowiedzialnością cywilną i z mieniem komunalnym;
- 17) zarząd budynkami administracyjnymi oraz lokalami biurowymi Urzędu wraz z przyległym terenem;
- 18) prowadzenie ewidencji pomieszczeń, składników majątkowych Urzędu;
- 19) prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych;
- 20) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakupy sprzętu biurowego, maszyn, urządzeń powielających, łączności, sprzętu komputerowego;
- 21) zapewnienie przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 22) zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
- 23) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i obiektów;
- 24) prowadzenie spraw transportu Urzędu;
- 25) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej Urzędu.
- 26) prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych;
- 27) wykonywanie prac poligraficznych, zamawianie i rejestracja pieczętek i pieczęci;
- 28) archiwizacja dokumentów i przechowywanie archiwaliów Urzędu;
- 29) obsługa telefoniczna i korespondencyjna Urzędu;
- 30) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie;
- 31) administrowanie siecią informatyczną i telefoniczną Urzędu;
- 32) zapewnienie technicznych warunków do włączenia systemu Urzędu do sieci intersystemowej oraz sieci administracji rządowej i samorządowej;
- 33) organizacja, nadzór i koordynacja prac technicznych nad Systemem Informacji Przestrzennej (SIP) w Urzędzie;
- 34) konserwacja i utrzymanie sprzętu komputerowego w Urzędzie.”

3. § 35 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych na terenie miasta;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów wynikających z obowiązujących aktów prawnych;
- 3) nadzór nad opracowywaniem i uaktualnianiem planów działania przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, działające na terenie miasta oraz wykonywaniem przez nie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 4) planowanie, organizowanie ćwiczeń oraz szkolenia kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych miasta, formacji obrony cywilnej a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 5) planowanie, realizacja zakupu sprzętu i środków obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i utrzymania magazynu sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej;
- 7) zapewnienie sprawnego działania elementów systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania ludności na terenie miasta;
- 8) planowanie warunków i środków niezbędnych do przetrwania ludności w czasie zdarzeń kryzysowych (zaopatrzenie w wodę, żywność, ewakuację, itd.);
- 9) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, na wypadek mobilizacji i wojny, na rzecz sił zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowanie kurierów i dokumentacji, niezbędnej do przeprowadzenia akcji kurierskiej Urzędu Miasta;
- 11) realizacja zadań obronnych, zgodnie z planem działania Wojewody Dolnośląskiego;
- 12) nadzór nad realizacją zadań i funkcjonowaniem strażnic jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 13) realizacja zadań obronnych służby zdrowia;
- 14) wspomaganie działań Związku Kombatanów RP i Byłych Więźniów Politycznych;
- 15) obsługa kancelaryjno-biurowa Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego;
- 16) obsługa kancelaryjno-biurowa Grupy Roboczej ds. Ochrony Zabytków;
- 17) kierowanie Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji i utrzymanie bazy, niezbędnej do zarządzania w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
- 18) monitorowanie, powiadamianie i ostrzeganie oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 19) współdziałanie w czasie sytuacji kryzysowych ze służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 20) kierowanie i koordynowanie prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz przygotowanie Zespołu do działania poprzez szkolenia i ćwiczenia;
- 21) obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 22) monitorowanie występujących sytuacji kryzysowych i prognozowanie ich rozwoju;

- 23) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej lub innego zdarzenia, noszącego znamiona kryzysu;
- 24) przygotowanie warunków, umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 25) realizowanie polityki informacyjnej, związanej ze stanem klęski żywiołowej lub innych zdarzeń, noszących znamiona kryzysu.”

4. § 42a , otrzymuje brzmienie:

„Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych

Do zakresu zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów normatywnych stanowionych przez organy Miasta, dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi - w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych;
- 3) wspieranie aktywności organizacji pozarządowych i innych podmiotów, działających na rzecz integracji osób niepełnosprawnych;
- 4) inicjowanie działań i programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych, ukierunkowanych na integrację środowiska niepełnosprawnych ze społecznością lokalną oraz aktywizację osób niepełnosprawnych;
- 5) identyfikowanie i analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych związanych z ich pełnym dostępem do dóbr i usług umożliwiających pełne uczestnictwo w życiu społecznym;
- 6) inicjowanie opracowywania projektów programów, dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 7) inicjowanie działań, zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 8) inspirowanie do tworzenia baz danych, zapewniających dostęp do informacji o dobrach i usługach, umożliwiających pełne uczestnictwo osób niepełnosprawnych w życiu społecznym;
- 9) współpraca z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Działem Rehabilitacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.”

5. dodaje się § 42b , który otrzymuje brzmienie:

„Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy

Do zakresu zadań Głównego Specjalisty należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie kierownikowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 2) bieżące informowanie kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób, kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) Udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia;
- 11) współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 12) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;
- 13) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 14) prowadzenie spraw związanych z odzieżą ochronną.”

§ 2

Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie o treści określonej w załączniku do niniejszego Zarządzenia .

§ 3

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta

Jeleniej Góry

(-) Marek Obrębalski