

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA  
TRZEBINI**

<b>I.</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE</b>	<b>8</b>
<b>V.</b>	<b>ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK</b>	<b>15</b>
<b>VI.</b>	<b>ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI</b>	<b>65</b>
<b>VII.</b>	<b>ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH</b>	<b>68</b>
<b>VIII.</b>	<b>ORGANIZACJA I ZASADY KONTROLI</b>	<b>71</b>
<b>IX.</b>	<b>ORGANIZACJA PRACY URZĘDU</b>	<b>72</b>
<b>X.</b>	<b>ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.</b>	<b>74</b>
<b>XI.</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>77</b>
	<b>ZAŁĄCZNIK I</b>	<b>78</b>

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Trzebini określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Urząd realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów szczególnych.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa, a jego dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy Trzebinia.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Trzebinia.
5. W szczególności regulamin określa:
  - strukturę organizacyjną Urzędu,
  - zasady kierowania oraz organizowania pracy w Urzędzie,
  - ogólne zakresy działania komórek organizacyjnych,
  - zasady i organizację działalności kontrolnej,
  - organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
  - zasady tworzenia i wykonywania prawa.

## § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **USTAWIE**- należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.
2. **REGULAMINIE** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Trzebina.
3. **MIEŚCIE** - należy przez to rozumieć Gminę Trzebinia.
4. **BURMISTRZU** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Trzebini.
5. **SKARBNIKU** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzebinia.
6. **SEKRETARZU** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzebina.
7. **URZĘDZIE** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Trzebini.
8. **WYDZIALE** - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Trzebini lub komórkę wchodzącą w skład Urzędu na prawach wydziału.

## **II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

### **§ 3**

1. Do wykonywania zadań Urzędu tworzy się wydziały, referaty i stanowiska (jedno i wieloosobowe), do zadań których należą czynności określone w regulaminie, przepisach szczególnych lub powierzone odrębnymi poleceniami Burmistrza albo wynikające z uchwał Rady Miasta Trzebini.
2. Wydziałami kierują naczelnicy, z tym, że Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC.
3. Na czele referatów stoją Kierownicy Referatów.
4. Obsługę prawną realizuje się poprzez umowy cywilnoprawne z Kancelarią Radcy Prawnego. Zakres obsługi prawnej, obowiązki i kompetencje określa stosowna umowa.

### **§ 4**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje całokształtem działalności Urzędu przy pomocy swoich zastępców, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni pierwszy zastępca Burmistrza.

### **§ 5**

1. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej.
2. Szef obrony cywilnej wykonuje swoje zadania przy pomocy komórki do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
3. Burmistrz jest administratorem danych osobowych.

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA W URZĘDZIE PRZEDSTAWIA SIĘ NASTĘPUJĄCO

	symbol
<b>1. BURMISTRZ</b>	<b>B</b>
1. Urząd Stanu Cywilnego.	USC
2. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.	BOC
3. Audytor Wewnętrzny.	BA
4. Stanowisko ds. Europejskich Funduszy Strukturalnych.	BFS
5. Stanowisko ds. BHP i Ochrony P/Pož.	BHP
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych.	BZP
7. Stanowisko ds. informacji niejawnych.	BIN
8. Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń.	BKS
9. Stanowisko ds. kontroli.	BK
<b>2. ZASTĘPCA BURMISTRZA</b>	<b>BO</b>
1. Wydział Spraw Obywatelskich i Administracyjnych	OA
w tym:	
▪ Referat Spraw Meldunkowych i Dowodów Osobistych	AMD
▪ Referat Spraw Społecznych	AS
▪ Referat Zdrowia i Organizacji Pozarządowych	AZ
▪ Referat Kultury Fizycznej i Turystyki	AKT
2. Stanowisko ds. Sportu i Rekreacji	OSR
3. Wydział Marketingu Gminnego	OM
▪ Referat Promocji i Współpracy z Zagranicą	MPZ
▪ Referat Wspierania Inicjatyw Społecznych	MWI

4.	Stanowisko ds. Informatyki i Administrowania Siecią Komputerową	OIK
<b>3. ZASTĘPCA BURMISTRZA</b>		<b>BG</b>
1.	Wydział Gospodarki Komunalnej. Ochrony Środowiska. Rolnictwa i Leśnictwa w tym	GK
	▪ Referat Gospodarki Komunalnej	KGK
	▪ Referat Gospodarki Mieszkaniowej	KGM
	▪ Referat Ochrony Środowiska. Rolnictwa i Leśnictwa	KOS
2.	Wydział Architektury. Budownictwa. Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji w tym	GB
	▪ Referat Architektury i Budownictwa	BAB
	▪ Referat Gospodarki Nieruchomościami	BGN
	▪ Referat Regulacji Geodezyjno – Prawnych	BRG
	▪ Gminny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Katastru i Geodezji	BGG
3.	Wydział Rozwoju Gminy w tym	GR
	▪ Referat Inwestycji i Remontów	RIR
	▪ Referat Dróg i Transportu Publicznego	RDT
<b>4. SKARBNIK GMINY</b>		<b>BF</b>
1.	Wydział Finansowy w tym:	FF
	▪ Referat Podatków i Zobowiązań	FPZ
	▪ Referat Budżetu i Spraw Finansowo – Księgowych	FBG
2.	Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego	FNW

## **5. SEKRETARZ GMINY**

**BS**

### 1. Wydział Organizacyjny i Spraw Administracyjno – Gospodarczych

**SO**

w tym:

- Referat Obsługi Burmistrza i Urzędu **OOU**
- Referat Spraw Administracyjno – Gospodarczych **OAG**

### 2. Rzecznik Prasowy

**SRP**

### 3. Biuro Rady

**SR**

### 4. Stanowisko ds. zarządzania systemem jakości

**SJ**

## **§ 7**

Strukturę organizacyjną Urzędu obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **IV. PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE**

### **§ 8**

Do zadań Burmistrza w szczególności należy

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, realizacja zadań wynikających z uchwał Rady.
4. Ogólny nadzór nad pracą Urzędu i bezpośredni nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk.
5. Kierowanie obroną cywilną w gminie. wykonywanie zadań szefa OC.
6. Przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady w terminie do 7 dni od ich podjęcia.
7. Ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania.
8. Pełnienie powinności pracodawcy w zakresie określonym przepisami prawa pracy. w szczególności kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych.
9. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
10. Składanie Radzie okresowych sprawozdań ze swej działalności.
11. Informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia Gminy do Związku Komunalnego.
12. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu.
13. Wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy, gospodarowania mieniem komunalnym . powoływania i odwoływania zastępców Burmistrza.
14. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

### **§ 9**

Do zadań zastępców Burmistrza w szczególności należy:

Zastępca Burmistrza ( symbol BO):

1. Podejmowanie wszelkich działań określonych w § 8 w czasie nieobecności Burmistrza.

2. Podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
3. Prowadzenie i nadzorowanie spraw Gminy i Urzędu dotyczących:
  - spraw meldunkowych i dowodów osobistych,
  - dodatków mieszkaniowych,
  - prowadzenia działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze rejestrowane przez Urząd,
  - współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - edukacji, szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
  - ochrony zdrowia obywateli,
  - kultury, w tym także kultury fizycznej i sportu,
  - rozwoju gminy w zakresie planowania, promocji i współpracy z zagranicą.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami:
  - Spraw Obywatelskich i Administracyjnych,
  - Marketingu Gminnego.
  - Stanowisko ds. Sportu i Rekreacji,
  - Stanowisko ds. Informatyki i Administrowania Siecią Komputerową.
5. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz z upoważnienia Burmistrza .
6. Współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie swego działania.
7. Nadzór i współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie swego działania, a mianowicie z:
  - Trzebińskim Centrum Administracyjnym,
  - Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury . Sportu i Rekreacji,
  - Instytucją Kultury „Dwór Zieleniewskich”,
  - Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - Miejską Biblioteką Publiczną im. Adama Asnyka,
  - Świetlicą „Plus”.
8. Współpraca z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej.
9. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
10. Prowadzenie działań skierowanych na budowę społeczeństwa informacyjnego na poziomie lokalnym i współpraca ze Związkiem Powiatów Polskich w tym zakresie.
11. Prowadzenie określonych spraw gminnych powierzonych przez Burmistrza.

#### Zastępca Burmistrza ( symbol BG)

1. Podejmowanie wszelkich działań określonych w § 8 w czasie nieobecności Burmistrza i jego I Zastępcy.
2. Podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
3. Prowadzenie i nadzorowanie spraw Gminy i Urzędu dotyczących:
  - gospodarki komunalnej,
  - ochrony środowiska,
  - rolnictwa i leśnictwa,
  - architektury i budownictwa,
  - geodezji w tym zasobu geodezyjnego i gospodarki gruntami,
  - regulacji geodezyjno-prawnych,
  - rozwoju gminy w zakresie inwestycji i remontów.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Architektury, Budownictwa i Geodezji oraz Rozwoju Gminy.
5. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz z upoważnienia Burmistrza.
6. Współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie swego działania.
7. Nadzór i współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie swego działania, a mianowicie z:
  - Trzebińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego,
  - Spółką „Usługi Komunalne”,
  - Miejską Pracownią Geodezyjną.
8. Prowadzenie określonych spraw gminnych powierzonych przez Burmistrza.

#### § 10

Do zadań Sekretarza Gminy (BS) należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych Sekretarzowi przez Burmistrza.
2. Prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczących:
  - funkcjonowania Urzędu,
  - przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkobierców,

- rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji.
3. Współpraca z Biurem Rady i nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na sesje Rady.
  4. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie w szczególności:
    - kontrola realizacji zadań objętych zakresem prac wydziałów,
    - nadzór nad sprawami kosztów utrzymania Urzędu i rozliczaniem wydatków na ten cel,
    - wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
    - nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
    - opracowanie projektów zakresów czynności naczelników wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz imiennych upoważnień dla pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej.
  5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
    - Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Administracyjno – Gospodarczych,
    - Rzecznikiem Prasowym,
    - Biurem Rady,
    - Stanowiskiem ds. Zarządzania Systemem Jakości.
  6. Koordynowanie działalności w zakresie współpracy Gminy z partnerami zagranicznymi.
  7. Nadzór nad przebiegiem realizacji uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Burmistrza.
  8. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza.
  9. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz komisjami Rady.
  10. Prowadzenie rejestru instytucji i placówek kultury.
  11. Wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia lub decyzji Burmistrza.

## § 11

Do zadań Skarbnika Gminy ( BF) będącego głównym księgowym budżetu należy w szczególności:

1. Nadzór nad gospodarką finansową Gminy.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- Wydziałem Finansowym,
  - Stanowiskiem ds. Nadzoru Właścicielskiego.
3. Analiza budżetu Gminy i bieżące informowanie Burmistrza o realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian.
  4. Bieżąca kontrola finansowa.
  5. Przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
  6. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy.
  7. Nadzór nad majątkiem Gminy w ramach nadzoru właścicielskiego i podejmowanie działań dla należytego gospodarowania i ochrony tego majątku.
  8. Opracowywanie projektów uchwał organów Gminy dotyczących budżetu oraz opiniowanie projektów innych uchwał finansowych, w tym w szczególności dotyczących zobowiązań finansowych Gminy.
  9. Opracowywanie i przedkładanie sprawozdań finansowych.
  10. Przyjmowanie wniosków do budżetu w ramach procedury jego opracowywania i udział w opracowywaniu budżetu, w szczególności przygotowywanie projektu budżetu.
  11. Przekazywanie wydziałom i komórkom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych i informacji związanych z budżetem i sprawami finansowymi.
  12. Informowanie Rady Miasta o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę może spowodować.
  13. Zapewnienie realizacji przepisów ustawowych dot. spraw budżetowych i finansowych. w szczególności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz z ustawy o finansach publicznych.
  14. Wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia lub decyzji Burmistrza.
  15. Współpraca z Komisjami Rady, w szczególności z Komisją zajmującą się tematami budżetu i finansów.

Skarbnika Gminy zastępuje w razie jego nieobecności Naczelnik Wydziału Finansowego.

Naczelnik Wydziału Finansowego jest głównym księgowym Urzędu.

## § 12

1. Naczelnicy wydziałów organizują, kierują, nadzorują i odpowiadają za pracę wydziału. zapewniając w szczególności:

- bezpośredni nadzór nad podległymi referatami i pracownikami,
- terminowość i rzetelność, w tym zgodność z przepisami prawa załatwianych spraw,
- właściwą organizację i dyscyplinę pracy,
- należyte przygotowywanie wydawanych z wydziału i przez wydział dokumentów i pism,
- koordynowanie działalności w Gminie w zakresie realizacji zadań publicznych nie wyłączając gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli zadania te wchodzą w zakres działania wydziału,
- realizację pełnomocnictwa Burmistrza - stosownie do właściwości rzeczowej - do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- opracowywanie danych i potrzeb do budżetu w zakresie wydziału oraz sprawozdań z realizacji,
- przygotowywanie i parafowanie aktów prawnych oraz informacji. odpowiedzi i materiałów pod obrady Rady, a także na potrzeby Komisji Rady,
- uczestniczenie z polecenia Burmistrza względnie Z-cy Burmistrza lub Sekretarza w sesjach Rady oraz Komisji Rady,
- załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli w zakresie działania wydziału,
- składanie wniosków w sprawach osobowych pracowników wydziału,
- podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy wydziału,
- wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących,
- sygnalizowanie o sprawach, sytuacjach i zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej, opóźnień realizacyjnych, stwarzać zagrożenia dla mienia gminnego itp.,
- współpracę z innymi wydziałami. komórkami i jednostkami w zakresie prowadzonych przez wydział spraw,
- ochronę tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- przestrzeganie procedur i wymogów w działaniach związanych z realizacją zamówień publicznych przy współpracy z komórką ds. zamówień,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych.

2. Odpowiednie zadania określone w ust.1 odnoszą się do kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
  
3. W razie nieobecności naczelnika wydziału. jego zastępstwo realizowane jest przez wyznaczonego na piśmie pracownika i wówczas rozciąga się ono na wszystkie czynności należące do właściwości, obowiązków i uprawnień naczelnika wydziału.

## **V. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK**

### **§ 13**

#### **1. URZĄD STANU CYWILNEGO - USC**

Do zakresu zadań i działań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego dot. urodzeń, małżeństw i zgonów. prowadzenie dokumentacji poszczególnych roczników.
2. Przyjmowanie oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
3. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą oraz decyzji wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
4. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego, odpowiednich rejestrów i dokumentacji.
5. Wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych urodzeń, małżeństw i zgonów.
6. Rejestracja wyroków sądów zagranicznych krajów Unii Europejskiej w zakresie rozwodów oraz pochodzenia dzieci.
7. Wydawanie postanowień na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
8. Wydawanie postanowień odnośnie przekazywania spraw do załatwienia wg kompetencji miejscowych innych USC.
9. Postępowanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz wydawanie decyzji administracyjnych
10. Organizowanie uroczystości okolicznościowych, w szczególności jubileuszowych.
11. Wykonywanie innych zadań ustawowych i wynikających z przepisów szczególnych. w tym wydawania zezwoleń i decyzji.
12. Prowadzenie spraw konsularnych.
13. Realizowanie zadań i spraw wynikających z uregulowań objętych konkordatem.
14. Realizację innych zadań wynikających z bieżąco otrzymywanych poleceń.

## **2. STANOWISKO ds. OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – BOC**

Do zakresu zadań i działań Stanowiska d.s. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. Ustalanie zadań obrony cywilnej, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy.
2. Prowadzenie działalności planistycznej w zakresie obrony cywilnej.
3. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej na terenie gminy.
4. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
5. Organizacja łączności kierowania i współdziałania dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy.
7. Planowanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
8. Organizacja i prowadzenie gminnego zespołu reagowania.
9. Ustalanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obejmujących zarządzanie kryzysowe na terenie gminy.
10. Planowanie i realizacja świadczeń na rzecz obrony.
11. Prowadzenie spraw obejmujących zadania związane z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych.
12. Planowanie zadań i organizacja oraz zapewnienie warunków funkcjonowania administracji samorządowej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
13. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
14. Wzywanie przedpoborowych do rejestracji i prowadzenie rejestracji.
15. Wyjaśnienie niestawiennictwa do rejestracji i przedpoborowej.
16. Współdziałania w przygotowaniu i prowadzeniu poboru.

17. Prowadzenie rejestru o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
18. Pisanie i wysyłanie wezwań do poboru.
19. Wykonywanie sprawozdawczości z zakresu rejestracji przedpoborowej.
20. Wydawanie decyzji administracyjnych o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny.

### **3. AUDYTOR WEWNĘTRZNY - BA**

Do podległego bezpośrednio Burmistrzowi stanowiska Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego.
3. Rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych.
4. Realizacja zadań audytowych, w tym:
  - przygotowanie programów zadań audytowych,
  - opracowanie metod i technik przeprowadzania zadań audytowych,
  - ustalenie harmonogramów realizacji zadań audytowych, wyznaczenie potrzebnych zasobów,
  - zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzania zadań audytowych,
  - przeprowadzenie narad otwierających, zamykających,
  - ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów oceny ustalenia stanu faktycznego,
  - wydanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
  - określenie skutków lub ryzyk wynikających ze słabości kontroli zarządczej,
  - wydanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
  - przygotowanie i przekazywanie Burmistrzowi sprawozdań z przeprowadzenia zadania audytowego.
5. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

6. Wykonywanie analizy ryzyka niezbędnej w planowaniu rocznym oraz na potrzeby planowania zadania audytowego.
7. Opracowanie na podstawie wyników analizy ryzyka, rocznego planu audytu wraz z określeniem cyklu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki.
8. Zawiadamianie na piśmie Burmistrza o zagrożeniu realizacji rocznego planu audytu.
9. Sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
10. Powoływanie w uzgodnieniu z Burmistrzem rzeczoznawcy.
11. Przeprowadzenie czynności sprawdzających.
12. Wykonywanie czynności doradczych, składanie z własnej inicjatywy wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
13. Opracowanie planu doskonalenia zawodowego, udział w szkoleniach, samodoszktałcanie się.
14. Aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących zasad funkcjonowania audytu w Urzędzie Miasta Trzebinia oraz w jednostkach organizacyjnych.
15. Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie działania audytu wewnętrznego.

#### **4. STANOWISKO ds. EUROPEJSKICH FUNDUSZY STRUKTURALNYCH - BFS**

Do podległego bezpośrednio Burmistrzowi stanowiska ds. Europejskich Funduszy Strukturalnych należy w szczególności:

1. Przedkładanie propozycji wartościowych przedsięwzięć i, dla przedsięwzięć wskazanych przez Burmistrza, przygotowanie stosownych wniosków do pozyskania dla nich dofinansowania ze środków strukturalnych.
2. Podejmowanie inicjatyw wspomagających rozwój społeczno – gospodarczy Gminy, w kontekście pozyskiwania dla nich dofinansowania ze środków strukturalnych.
3. Podejmowanie działań proeuropejskich i współpraca w tym zakresie z samorządami gminnymi, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz innymi instytucjami i organizacjami.

4. Koordynacja realizacji wieloletniego zintegrowanego programu działań na rzecz zwiększenia szans rozwojowych Gminy, w kontekście polityki spójności Unii Europejskiej.
5. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie prowadzonych spraw, zarówno na etapie przygotowania wniosków, jak i realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

## **5. STANOWISKO ds. BHP i OCHRONY P/POŻ - BHP**

Do podległego bezpośrednio Burmistrzowi stanowiska ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności przepisów prawa pracy – głównie kodeksu pracy w dziale dotyczącym BHP oraz ustaw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP w Urzędzie.
3. Przedstawianie Burmistrzowi przynajmniej raz w roku kontrolnej informacji o stosowaniu i przestrzeganiu przepisów BHP w Urzędzie.
4. Prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie BHP.
5. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej w sytuacji wypadku pracowniczego oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków.
6. Kontrola sprzętu p/poż. gaśniczego, dróg pożarowych i ewakuacyjnych Urzędu.
7. Planowanie środków na potrzeby realizacji zadań wynikających z zakresu dotyczącego stanowiska.

## **6. STANOWISKO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – BZP**

Do podległego bezpośrednio Burmistrzowi stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla wydziałów oraz samodzielnych

stanowisk Urzędu Miasta w Trzebini.

2. Zatwierdzanie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i wydanymi w tym zakresie aktami wykonawczymi, opracowanych przez wydziały oraz samodzielne stanowiska warunków uczestnictwa, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
3. Uzgadnianie składów komisji przetargowych.
4. Sporządzanie projektów zarządzeń w/s powoływania komisji przetargowych.
5. Współpraca z wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie sporządzania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz udzielania odpowiedzi na zapytania wykonawców.
6. Udział w rozpatrywaniu protestów wnoszonych przez wykonawców oraz w postępowaniu odwoławczym.
7. Reprezentowanie gminy i Burmistrza w postępowaniu przed Urzędem Zamówień Publicznych.
8. Prowadzenie sprawozdawczości i analityki w zakresie postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Przygotowanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniach o zamówienia publiczne.
10. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie zmian dokonywanych w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych.
11. Inne sprawy na bieżąco zlecane do realizacji poleceniami Burmistrza, Z-cy Burmistrza.

## **7. STANOWISKO ds. INFORMACJI NIEJAWNYCH - BIN**

Do podległego bezpośrednio Burmistrzowi stanowiska ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:

w zakresie ochrony informacji niejawnych

1. Prowadzenie spraw kancelarii tajnej.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
8. Opracowywanie wewnętrznej dokumentacji związanej z ochroną informacji.
9. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych polegające m.in. na zawiadomieniu kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, również właściwą służbę ochrony państwa.
10. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych.
11. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej.
12. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa i odmowa wydania poświadczeń.
13. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz prowadzenie rejestru poświadczeń bezpieczeństwa.
14. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
15. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu .
16. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne”, „zastrzeżone” oraz prowadzenie rejestrów dokumentów:
  - dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”. „zastrzeżone”,
  - książka doręczeń przesyłek miejscowych,
  - dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”.
  - wykaz przesyłek nadanych,
  - rejestr dzienników , książek ewidencyjnych i teczek dokumentów niejawnych.
17. Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

18. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania oraz postępowania z dokumentami niejawnymi w jednostce.

w zakresie danych osobowych

1. Zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz wszelkich zmian dokonanych w zbiorach.
2. Koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych, obsługa techniczna ABI.
3. Podejmowanie działań zmierzających do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
4. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
5. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
6. Prowadzenie i aktualizowanie wykazu zbiorów danych zgłoszonych do rejestracji.

w zakresie innych zadań

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami o działalności gospodarczej pracowników.
2. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz oświadczeń i informacji dot. małżonka.
3. Współpraca z Urzędami Skarbowymi i Urzędem Wojewódzkim w zakresie oświadczeń.
4. Bieżąca realizacja i nadzór nad składanymi oświadczeniami oraz nieprawidłowościami w tym zakresie.

## **8. STANOWISKO ds. KADR i SZKOLEŃ**

Do podległego bezpośrednio Burmistrzowi stanowiska ds. Kadr i Szkoleń należy w szczególności

1. Prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników Urzędu.
2. Prowadzenie spraw i akt osobowych dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, oraz spraw urlopów i zwolnień lekarskich, jak też działania kontrolne w tym zakresie.
4. Wydawanie delegacji służbowych pracownikom Urzędu i sprawowanie merytorycznej kontroli nad ich wykorzystaniem.
5. Prowadzenie spraw w zakresie używania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych dojazd lokalnych i zamiejscowych.
6. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.
7. Organizowanie prac związanych z okresowymi przeglądami kadrowymi oraz ocenami pracowniczymi.
8. Sporządzanie sprawozdawczości dot. zatrudnienia.
9. Współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawach planowania i wykorzystania funduszu płac pracowników Urzędu.
10. Współpraca z komórkami finansowymi jednostek organizacyjnych w zakresie płac dyrektorów i kierowników tych jednostek.
11. Współpraca ze Związkami Zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych.
12. Realizacja obowiązków w zakresie badań profilaktycznych pracowników Urzędu.
13. Organizowanie szkoleń pracowników i gospodarowanie funduszem planowanym na doszkalać i doskonalenie zawodowe.
14. Organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych uczniów szkół ponad podstawowych i studentów uczelni wyższych .
15. Załatwianie i koordynowanie spraw związanych z odbywaniem przez poborowych zastępczej służby wojskowej - ścisła współpraca z Wojewódzką Komendą Uzupełnień i Wojewódzkim Urzędem Pracy.
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Chrzanowie w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia poprzez odbywanie w Urzędzie Miasta jako zakładzie pracy staży, prac interwencyjnych itp. przez zarejestrowanych bezrobotnych.

## **9. STANOWISKO ds. KONTROLI - BK**

Do podległego bezpośrednio Burmistrzowi stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.
2. Opracowanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu kontroli.
3. Wykonywanie kontroli na wniosek Burmistrza w sprawach wymagających interwencji.
4. Udział w pracach Komisji Rewizyjnej na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta skierowany do Burmistrza.
5. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych w zakresie:
  - celowości i oszczędności dokonywania wydatków,
  - badania wysokości i terminowości dokonywanych wydatków w kontekście zaciąganych zobowiązań,
  - efektywność realizacji zadań, uzyskiwania najlepszych efektów w ramach nakładów,
  - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu celów,
  - terminowość realizacji zadań,
  - przestrzegania przyjętych procedur kontroli zarządczej oraz zasad etycznego postępowania,
  - wiarygodności sporządzanych sprawozdań,
  - prawidłowego prowadzenia gospodarki składnikami majątkami oraz ochrony zasobów majątkowych.
6. Udział w procedurze monitorowania systemu kontroli zarządczej poprzez:
  - udział w czynnościach związanych z przygotowaniem „Rejestru ryzyk”, współpraca z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie oraz z Sekretarzem Gminy,
  - sporządzanie raz w roku zbiorczej informacji na podstawie danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne nt. samooceny systemu kontroli zarządczej.
7. Aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących zasad funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Trzebinia.
8. Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie działania kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej.

W schemacie organizacyjnym Urzędu – wprowadza się zapis BK – „stanowisko ds. kontroli”, w miejsce dotychczasowego zapisu „ stanowisko ds. kontroli wewnętrznej”

## § 14

### 1) **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA - GK**

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności

#### **W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA**

Na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska

1. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Gminy.
2. Zbieranie informacji dotyczących opłat za składowanie odpadów przez podmioty korzystające ze środowiska.
3. Przygotowywanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie. Wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
4. Przygotowywanie decyzji wstrzymujących użytkowanie instalacji lub urządzenia w razie naruszenia lub nieprzestrzegania wymagań decyzji, określającej warunki eksploatacji instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska.
5. Przygotowywanie decyzji zezwalających na podjęcie wstrzymanej działalności w ramach zwykłego korzystania ze środowiska.
6. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza.
7. Przygotowywanie decyzji zobowiązujących użytkownika urządzenia lub prowadzącego instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska do prowadzenia pomiarów wielkości emisji, jeżeli standardy emisyjne zostały przekroczone.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na renowację zieleni miejskiej, edukację ekologiczną oraz rowy odwadniające i ciekły wodne.
9. Dopłaty do ekologicznych systemów grzewczych.

10. Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.

11. Realizacja zadań związanych z systemem zarządzania środowiskiem EMAS.

Na podstawie ustawy o ochronie przyrody

1. Wprowadzanie form ochrony przyrody indywidualnej:
  - pomników przyrody,
  - stanowisk dokumentacyjnych,
  - użytków ekologicznych,
  - zespołów przyrodniczo – krajobrazowych.
2. Nadzór i utrzymanie wprowadzonych form ochrony przyrody.
3. Popularyzacja ochrony przyrody.
4. Przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów.
5. Naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz odraczanie terminu uiszczenia tych opłat.
6. Umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty za usunięcie drzew i krzewów.
7. Wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska polegających na zniszczeniu terenów zieleni oraz usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
8. Prowadzenie rejestru decyzji o wymiarze kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska oraz decyzji odraczających termin płatności lub rozkładających kary na raty.
9. Ustanawianie parku wiejskiego oraz określenie sposobu wykonania jego ochrony.

Na podstawie ustawy prawo geologiczne i górnicze

1. Uzgadnianie koncesji na działalność gospodarczą w zakresie wydobywania kopalin ze złóż, bez zbiornikowego magazynowania substancji oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych.
2. Uzgadnianie cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego.
3. Przygotowywanie opinii projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.

4. Przygotowywanie opinii planu ruchu zakładu górniczego przed jego zatwierdzeniem.
5. Uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

Na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych

1. Przygotowywanie opinii projektu rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych. w zakresie ochrony środowiska.

Na podstawie ustawy o odpadach

1. Przygotowywanie opinii w celu zatwierdzenia przez wojewodę lub starostę programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
2. Przygotowywanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
3. Uzgadnianie wniosków w celu wydania przez starostę zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów.
4. Przyjmowanie kopii decyzji wydanych przez wojewodę lub starostę dotyczących gospodarki odpadami.
5. Przyjmowanie kopii decyzji Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w sprawie międzynarodowego obrotu odpadami.
6. Przyjmowanie od wojewody i starosty kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi.

Na podstawie ustawy prawo - wodne

1. Zatwierdzanie ugody administracyjnej w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
2. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
3. Przygotowywanie decyzji na udostępnienie nieruchomości w celu wykonywania robót związanych z utrzymaniem wód.
4. Utrzymywanie rowów i cieków wodnych położonych na gruntach stanowiących własność Gminy i będących w ich administracji.
5. Uczestnictwo w rozprawach wodnoprawnych o udzielenie pozwolenia wodnoprawnego.

Pozostałe zadania

1. Współpraca w wykonywaniu zadań z dziedziny ochrony środowiska z:
  - Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
  - Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,

- Okręgowym Urzędem Górniczym,
  - instytucjami prowadzącymi działalność z zakresu edukacji ekologicznej.
2. Gromadzenie informacji dotyczących ochrony środowiska zakładów pracy.

## **W ZAKRESIE LEŚNICTWA**

Na podstawie ustawy prawo łowieckie

1. Uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach dotyczących wysokości wynagrodzenia za szkody spowodowane przez zwierzynę łowną.
3. Współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich. w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
4. Przygotowywanie opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego.
5. Przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny.
6. Opiniowanie rolnych planów łowieckich.
7. Przygotowanie opinii projektu rekultywacji i zagospodarowania gruntów leśnych w zakresie ochrony środowiska na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
8. Przekazywanie do publicznej wiadomości zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii.
9. Współpraca z kołami łowieckimi.

Na podstawie ustawy o lasach

1. Prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej według planu urządzenia lasu w lasach gminnych w zakresie urządzania, ochrony i zagospodarowania lasu, utrzymania i powiększania zasobów i upraw leśnych, pozyskiwania drewna, choinek, a także sprzedaż tych produktów.
2. Przygotowywanie opinii wniosków właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów w celu otrzymania dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntu.
3. Przygotowywanie opinii wniosków właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na nieodpłatne udostępnianie sadzonek drzew i krzewów leśnych w celu ponownego prowadzenia upraw leśnych.

## **W ZAKRESIE ROLNICTWA**

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami.
2. Uczestniczenie w sprawach rolnych i wyborach do samorządu rolniczego.
3. Wydawanie zaświadczeń o pracy na roli.

Na podstawie ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych jako zadania zlecone z mocy ustawy

1. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
2. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
3. Prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt.

Na podstawie ustawy o zapobieganiu narkomanii jako zadania zlecone z mocy ustawy

1. Prowadzenie postępowania dotyczącego zagadnienia upraw maku i konopi mogących służyć do produkcji narkotyków.

Na podstawie rozporządzenia o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych jako zadania zlecone z mocy ustawy

1. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania.

## **W ZAKRESIE INNYCH SPRAW**

1. Realizacja zadań służących ochronie środowiska ustalonych przez Radę Miasta.
2. Współpraca z funduszami dotyczącymi ochrony środowiska, wspomagającymi rolnictwo, leśnictwo, itp.
3. Organizacja przetargów na realizację zadań wynikających z budżetu gminy w myśl obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Współpraca ze Związkiem Międzygminnym „Gospodarka Komunalna” oraz kołami łowieckimi, Zarządem Ogródków Działkowych, Kołem Pszczelarzy, jednostkami

obsługującymi rolnictwo i organizacjami społecznymi zajmującymi się ochroną środowiska.

5. Kontrola przebiegu robót, nadzór inwestorski nad konserwacją i bieżącym utrzymaniem zieleni w mieście i sołectwach w celu zapewnienia mieszkańcom właściwych warunków zdrowotnych, klimatycznych i wypoczynkowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z budową, konserwacją i gospodarką drzewostanem na terenach o charakterze parkowym w mieście i na terenach wsi.
7. Inne zagadnienia w sprawach z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa wynikające z obowiązków gminy oraz przepisów dotyczących tego zakresu działania Urzędu.
8. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa wynikające z obowiązków gminy oraz przepisów dotyczących tego zakresu działania Urzędu.

Na podstawie ustawy o broni i amunicji

1. Przygotowywanie decyzji dopuszczających do użytkowania strzelnicy myśliwskiej i zatwierdzających regulamin strzelnicy myśliwskiej.

## **W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

Na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach

1. Organizacja i nadzorowanie zimowego utrzymania czystości na terenie gminy.
2. Organizacja i nadzorowanie letniego utrzymania czystości na terenie miasta i gminy – letnie oczyszczanie dróg, placów i chodników.
3. Organizowanie opróżniania i utrzymania w czystości koszy ulicznych, montażu nowych koszy i drobnych napraw.
4. Organizowanie i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów.
5. nadzór nad utrzymaniem szaletów publicznych.
6. Działanie na rzecz rozwoju gminy w zakresie gospodarki komunalnej.
7. Wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.
8. Współpraca ze Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną.
9. Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług polegających na zbieraniu, transporcie, unieszkodliwianiu, odzyskiwaniu odpadów komunalnych stałych lub ciekłych.

10. Wydawanie innych zezwoleń określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
11. Utrzymywanie źródeł ulicznych.
12. Nadzór nad Gminnym Składowiskiem odpadów komunalnych przez rozliczanie środków finansowych z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.

Na podstawie przepisów Ustawy o ochronie zwierząt

1. Określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie utrzymywania, bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.
2. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami – psami.
3. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja.
4. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami.

Na podstawie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych

1. Nadzór nad administrowaniem, zarządzaniem cmentarzami komunalnymi oraz prowadzeniem ksiąg cmentarnych.
2. Prowadzenie ewidencji cmentarzy komunalnych.
3. Zakładanie, rozszerzanie, zamykanie cmentarzy komunalnych.
4. Urządzanie i zagospodarowywanie cmentarzy komunalnych.
5. Organizowanie prac w zakresie utrzymania obiektów cmentarnych, remonty, budowa.
6. Ustalanie opłat cmentarnych w drodze Uchwały Rady Miasta.
7. Współpraca ze Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną.
8. Opieka nad grobami i mogiłami wojennymi.
9. Ochrona i utrzymanie miejsc pamięci narodowej.

W zakresie gospodarki odpadami

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej a w szczególności.
2. Sporządzanie rocznego sprawozdania odnośnie rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę i przekazanych do odzysku i recyklingu oraz o wydatkach poniesionych na powyższą działalność.

#### Pozostałe zadania

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w tematyce gospodarki komunalnej.
2. Prawy cen i opłat za usługi komunalne.
3. Współpraca z zakładami energetycznym, gazowniczym, ciepłowniczym w zakresie gospodarki komunalnej.
4. Przygotowywanie bazowych materiałów do przeprowadzania przetargów w zakresie spraw prowadzonych przez Referat.
5. Kontrola przebiegu zleconych prac, nadzór nad przebiegiem robót.
6. Współdziałanie w opracowywaniu programów rozwoju Gminy w zakresie gospodarki komunalnej.
7. Budowa i bieżące utrzymanie placów zabaw.
8. Remont gminnych sieci wodociągowych.
9. Wydawanie zezwoleń na przyłącze do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.
10. Bieżące utrzymanie oraz remonty gminnych sieci kanalizacyjnych.
11. Współpraca ze Związkami Międzygminnymi.
12. Współpraca z Policją.
13. Współpraca z Radami Osiedli i Radami Sołeckimi.
14. Współpraca z Zarządcami Dróg na terenie Gminy Trzebinia w zakresie utrzymania czystości.
15. Współpraca z Usługami Komunalnymi.
16. Nadzór nad wykonawstwem zadań drogowych na terenie Gminy Trzebinia realizowanych przez Starostwo Powiatowe, Wojewódzki Zarząd Dróg i Dyрекcję Generalną Dróg i Autostrad
17. Współpraca z Polskimi Kolejami Państwowymi w zakresie infrastruktury kolejowej,
18. przejazdów drogowych oraz projektów modernizacyjnych na terenie Gminy Trzebinia oraz nadzór nad realizacją zadań podejmowanych z tym zakresie..

#### W zakresie Gospodarki Mieszkaniowej

1. Rejestr wniosków o przyznanie lokalu mieszkalnego z zasobów gminy.
2. Analiza wniosków na posiedzeniu Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

3. Opracowywanie w trybie określonym przepisami prawa – wykazów osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu na lokale mieszkalne, socjalne, zamiany mieszkań wraz ze Społeczną Komisją Mieszkaniową.
4. Regulowanie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych w oparciu o ustawę z dnia 21 czerwca 2002 roku o ochronie praw lokatorów oraz uchwał Rady Miasta Trzebini z dnia 25.09.2002r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Trzebinia i określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Trzebinia.
5. Aktualizacja danych opracowania pt. „Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Trzebinia w latach 2002 – 2006”.
6. Zasiedlanie wolnych mieszkań komunalnych na podstawie skierowań do zawarcia umowy najmu.
7. Przyznawanie lokali socjalnych w oparciu o prawomocne wyroki sądowe o eksmisję.
8. Wydawanie zezwoleń na zamianę lokali mieszkalnych.
9. wydawanie zezwoleń na najem lokali w oparciu o art. 691 Kodeksu cywilnego.
10. Wydawanie zezwoleń na najem lokali opuszczonych przez najemcę na skutek śmierci lub innych przyczyn.
11. Aktualizacja kart ewidencyjnych lokali mieszkalnych.
12. Rejestr lokali- pustostanów, zamian lokali mieszkalnych, wyroków sądowych.
13. Współpraca z Trzebińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w sprawie zarządzania mieszkaniowym zasobem.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach mieszkaniowych oraz lokali użytkowych.
15. Udział w komisjach przetargowych na wynajem lokali użytkowych.

#### W zakresie ustawy o własności lokali

1. Współpraca z Trzebińskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego oraz Zarządcami poszczególnych wspólnot mieszkaniowych.
2. Reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz składanie oświadczeń woli w jej imieniu.
3. Gromadzenie dokumentów dotyczących Zarządcy, któremu powierzono zarząd nieruchomością wspólną.
4. Opracowywanie rocznych planów remontów budynków wspólnot mieszkaniowych.

5. Zlecenie i rozliczanie remontów budynków wspólnot mieszkaniowych w trybie określonym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji w zakresie wydawania nieruchomości będących własnością osób fizycznych a zarządzanych dotychczas przez Trzebińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego.

W zakresie innych spraw

1. Przyjmowanie nieruchomości mieszkaniowych od zakładów pracy w trybie ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe.
2. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Trzebini.
3. Współpraca z Radami Osiedlowymi w zakresie zadań wynikających z zakresu administracji publicznej pozostających w kompetencji organów gminy w sprawach gospodarki mieszkaniowej.
4. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej wynikających z obowiązków gminy oraz przepisów dotyczących tego zakresu działania Urzędu.
5. Realizacja zadań wynikających z Zarządzeń Burmistrza.

## **2.WYDZIAŁ ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I GEODEZJI - GB**

Do zakresu działania Wydziału Architektury, Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji należy w szczególności :

W zakresie architektury i budownictwa

Na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

1. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany.
2. Koordynacja prac związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Przygotowywanie uchwał w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany wraz z wymaganymi

załącznikami

4. Przygotowanie dokumentacji planistycznej związanej z procedurą sporządzania studium.
5. Przygotowanie opinii do projektów studium sporządzanych przez inne gminy.
6. Przygotowanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany oraz stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium.
7. Przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany.
8. Ustalenie zakresu niezbędnych prac planistycznych.
9. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany.
10. Koordynacja prac związanych ze sporządzeniem planów miejscowych oraz ich zmian.
11. Przygotowywanie uchwał w sprawie uchwalenia planu miejscowego lub jego zmiany wraz z wymaganymi załącznikami.
12. Przygotowanie dokumentacji planistycznej związanej z procedurą sporządzenia planu i zmiany planu.
13. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem prognozy skutków finansowych uchwalania planu miejscowego.
14. Przygotowanie opinii do projektów planów sporządzanych przez inne gminy w zakresie inwestycji celu publicznego.
15. Przygotowanie materiałów do sporządzania ocen aktualności studium i planów miejscowych oraz prowadzenie prac związanych z opracowaniem tych ocen.
16. Prowadzenie prac dotyczących sporządzania analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
17. Sporządzanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych oraz ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych.
18. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie oceny aktualności studium oraz planów miejscowych.
19. Współpraca z komisją urbanistyczno-architektoniczną w zakresie projektu studium lub zmiany studium, planu lub jego zmiany oraz analiz dotyczących zagospodarowania terenu oraz innych opracowań.
20. Prowadzenie rejestrów planów miejscowych, rejestru wniosków o sporządzenie planów miejscowych oraz o zmianę przeznaczenia działek w obowiązującym planie miejscowym, wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy, decyzji wydanych w

sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu.

21. Przygotowanie informacji w sprawie złożonych żądań dotyczących odszkodowania lub wykupu nieruchomości lub zamiany oraz zwrotów pobranych opłat i odszkodowań.
22. Przygotowanie opinii do projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
23. Sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
24. Sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
25. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
26. Przygotowanie uchwał rady w sprawie pobierania opłat administracyjnych za wydawanie wyrysów i wypisów z planu i studium.
27. Przygotowanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu.
28. Przygotowanie decyzji nakazującej przywrócić poprzedniego sposobu zagospodarowania.

Na podstawie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

Na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami

- przygotowanie opinii do wstępnych projektów podziału nieruchomości.

Na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych

- przygotowywanie wniosków oraz materiałów do wniosków o zmianę przeznaczenia na cele nierolnicze i nieleśne do sporządzanych planów miejscowych.

Na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska

- przeprowadzanie postępowań w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla sporządzanych planów miejscowych,

- udostępnianie informacji środowisku z zakresu prowadzonych zadań.

Na podstawie ustawy prawo górnicze i geologiczne

- przygotowywanie opinii do planów ruchu zakładów górniczych, planów likwidacji oraz koncesji.

Na podstawie ustawy o ochronie przyrody

- przygotowywanie opinii do planów ochrony parków krajobrazowych.

Na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych

- przygotowywanie materiałów i udział w przetargach lub innych procedurach dotyczących wyboru wykonawców dla prowadzonych zadań.

W zakresie gospodarki nieruchomościami

Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości

1. Nabycie mienia na rzecz gminy w drodze umów na własność lub użytkowanie wieczyste (wykupy).
2. Nabycie mienia w drodze zamian i darowizn.
3. Przejmowanie mienia po zlikwidowanych lub sprywatyzowanych osobach prawnych.
4. Nabycie mienia na rzecz gminy na skutek zrzeczenia się.
5. Nabycie gruntu w drodze pierwokupu.
6. Nabycie gruntu w drodze podziałów oraz scaleń i podziałów.
7. Nabycie mienia na podstawie innych tytułów prawnych.
8. Opracowanie wniosków:
  - komunalizacji nieruchomości,
  - stwierdzenia nabycia z mocy prawa gruntów zajętych pod gminne drogi publiczne.

Gospodarowanie zasobem gminnym nieruchomości

1. Przygotowywanie opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych.
2. Dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości.
3. Opracowywanie wycen nieruchomości.
4. Regulacja geodezyjno – prawna nieruchomości będących w posiadaniu gminy:

- przygotowywanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości komunalnych i dokonywanie w nich wpisów,
  - opracowywanie wniosków o ustanowienie hipoteki i o wykreślenie jej.
5. Udział w postępowaniach prowadzonych przez Starostę dotyczących wywłaszczenia i zwrotu nieruchomości.
  6. Opracowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz gminy.
  7. Prowadzenie rejestrów:
    - nieruchomości komunalnych,
    - dzierżawców gruntów komunalnych,
    - użytkowników wieczystych,
    - sprzedaży nieruchomości.
  8. Udział w postępowaniach cywilnych prowadzonych na wniosek gminy lub innych osób prawnych i fizycznych przez sądy powszechne w sprawach dotyczących m.in.
    - zasiedzenia nieruchomości,
    - zniesienia współwłasności,
    - ustalenia granic nieruchomości,
    - ustalenia drogi koniecznej,
    - nabycia nieruchomości.
  9. Przygotowywanie decyzji w sprawie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

#### Obrót mieniem komunalnym

1. Sprzedaż nieruchomości i mieszkań komunalnych.
2. Oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste.
3. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie.
4. Oddawanie nieruchomości w dzierżawę.
5. Oddawanie nieruchomości w użyczenie.
6. Uwłaszczanie osób prawnych i fizycznych.
7. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd.

#### W zakresie regulacji geodezyjno-prawnych

1. Prowadzenie spraw związanych z regulacją geodezyjną dróg gminnych .
2. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
3. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Gminy w zakresie regulacji dróg i ich kategoryzacji.

4. Udział w postępowaniu cywilnym prowadzonym na wniosek gminy lub innych osób prawnych i fizycznych przez sądy powszechne w sprawach dot. regulacji geodezyjno-prawnych dróg gminnych.
5. Przygotowanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych dla dróg gminnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z wejściem w teren dla inwestorów na grunty gminne.
7. Wydawanie zezwoleń na użytkowanie działek gminnych – pod drogi dojazdowe do posesji osób prawnych i fizycznych.
8. Sporządzanie wniosków do ministra w zakresie wyłączeń z produkcji leśnej gruntów zajętych pod drogi i parkingi.
9. Opracowywanie projektów budżetu w zakresie działalności referatu.

#### Zmiany granic

1. Prowadzenie zmian i regulacja granic Miasta i osiedli oraz sołectw.
2. Przygotowywanie uchwał o włączeniu lub o odłączeniu terenów od gminy Trzebini

#### Nazewnictwo placów i ulic

1. Przygotowywanie uchwał o nadaniu nazwy lub zmiana nazwy ulicy i placu.
2. Ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.

#### Numeracja porządkowa nieruchomości

1. Prowadzenie operatu ulic.
2. Prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości

#### Prowadzenie postępowań administracyjnych

1. Prowadzenie spraw podziałów nieruchomości.
2. Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości.
3. Udział w pracach wymiennie-scaleniowych prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Chrzanowie.

#### Gminny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Katastru i Geodezji

Realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego przekazanych Burmistrzowi przez starostę chrzanowskiego w drodze porozumienia.

#### Prowadzenie gminnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

1. Udostępnianie i gromadzenie materiałów geodezyjnych i kartograficznych.
2. Przygotowywanie materiałów oraz wytycznych technicznych do zgłoszeń prac geodezyjnych.
3. Udzielanie informacji i realizacja zleceń stron prywatnych.
4. Rozliczenie i zafakturowanie zgłoszeń i zleceń.
5. Sporządzanie miesięcznych zestawień finansowo – księgowych.
6. Dysponowanie środkami gminnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
7. Zakładanie osnów szczegółowych.
8. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
9. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
10. Prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

#### Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (Kataster nieruchomości)

1. Wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów w systemie komputerowym.
2. Przekazywanie zawiadomień o zmianie do Wydziału finansowego.
3. Wydawanie postanowień prostujących oczywiste pomyłki zawarte w aktach własności ziemi.
4. Sporządzanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów.
5. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
6. Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości.

#### Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu

1. Przygotowanie projektów na posiedzenie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
2. Zawiadamianie instytucji branżowych o tematach posiedzenia.
3. Przygotowanie opinii uzgodnień oraz prowadzenie posiedzenia Zespołu.

4. Zakluczanie projektu.
5. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

### **3. WYDZIAŁ ROZWOJU GMINY – GR**

Do zadań Wydziału Rozwoju Gminy należy w szczególności:

1. Opracowywanie danych i potrzeb do budżetu w zakresie zadań Wydziału.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
3. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Miasta w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw.
4. Załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli w zakresie działania Wydziału.
5. Współpraca z innymi Wydziałami, jednostkami i podmiotami ponadgminnym w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

W zakresie Inwestycji i Remontów

Etap przygotowania inwestycji

Przygotowanie inwestycji gminnych do realizacji w uzgodnieniu z merytorycznymi Wydziałami lub przyszłym użytkownikiem, w tym:

1. Zlecenie opracowania map do celów projektowych.
2. Zlecenie opracowania dokumentacji budowlano – wykonawczej dla inwestycji gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie ( np. ustawa o zam. publ.).
3. Przygotowanie założeń do projektów.
4. Zawieranie umów z wykonawcami projektów.
5. Nadzór merytoryczny oraz współpraca z jednostkami projektowymi w trakcie wykonywania projektów.
6. Odbiór dokumentacji, sprawdzenie projektu oraz rozliczenie kosztów opracowań projektowych.
7. Współdziałanie w uzgodnieniach z właścicielami nieruchomości w zakresie przebiegu inwestycji liniowych.

8. Współpraca z Wydziałem Architektury Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji w zakresie załatwiania spraw formalno – prawnych związanych z wykupem lub zajęciem terenu pod inwestycje gminne.
9. Współpraca z Wydziałem Architektury Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji gminnych.
10. Uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę dla inwestycji gminnych.

#### Etap realizacji inwestycji

1. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej i ogłaszanie przetargów na wykonanie inwestycji gminnych i remontów obiektów gminnych.
2. Rozstrzyganie przetargów.
3. Zawieranie umów z wykonawcami robót.
4. Przekazywanie placu budowy, frontu robót wykonawcy.
5. Nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji gminnych i remontów obiektów gminnych.
6. Rozliczanie finansowe inwestycji gminnych i remontów obiektów gminnych.
7. Odbiór robót.
8. Przygotowanie spraw formalno – prawnych w celu przekazania zrealizowanej inwestycji na majątek Gminy lub Użytkownika.
9. Uzyskiwanie decyzji o dopuszczeniu obiektu do użytkowania.
10. Zlecenie opracowania opinii szacunkowych ustalających szkody powstałe w trakcie realizacji inwestycji.
11. Negocjacje z właścicielami nieruchomości co do wypłaty odszkodowania. zawieranie stosownych umów oraz wypłata odszkodowań.

#### Inne zadania

1. Prowadzenie całości spraw w zakresie oświetlenia ulicznego, jego utrzymania oraz konserwacji.
2. Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych.
3. Współpraca z innymi jednostkami i komórkami, w tym na szczeblu ponadgminnym w sprawie środków na realizację zadań z funduszy celowych, kredytów, dotacji itp., oraz ich rozliczanie.
4. Prowadzenie spraw w zakresie robót realizowanych w ramach inicjatyw lokalnych.

5. Wnioskowanie zadań do budżetu gminy w celu zapewnienia ciągłości realizacji inwestycji.
6. Współpraca z Radami Osiedlowymi i Radami Sołeckimi w zakresie inwestycji realizowanych na danym terenie.

#### W zakresie Dróg i Transportu Publicznego

##### Zarządzanie siecią dróg gminnych a w szczególności:

1. Bieżące utrzymanie dróg gminnych w zakresie oznakowania pionowego i poziomego.
2. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń związanych z drogą.
3. Koordynowanie robót w pasie drogowym, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
4. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych.
5. Wprowadzanie ograniczeń bądź dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów.
6. Pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, usuwanie drzew i krzewów w pasie drogowym na podstawie sporządzonych planów wyrębu.
7. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych.

##### Remonty, modernizacja i budowa dróg gminnych a w szczególności:

1. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla robót drogowych.
2. Ogłaszanie przetargów na wykonanie robót drogowych.
3. Zawieranie umów z wykonawcami.
4. Nadzór inwestorski nad prowadzonymi robotami drogowymi.
5. Odbiór robót drogowych.
6. Rozliczanie robót drogowych.
7. Przygotowywanie dokumentów związanych z przejęciem obiektów drogowych na majątek gminy.
8. Uzyskiwanie niezbędnych zezwoleń budowlanych na wykonywanie robót.

##### Inne

1. Współpraca z Zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie planowania robót na przedmiotowych drogach położonych w granicach administracyjnych gminy.

2. Współpraca z Radami Osiedlowymi i Radami Sołeckimi w zakresie robót drogowych na danym terenie.
3. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie inwestycji drogowych.
4. Koordynowanie usług w zakresie zbiorowej komunikacji miejskiej poprzez współpracę z właściwymi podmiotami.
5. Udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.

## **1. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ADMINISTRACYJNYCH - OA**

Do zakresu działań Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracyjnych należy w szczególności :

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
3. Prowadzenie rejestru wyborców.
4. Realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego.
5. Udzielanie informacji adresowych w ramach istniejących możliwości prawnych.
6. Sporządzanie spisów wyborców.
7. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości.
8. Współpraca z Zakładem Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
9. Współpraca z MSWiA - Departament Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych Warszawa.
10. Prowadzenie systemem kartotekowym danych osobowych i bieżąca aktualizacja.
11. Prowadzenie systemem informatycznym danych osobowych.
12. Prowadzenie pełnej dokumentacji i rejestracji z zakresu ewidencji ludności.
13. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
14. Wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie strony.
15. Sporządzanie sprawozdawczości rocznej i kwartalnej z ewidencji ludności:
  - z pobytu czasowego,
  - rejestru wyborców,
  - wydanych decyzji administracyjnych.
16. Sporządzanie wykazów dla szkół i przedszkoli żądanych roczników dzieci.
17. Sporządzanie miesięcznych wykazów osób zmarłych do Urzędu Skarbowego w Chrzanowie.

18. Współpraca z innymi wydziałami tut. Urzędu w zakresie informacji adresowej i danych osobowych.
19. Opracowywanie różnego rodzaju danych liczbowych w przedziałach wiekowych z podziałem na płeć oddzielnie dla miasta i poszczególnych miejscowości w gminie oraz różnego rodzaju danych demograficznych dla potrzeb innych Wydziałów tut. Urzędu.

#### Z zakresu dowodów osobistych

1. Prowadzenie postępowania w sprawach wydania dowodów osobistych.
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
3. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego i przesyłanie tych danych do Centrum personalizacji.
4. Nanoszenie danych o dowodach osobistych na kartoteki osobowe oraz do systemu Lokalnego Banku Danych.
5. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
6. Obsługa archiwum Dowodów Osobistych.
7. Współpraca z innymi Urzędami i Jednostkami Samorządowymi.
8. Udostępnianie danych osobowych ze zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
9. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych.
10. Prowadzenie rejestrów związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
11. Sporządzanie sprawozdawczości rocznej i półrocznej.
12. Występowanie z zapotrzebowaniem na druki ścisłego zarachowania i odbiór tych druków.
13. Współpraca z innymi wydziałami tut. Urzędu.

#### Z zakresu powszechnego obowiązku obrony

1. Drukowanie list przedpoborowych i ich aktualizacja
2. Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu poboru.
3. Sporządzanie list poborowych oraz ich aktualizacja.

#### W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. Zbieranie informacji o organizacjach pozarządowych i prowadzenie banku informacji.
2. Nawiązywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi.

3. Organizowanie i koordynowanie kontaktów między samorządem a sektorem pozarządowym oraz pomiędzy organizacjami.
4. Udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym w zdobywaniu wsparcia z innych źródeł.
5. Organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych w związku ze zmianą przepisów prawnych, które określają sferę zadań publicznych.
6. Pomoc nowo tworzonym organizacjom w przygotowaniu dokumentacji zgodnej z procedurą wymaganą przez Krajowy Rejestr Sądowy.
7. Organizowanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na powierzenie lub wspieranie przez Gminę wykonania zadań publicznych.
8. Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu w zakresie merytorycznego wykonania zadań.
9. Dokonywanie wstępnej analizy ofert wpływających po ogłoszonych konkursach ofert na powierzenie lub wspieranie przez Gminę wykonania zadań publicznych.
10. Sprawowanie opieki i nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem lokalu przy ul. Rynek 18, gdzie znajdują się siedziby organizacji pozarządowych.
11. Sporządzanie umów cywilno – prawnych dotyczących udzielania dotacji przez Gminę.
12. Kontrola i ocena realizacji zadań, na które zastała udzielona dotacja oraz kontrola prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
13. Wydawanie decyzji na zbiórki publiczne.

#### W zakresie Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Patologiom Społecznym

1. Przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Przygotowywanie projektu preliminarza na wykonanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Opracowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji gminnego programu.
4. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.
5. Odpowiedzialność za realizację budżetu gminnego programu.
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
7. Udział w posiedzeniach gminnej komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Organizowanie posiedzeń gminnej komisji.

9. Sporządzanie umów na wykonanie zadań z gminnego programu.
10. Obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie dokumentacji gminnej komisji.
11. Przyjmowanie zgłoszeń o osobach nadużywających alkohol.
12. Prowadzenie rozmów motywacyjnych i informacyjnych z uzależnionymi i członkami rodzin osób uzależnionych lub pijących ryzykownie.
13. Sporządzanie analiz i monitoring problemów alkoholowych na terenie gminy.
14. Przygotowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
15. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
16. Sporządzanie umów na wykonanie zadań wynikających z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
17. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją budżetu w dziale „Przeciwdziałanie Narkomanii”.

#### W zakresie działalności gospodarczej

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie stosownych zaświadczeń i dokumentów, przygotowywanie decyzji.
2. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności gospodarczej.
3. Przygotowywanie spraw w zakresie wydawania i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłat za zezwolenia.
4. Współpraca z rzecznikiem praw konsumenta.
5. Sprawy przewozu osób i towarów w ramach działalności gospodarczej – taksówek oraz zarobkowego przewozu pojazdami nie będącymi taksówkami.
6. Kontrola nad placówkami gastronomicznymi i handlowymi w zakresie przestrzegania przepisów ustawowych dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
7. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem uzyskania opinii na wydawanie zezwoleń dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych jak również innych niezbędnych spraw.
8. Przygotowywanie projektów niezbędnych uchwał.

#### W zakresie dodatków mieszkaniowych

1. Wydawanie, przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i udzielanie stosownych wyjaśnień.
2. Wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych.
3. Przygotowywanie w skali miesiąca poleceń przelewów na wypłaty dodatków mieszkaniowych i przekazywanie do Wydziału Finansowego.
4. Zlecenie przeprowadzania wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych.
5. Bieżąca współpraca z Zarządcami Budynków.
6. Przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krakowie odwołań wnioskodawców od otrzymanych decyzji.
7. Prowadzenie statystyki w zakresie dodatków mieszkaniowych.

#### W zakresie ochrony zdrowia

1. Całość spraw z zakresu ochrony zdrowia, a także koordynacja działalności jednostek zdrowia w gminie.
2. Prowadzenie całokształtu polityki zdrowotnej, przygotowywanie programów strategii dla zabezpieczenia potrzeb ochrony zdrowia mieszkańców.
3. Nadzór nad działalnością gminnych struktur służby zdrowia.
4. Planowanie potrzeb związanych z ochroną zdrowia.
5. Wydawanie decyzji o objęciu prawem do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
6. Działanie na rzecz poprawy dostępności do świadczeń medycznych.
7. Współpraca z innymi szczeblami administracji i służb medycznych w celu zapewnienia specjalistycznych świadczeń zdrowotnych.
8. Prowadzenie zadań w zakresie promocji zdrowia obejmujących działania prozdrowotne we wszystkich sferach życia społecznego.
9. Sprawy związane ze zwalczaniem chorób zakaźnych, epidemii, szczepieniami ochronnymi, wykonywania działań i zabiegów higieniczno – sanitarnych.
10. Współpraca z inspekcją sanitarną.
11. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach zakładów opieki zdrowotnej, ochrony zdrowia.
12. Współpraca z jednostkami pomocy społecznej oraz samorządami zawodowymi, w tym lekarskimi i farmaceutycznymi.

13. Sprawy edukacji z zakresu ochrony zdrowia, przeciwdziałaniu wszelkim zagrożeniom dla zdrowia.

#### W zakresie Kultury Fizycznej i Turystyki

1. Prognozowanie oraz planowanie rozwoju wszystkich form kultury fizycznej i sportu oraz współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach.
2. Koordynowanie całokształtu działalności związanej z kulturą fizyczną, a w szczególności planów rzeczowych i finansowych oraz ich realizacji.
3. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi jednostkami upowszechniającymi masową kulturę fizyczną i turystykę.
4. Nadzór nad utrzymaniem i właściwym wykorzystaniem urządzeń sportowych i terenów rekreacyjnych
5. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych .
6. Udział w opracowywaniu projektów upowszechniania kultury fizycznej i turystyki na terenie gminy.
7. Finansowanie kultury fizycznej i sportu, a w szczególności planowanie i rozdział na ten cel środków budżetowych.
8. Tworzenie warunków dla rozwoju i propagowania sportu szkolnego, koordynacja działań w zakresie współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży.
9. Planowanie i wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na upowszechnianie turystyki.
10. Wspieranie merytoryczne i finansowe organizacji imprez turystycznych i rekreacyjnych.
11. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich w gminie oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie (np. pokoje gościnne, kwatery, gospodarstwa agroturystyczne i inne).
12. Prowadzenie ewidencji i zaszeregowania pól biwakowych ze względu na miejsce ich położenia.
13. Nadzór oraz kontrola obiektów świadczących usługi hotelarskie.
14. Umieszczanie informacji o posiadanej bazie noclegowej (na podstawie prowadzonej ewidencji obiektów hotelarskich) ze względu na miejsce ich położenia w informatorach gminnych.

15. Ustalanie planów, harmonogramów oraz ocen przebiegu sezonu letniego i zimowego w mieście.
16. Podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne.
17. Programowanie i bilansowanie potrzeb turystyczno-wypoczynkowych miasta.
18. Przeprowadzanie kontroli obiektów w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o usługach turystycznych oraz prowadzenie ewidencji innych obiektów.
19. Prowadzenie zadań z zakresu edukacyjnej opieki wychowawczej oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

## **2. WYDZIAŁ MARKETINGU GMINNEGO- OM**

Do zadań Wydziału Marketingu Gminnego należy w szczególności:

W zakresie strategii i rozwoju gospodarczego

1. Koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją strategii Gminy i głównych kierunków rozwojowych.
2. Koordynowanie działań dotyczących aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania ocen, prognoz i informacji z zakresu rozwoju społeczno – gospodarczego oraz kierunków rozwoju Gminy.
4. Aktualizacja i dystrybucja oferty inwestycyjnej gminy.
5. Współpraca z jednostkami szczebla ponadgminnego w zakresie rozwoju gminy.

W zakresie promocji i współpracy z zagranicą

1. Kreowanie dobrego wizerunku Gminy.
2. Organizowanie i prowadzenie aktywnej promocji Gminy.
3. Współorganizowanie wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli władz samorządowych Gminy, w tym „Dni Trzebini”.
4. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi np. Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, Agencją Rozwoju Regionalnego, Krajową Izbą Gospodarczą, Związkiem Miast Polskich, Związkiem Gmin Jurajskich,

Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Małopolski w zakresie wspólnych działań promocyjnych dotyczących Gminy(targi, wystawy, festyny, pikniki, mityngi).

5. Prowadzenie spraw związanych z kontaktami i współpracą Gminy z zagranicą, w szczególności z miastami partnerskimi.
6. Prowadzenie strony internetowej Gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o imprezach masowych i o zgromadzeniach publicznych.

W zakresie wspierania inicjatyw społecznych

1. Przedkładanie propozycji wartościowych przedsięwzięć z możliwym dofinansowaniem zewnętrznym, w szczególności z zakresu oświaty i wychowania, kultury, sportu, rekreacji, turystyki, profilaktyki zdrowotnej, przeciwdziałania biedzie i bezrobociu, wyrównywania szans rozwojowych dzieci i młodzieży, problemów społecznych, i - dla przedsięwzięć wskazanych przez Burmistrza - przygotowanie stosownych wniosków do pozyskania dla nich dofinansowania ze środków pomocowych.
2. Prowadzenie działań wspierających inicjatywy społeczne, w tym doradztwo, poszukiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowywania i pomocy w sporządzaniu stosownych wniosków aplikacyjnych.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie prowadzonych spraw zarówno na etapie przygotowania wniosków, jak i realizacji zadań współfinansowanych ze środków pomocowych.
4. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami przedsiębiorców.
5. Prowadzenie Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości.
6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie działań proeuropejskich i współpraca w tym zakresie z samorządami gminnymi, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz innymi instytucjami i organizacjami.

### **3. STANOWISKO ds. SPORTU I REKREACJI – OSR**

Do zadań Stanowisko ds. Sportu i Rekreacji należy w szczególności:

1. Współpraca w opracowaniu i aktualizacji strategii gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu.
2. Merytoryczne wsparcie inspektorów nadzoru w ocenie przebiegu inwestycji, modernizacji i remontów obiektów sportowych i rekreacyjnych.
3. Współpraca z jednostkami państwowymi, samorządowymi i związkami sportowymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego i rekreacji.
4. Składanie propozycji zadań do projektu budżetu Gminy w zakresie kultury fizycznej - sportu i rekreacji.
5. Organizowanie pracy Rady Sportu zgodnie z regulaminem jej działania.
6. Nadzór nad organizatorami imprez sportowych i rekreacyjnych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestników, wynikających z przepisów szczególnych.
7. Nadzór nad administratorami gminnych obiektów sportowych i rekreacyjnych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ich użytkowników.
8. Udział w opracowywaniu projektów i wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu sportu i rekreacji z funduszy unijnych i innych źródeł poza gminnych.
9. Merytoryczna ocena wniosków złożonych przez kluby i organizacje sportowe w ogłaszanych konkursach ofert na realizację zadań gminy w zakresie sportu i rekreacji.
10. Współpraca z Wydziałem Marketingu Gminnego w organizowaniu i koordynowaniu kontaktów międzynarodowych w zakresie kultury fizycznej i sportu.
11. Koordynacja działań na rzecz rozwoju sportu szkolnego dzieci i młodzieży.
12. Współdziałanie ze szkolnym Związkiem Sportowym, dyrektorami placówek oświatowo-wychowawczych, gminną administracją oświatową w realizacji zadań z zakresu sportu i rekreacji.
13. Sporządzenie i prowadzenie corocznego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych wspieranych finansowo przez Gminę.
14. Współpraca z rzecznikiem prasowym i Wydziałem Marketingu Gminnego w promowaniu walorów sportowo-rekreacyjnych Gminy.

#### **4. STANOWISKO ds. INFORMATYKI I ADMINISTROWANIA SIECIĄ KOMPUTEROWĄ – OIK**

Do zadań Stanowisko d/s Informatyki i Administrowania Siecią Komputerową należy w szczególności:

W zakresie informatyki i administrowania siecią komputerową

1. Opracowywanie rocznego planu i harmonogramu rozwoju procesu informatyzacji urzędu miasta w oparciu o stan bieżący i wymagania stawiane wobec administracji samorządowej.
2. Prowadzenie bieżącej obsługi i administrowania zasobami technologii informatycznej urzędu Miasta, w tym:
  - czynności informatyczno-techniczne.
    1. Administrowanie lokalną siecią komputerową (LAN), w tym połączeń z siecią teleinformatyczną (WAN, internet).
    2. Administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji.
    3. Administrowanie systemami technologii informacyjnej i komunikowania się (internet/intranet).
    4. Nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców.
    5. Dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych.
    6. Instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych.
    7. Rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji.
    8. Wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji.
  - Czynności informatyczno-administracyjne
    1. Koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych.
    2. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji urzędu miasta.
    3. Opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych.

4. Sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego.
  5. Prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych.
  6. Opracowywanie własnych aplikacji użytkowych, ich uruchamianie oraz szkolenie użytkowników w zakresie obsługi operatorskiej.
3. Reprezentowanie urzędu miasta w spotkaniach dotyczących rozwoju informatycznego Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz działaniach na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego gminy Trzebinia.

## §16

### **1. WYDZIAŁ FINANSOWY – FF**

Do zadań Wydziału w szczególności należy całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy, podatków i opłat, obsługą finansową a w szczególności:

W zakresie podatków i zobowiązań

1. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych w tym:
  - podatku od nieruchomości,
  - podatku rolnego oraz leśnego,
  - podatku od środków transportowych,
  - podatku od posiadania psów,
  - opłaty targowej
2. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, dochodowości z gospodarstwa rolnego.
3. Wydawanie druków i rozliczanie wpływów opłaty targowej.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
5. Planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
6. Przygotowywanie decyzji wymiarowych. umorzeniowych. zaniechaniu poboru, przesunięcia terminów płatności, rozłożenia na raty wraz z materiałami pomocniczymi dla Burmistrza.

7. Prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych.
8. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych:
  - mandatów,
  - należności nie podatkowych tj. dzierżawy zwykłe, użytkowanie wieczyste,
  - ze sprzedaży majątku,
  - inne należności budżetowe wynikające z umów, kar i grzywien,
  - opłaty za zezwolenia alkoholowe,
  - opłaty za koncesje,
  - opłaty za zajęcie pasa drogowego,
  - podatku VAT.
9. Dokonywanie kontroli przestrzegania przepisów podatkowych przez podatników.
10. Współpraca z Komisjami Rady.
11. Zabezpieczenie dokumentów. ochrona danych osobowych.

W zakresie budżetu Gminy i spraw finansowo – księgowych

1. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu wraz z częścią opisową
2. Realizacja budżetu gminy, jej analiza i informowanie o przebiegu realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie – przygotowywanie projektów uchwał.
3. Obsługa gminnego funduszu.
4. Sporządzanie sprawozdań i bilansów.
5. Obsługa kredytów i pożyczek gminnych.
6. Nadzór nad opracowaniami i realizacją planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących budżet gminy, w tym w zakresie rozliczeń z budżetem.
7. Prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości.
8. Prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu .
9. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz współpraca z bankami.
10. Opracowywanie planu finansowego Urzędu.
11. Prowadzenie księgowości Urzędu.
12. Prowadzenie obsługi kasowej.
13. Organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej.
14. Prowadzenie niezbędnych ewidencji majątkowych.
15. Sprawy związane z inwentaryzacją i spisami składników – ustalanie różnic i ujmowanie w dokumentach księgowych.

16. Współpraca z Komisjami Rady w szczególności z Komisją ds. Budżetu.
17. Obsługa finansowa jednostek pomocniczych gminy.
18. Prowadzenie spraw księgowości i finansów w wymaganym zakresie dla jednostek gminnych wynikające z bieżących potrzeb, poleceń Burmistrza, czy zmian organizacyjnych.
19. Windykacja nie podatkowych dochodów budżetowych.
20. Obsługa finansowa wynagrodzeń pracowników Urzędu, rozliczanie delegacji służbowych oraz ryczałtów i limitów przyznanych pracownikom.
21. Wypłaty diet za pracę w organach samorządowych.
22. Zabezpieczenie dokumentów, ochrona danych osobowych.

Do zakresu działania i zadań wydziału należą ponadto inne sprawy zlecone do realizacji przez Burmistrza i Skarbnika oraz wynikające z przepisów dotyczących spraw finansowych gminy, w szczególności zawarte w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o finansach publicznych.

## **STANOWISKO ds. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO – FNW**

Nadzór i kontrola dotycząca gospodarowania mieniem gminy, a w szczególności

1. Nadzór nad stanem i gospodarowaniem mieniem komunalnym.
2. Zbieranie informacji o stanie mienia komunalnego.
3. Przygotowywanie i sporządzanie informacji i sprawozdań o stanie mienia komunalnego.
4. Wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku do praw majątkowych przysługujących gminie, a zainteresowanych w podmiotach gospodarczych i innego typu jednostkach.
5. Prowadzenie zbiorczej ewidencji majątku gminy i jej aktualizacja.

## **1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYCH – SO**

Do zadań Wydziału SO w szczególności należy:

W zakresie organizacyjnym

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i obsługi prawnej w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Organizowanie sprawnego obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie.
3. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
4. Nadzór nad prawidłowym przyjmowaniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem, zabezpieczeniem i udostępnieniem dokumentacji archiwalnej Urzędu.
5. Zapewnienie sprawnej obsługi petentów, załatwiania spraw, skarg i wniosków obywateli poprzez organizowanie i kierowanie pracą Sekretariatu, Dziennika Podawczego i Informacji.
6. Organizowanie i przeprowadzanie wyborów powszechnych i referendum.
7. Opracowanie i realizacja zadań budżetowych w zakresie przewidzianym w uchwale budżetowej.
8. Współpraca z jednostkami OSP, jednostkami pomocniczymi i budżetowymi.
9. Obsługa procesu informatyzacji Urzędu Miasta oraz administrowanie zasobami technologii informatycznej Urzędu Miasta.
10. Reprezentowanie Urzędu Miasta w rozwoju „społeczeństwa informacyjnego” w społeczności gminy.

W zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta udzielanie pełnej informacji o

1. Rodzaju, trybie i miejscu załatwiania spraw.
2. Sposobie załatwiania i stanie zaawansowania spraw.
3. Danych o mieście Trzebinia, (możliwość dostępu do danych w Internecie)
4. Organizacja Władz Miasta tj. struktura organizacyjna Miasta Trzebini, struktura Urzędu, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
5. Uchwałach Rady Miasta i zarządzeniach Burmistrza Miasta.

6. Wysokości opłat i podatków lokalnych.
7. Przekazywanie interesantom zestawu ujednoczonych formularzy.
8. Sprawdzanie kompletności składanych wniosków.
9. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji kierowanej do Urzędu.

W zakresie obsługi Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Urzędu

1. Organizacja działań związanych z realizacją zadań Burmistrza i Zastępców Burmistrza oraz współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi urzędu.
2. Obsługa narad i posiedzeń w zakresie przyjmowania i kompletowania dokumentów i materiałów wpływających do Burmistrza.
3. Sporządzanie Zarządzeń i protokołów z posiedzeń i narad Burmistrza oraz przekazywanie ich Naczelnikom Wydziałów.
4. Obsługa Kancelaryjna Burmistrza i Zastępców Burmistrza.
5. Organizowanie pracy Sekretariatu Burmistrza i Zastępców Burmistrza, Dziennika Podawczego i Informacji.
6. Prowadzenie spisu projektów Uchwał.
7. Prowadzenie Rejestrów protokołów i Zarządzeń Burmistrza.
8. Prowadzenie Rejestru pism przychodzących do Urzędu, Rejestru faktur, faksów i obsługa poczty elektronicznej.
9. Prowadzenie Rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu.
10. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych i informacji na tablicach informacyjnych Urzędu.
11. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli oraz sposobu ich załatwiania.
12. Prowadzenie Rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
13. Prowadzenie rejestru przyjmowanych przez Burmistrzów „Stron” oraz sposobu załatwiania ich spraw.
14. Prowadzenie Rejestru danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
15. Nadzór nad Archiwum Zakładowym, udostępnianie i wypożyczanie dokumentów.
16. Prawidłowe przyjmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej.

17. Przekazywanie dokumentów do Archiwum Państwowego oraz likwidacji dokumentacji niearchiwalnej. Współpraca z Archiwum Państwowym.
18. Obsługa programu komputerowego „WYPOSAŻENIE” zawierającego inwentaryzację przedmiotów będących na wyposażeniu Urzędu.

W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych

1. Opracowanie rocznego planu budżetu w celu zabezpieczenia środków finansowych.
2. Czuwanie nad planową realizacją budżetu w zakresie celowości wydatków.
3. Zarządzanie i administrowane budynkami Urzędu oraz nadzór i koordynowanie remontami budynków Urzędu.
4. Nadzór nad ochroną budynku Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu.
5. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji majątku środków trwałych przedmiotów nietrwałych.
6. Planowanie i administracja materiałowo-techniczna oraz konserwacja inwentarza biurowego i nadzór nad gospodarką magazynowo-materiałową.
7. Zabezpieczenie właściwych warunków pracy w Urzędzie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenie pracowników tym zakresie.
8. Obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i innej na potrzeby Urzędu.
9. Zabezpieczenie transportu na potrzeby Urzędu.
10. Prowadzenie kart drogowych i spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych stanowiących własność Urzędu.
11. Realizacja uprawnień świadczeń socjalnych pracowników, zaopatrywanie w środki czystości, odzież ochronną zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu.
12. Realizacja uprawnień świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów byłych pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
14. Zaopatrywanie Urzędu w prasę i wydawnictwa oraz zapewnienie prawidłowego jej obiegu.
15. Zakup sprzętu biurowego w celu wyposażenia Wydziałów Urzędu dla prawidłowego ich funkcjonowania oraz uzupełnienie wyposażenia.
16. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, piśmienne, środki czystości, konserwatorskie.
17. Prowadzenie i wydawanie materiałów biurowych i eksploatacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem Wydziałów.
18. Nadzór nad pracownikami technicznej i administracyjnej obsługi Urzędu.
19. Współpraca z radami osiedlowymi i sołeckimi w zakresie prowadzenia i rozliczenia budżetu tychże rad oraz lokalami dla jednostek pomocniczych gminy.

20. Zakup niezbędnych artykułów biurowych, wyposażenia, w celu zapewnienia działalności statutowej rad osiedlowych i sołeckich.
21. Nadzór i serwis nad sprzętem poligraficznym i elektronicznym będącym na wyposażeniu Urzędu.
22. Przygotowanie dokumentacji przetargowych.
23. Prowadzenie prac związanych z zakupem oraz dostawą urządzeń i oprogramowania komputerowego.
24. Koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne.

W zakresie bezpieczeństwa publicznego:

1. Współpraca z Komisariatem Policji w Trzebini w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców Gminy Trzebinia.
2. Planowanie i realizacja budżetu dla dzielnicowych kontraktowych.
3. Planowanie i rozbudowa monitoringu na terenie Gminy.
4. Nadzór i serwis urządzeń monitorujących.
5. Nadzór nad pracownikami obsługujących monitoring.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej

1. Planowanie i realizacja budżetu dla Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Współpraca z komórką Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
3. Współpraca z komendami wojewódzką i powiatową Państwowej Straży Pożarnej.
4. Współpraca z Zarządami wojewódzkim i powiatowym Związku Ochotniczej Straży Pożarnej.
5. Współpraca z komendantem Miejsko-Gminnym OSP.
6. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnej w tym z jednostkami Gminnych OSP.
7. Organizowanie szkoleń dla członków OSP.
8. Organizowanie badań lekarskich dla członków OSP.
9. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów pożarniczych.
10. Miesięczne rozliczanie zużycia paliwa w samochodach pożarniczych i sprzęcie p. poż.
11. Zaopatrzenie jednostek OSP niezbędny sprzęt p. poż., ochronny oraz inne niezbędne materiały.
12. Planowanie remontów kapitalnych i bieżących w remizach OSP.
13. Organizowanie zawodów sportowo-pożarniczych oraz współpraca z jednostkami OSP.
14. Organizowanie konkursu Wiedzy Pożarniczych dla uczniów Szkół Podstawowych.
15. Sporządzanie sprawozdań.

## **2. RZECZNIK PRASOWY – SRP**

Rzecznik prasowy Urzędu prowadzi obsługę prasową Urzędu, a do jego zadań należy całość spraw związanych z informacją w prasie, radiu i telewizji oraz bieżący kontakt z mediami, a w szczególności:

1. Przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji prasowych poświęconych pracy Burmistrza oraz zadaniom realizowanym przez Urząd.
2. Organizowanie i prowadzenie spotkań oraz konferencji prasowych poświęconych zadaniom realizowanym przez Burmistrza, Urząd jednostki organizacyjne podległe gminie Trzebinia i organizacje pozarządowe współpracujące z gminą Trzebinia.
3. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania ze strony środków masowego przekazu, a dotyczące pracy Burmistrza oraz Urzędu lub kontaktowanie w tym celu dziennikarzy z kompetentnymi pracownikami Urzędu.
4. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi współpracującymi z gminą Trzebinia w zakresie promocji medialnej ich działalności.
5. Bieżąca analiza przekazów medialnych (prasa, radio, telewizja) dotyczących pracy Urzędu oraz całej gminy Trzebinia.
6. Redagowanie sprostowań w przypadku publikacji przez środki masowego przekazu informacji nieprawdziwych i zarazem godzących w dobre imię Burmistrza oraz Urzędu i jego pracowników.
7. Reagowanie na krytykę prasową poprzez przygotowywanie odpowiedzi oraz wyjaśnień do publikacji odnoszących się w sposób krytyczny do działania i funkcjonowania Urzędu.
8. Gromadzenie i przechowywanie archiwalnych egzemplarzy prasy lokalnej.
9. Prowadzenie kroniki wycinków prasowych z prasy regionalnej i ogólnopolskiej; zawierającej informacje poświęcone pracy Burmistrza i Urzędu oraz ogólne informacje o wydarzeniach w gminie Trzebinia.
10. Udział w wybranych wydarzeniach dotyczących pracy Burmistrza oraz Urzędu w celu gromadzenia informacji potrzebnych do realizacji polityki informacyjnej.

11. Gromadzenie materiału fotograficznego z wybranych wydarzeń dotyczących pracy Burmistrza i Urzędu oraz ich udostępnianie na potrzeby poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta oraz środków masowego przekazu.
12. Redagowanie działu AKTUALNOŚCI na stronie internetowej gminy.
13. Inne działania wynikające z polecenia Burmistrza.

### **3. BIURO RADY MIASTA - SR**

Do Biura Rady Miasta należą sprawy związane z realizacją obsługi administracyjno – prawnej, i techniczno- kancelaryjnej Rady Miasta, organów Rady oraz radnych, a w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi prawnej Rady.
2. Prowadzenie kancelarii przewodniczącego Rady.
3. Przygotowywanie i obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji.
4. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, ich organami.
5. Opracowywanie materiałów z obrad, przekazywanie wniosków i opinii odpowiednim organom.
6. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji oraz wniosków radnych.
7. Udział w opracowywaniu projektów uchwał wnoszonych przez radnych.
8. Udział w opracowywaniu opinii i stanowisk komisji i przekazywanie ich właściwym organom.
9. Przyjmowanie spraw sygnalizowanych przez radnych.
10. Czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów Rady.
11. Organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady względnie z polecenia Burmistrza.
12. Organizowanie szkoleń radnych.
13. Udział w realizacji zadań wynikających z wyborów do samorządu oraz na ławników sądowych i członków kolegiów ds. wykroczeń.
14. Realizacja doraźnych zadań wg. polecenia Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.
15. Organizowanie i obsługa zebrań wyborczych w jednostkach pomocniczych Gminy.

16. Współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, innymi jednostkami i zakładami w zakresie wynikającym z realizowanych przez Biuro zadań lub otrzymanych poleceń.
17. Zapewnienie ochrony prawnej radnego i udzielenie radnym pomocy w sprawowaniu ich mandatów, szczególnie pomocy prawnej i organizacyjnej.
18. Załatwianie spraw interpelacji radnych wnoszonych na ręce Przewodniczącego Rady.
19. Współpraca z komórkami obsługi organów samorządu w innych miejscowościach.
20. Planowanie i przedkładanie planów Skarbnikowi w zakresie finansowym związanym z działalnością Biura Rady, Komisji Rady oraz radnych.
21. Udział w organizowaniu konsultacji społecznych i referendum w zakresie wskazanym i ustalonym przez Radę względnie w realizacji związanego z tym zadania wg. poleceń Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.
22. Załatwianie spraw publikacji uchwał Rady i innych aktów prawnych tego wymagających w Dzienniku Urzędowym woj. Małopolskiego.
23. Przekazywanie uchwał Rady, interpelacji, wniosków radnych, komisji jednostek pomocniczych do Burmistrza i właściwych komórek Urzędu.

#### **4. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA SYSTEMEM JAKOŚCI - SJ**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Systemem Jakości należy w szczególności:

1. Koordynowanie działań związanych z utrzymaniem wdrożonych procesów zarządzania jakością.
2. Planowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych.
3. Koordynowanie prac dotyczących przeglądów systemu zarządzania jakością dokonywanych przez kierownictwo Urzędu.
4. Inicjowanie i nadzorowanie działań doskonalących, korygujących i zapobiegawczych.
5. Współpraca z organizacjami zewnętrznymi w zakresie zarządzania systemem jakości.
6. Realizowanie innych obowiązków i uprawnień niezbędnych dla realizacji zadań określonych systemem zarządzania jakością.

## **VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI**

### § 18

#### 1. Burmistrz podpisuje

1. Regulamin pracy, zarządzania i inne akty prawne wydawane przez Burmistrza.
2. Pisma i wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej, samorządowej oraz organizacji społecznych i politycznych.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i związane z kontraktami, porozumieniami i współpracą z zagranicą.
4. Pisma do organów wymiaru sprawiedliwości.
5. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady i posłów.
6. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji.
7. Materiały opracowane na sesje Rady oraz dla Komisji Rady.
8. Inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym dotyczące:
  - przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz kierowników jednostek podporządkowanych,
  - wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień,
  - urlopowania bezpłatne,
  - opinie pracownicze,
  - pisma związane z podziałem etatów i funduszu płac,
  - wystąpienia pokontrolne,
  - akty i pisma związane z obronnością,
  - inne pisma indywidualnie zastrzeżone.
9. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty i pisma określone w ust. 1 podpisuje Z-ca Burmistrza sprawujący w tym okresie zastępstwo.
10. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania i podpisywania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Upoważnienia takie winny być udzielane imiennie w formie pisemnej.
11. W przypadku nieobecności pracowników, o których mowa w pkt. 10 decyzje podpisuje Burmistrz.

## § 19

Z-cy Burmistrza – Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania

1. Pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad wydziałami nadzoru.
2. Decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach pisemnych upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza.
3. Pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza.

Naczelnicy wydziałów podpisują

1. Pisma związane z bieżącą działalnością wydziałów.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach imiennego upoważnienia Burmistrza.
3. Inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza, jego zastępców i Sekretarza.
4. Pozostali pracownicy Urzędu w tym kierownicy referatów oraz na stanowiskach samodzielnych podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

## § 20

1. Dokumenty i pisma przedkładane członkom kierownictwa Urzędu powinny być zaparafowane przez naczelnika wydziału oraz przez pracownika sporządzającego pismo.
2. W przypadku projektów uchwał, umów, zarządzeń itp. winny one posiadać parafkę prawnika, oraz adnotację iż nie budzą zastrzeżeń pod względem formalno – prawnym.

## § 21

Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory stosownych pieczętek określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę państwową, służbową i skarbową, a także w sprawach dot. ochrony danych osobowych – odrębne przepisy.

## § 22

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu a następnie kierowana do Wydziałów podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną (dziennik podawczy) w dzienniku wpływów.
2. W dzienniku wpływów odnotowuje się w szczególności:
  - datę wpływu,
  - znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz datę pisma,
  - określenie sprawy,
  - komórkę – wydział do którego kierowane jest pismo.
3. Korespondencję do poszczególnych wydziałów odbierają wyznaczeni pracownicy wydziałów lub stanowisk samodzielnych potwierdzając podpisem ich odbiór.
4. Pisma dekretowane do kilku Wydziałów przekazywane są do wszystkich wskazanych wydziałów, między innymi w formie kserokopii, (w przypadku braku wystarczającej ilości w chwili składania), jednak koordynuje pracę i załatwia sprawę wydział wskazany jako pierwszy (wiodący).

## VII. ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

### § 23.

1. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza oraz decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej.
2. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo wydział, a za jego redakcję odpowiada naczelnik wydziału.
3. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego oraz zapařafowania przez osobę sporządzającą nadto; w przypadku aktów dot. spraw finansowych i budżetu zaopiniowania przez Skarbnika Gminy względnie zastępującego Skarbnika Naczelnika Wydziału Finansowego.
4. Ka¿dy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
  - tytuł, ( oznaczenie rodzaju aktu. datę i ogólne określenie przedmiotu aktu)
  - podstawę prawną,
  - przepisy merytoryczne,
  - treść,
  - przepisy o wejściu w życie aktu,
  - przepisy i treści uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uzgodnionych.
5. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania aktu.

### § 24

1. Podjęte przez Radę Miasta uchwały są rejestrowane w Biurze Rady Miasta i przekazywane Burmistrzowi oraz odpowiednim adresatom do wykonania lub wiadomości, przy zachowaniu wymogu i możliwości terminowego przekazania organowi nadzoru.
2. Burmistrz przekazuje uchwały podjęte przez Radę Miasta do organu nadzoru (Wojewody, RIO) w terminie 7-cio dniowym określonym przepisami ustawowymi.
3. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Administracyjno – Gospodarczym, który przekazuje je rzeczowo właściwym wydziałom i jednostkom.

4. Biuro Rady Miasta ponosi odpowiedzialność za załatwienie sprawy publikacji uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
5. Ogłoszeniem, względnie publikacją aktów na terenie gminy i w prasie lokalnej zajmuje się Wydział Organizacyjny i Spraw Administracyjno – Gospodarczy we współpracy z odpowiednimi wydziałami Urzędu merytorycznie zajmującymi się sprawami objętymi aktami.

#### § 25

1. Przepisy gminne ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń na terenie gminy, a także ogłoszenie w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Zbiór przepisów gminnych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Administracyjno – Gospodarczych.
3. Wydziały prowadzą ewidencję aktów prawnych zawierającą zadania realizowane przez te wydziały.

#### § 26

1. Naczelnicy wydziałów wykonując swoje zadania winni podejmować wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.
2. Naczelnicy wydziałów koordynują realizację zadań wynikających z aktów prawnych w stosunku do:
  - gminnych jednostek organizacyjnych,
  - jednostek nie podporządkowanych, które działają w dziedzinach objętych zakresem – właściwością wydziału.
3. W przypadkach niezbędnych Burmistrz lub z jego polecenia Sekretarz wyznacza wydział właściwy do realizacji zadań, a jeżeli dotyczą one kilku wydziałów wyznacza wydział wiodący. Wydział wiodący sporządza i rozprawdza odpisy lub wyciągi z aktów określając konkretne formy i terminy wykonania zadań.

## § 27

1. Korespondencja pomiędzy wydziałami Urzędu może być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między wydziałami nie stosuje się pism przewodnich.

## VIII. ORGANIZACJA I ZASADY KONTROLI

### § 28

1. System kontroli ma zapewnić:

- prawidłowe, oszczędne i skuteczne działania,
- przestrzeganie prawa, zarządzeń i wytycznych,
- zabezpieczenie zasobów przed marnotrawstwem, nadużyciami, skutkami złego zarządzania oraz innymi nieprawidłowościami,
- sporządzanie prawidłowych sprawozdań finansowych.

Kontrole realizowane są w ramach systemu organizacyjnego Urzędu Miasta.

2. Kontrole w Urzędzie Miasta są prowadzone zgodnie z zasadami określonymi min. w:

- Powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
- Wytycznych i standardach wydanych przez Ministra Finansów,
- Regulaminie kontroli zarządczej Urzędu Miasta Trzebini,
- Regulaminie kontroli wewnętrznej,
- Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- Księdze procedur audytu wewnętrznego.

## IX. ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

### § 32

Do zadań wszystkich Wydziałów należy w szczególności:

1. Współpraca pomiędzy wydziałami w celu sprawnego i efektywnego wykonywania zadań.
  1. Zapewnienie właściwego i terminowego załatwiania spraw wnoszonych przez strony.
  2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru, otrzymywanych poleceń itp.
  3. Udział w realizacji zadań dot. obrony cywilnej i ochrony p. poż.
  4. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy.
  5. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i pozarządowej.
  6. Opracowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych, pism, informacji, sprawozdań, analiz itp.
  7. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dot. budżetu.
  8. Realizowanie spraw wynikających z otrzymywanych poleceń Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.
2. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
3. Zadania dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza.
4. Zakresy czynności dla pracowników opracowują naczelnicy wydziałów.
5. W celu wykonywania zadań Urzędu Burmistrz w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika mogą polecić pracownikowi wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.

### § 33

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

### § 34

1. W Urzędzie mogą być organizowane narady:
  - wydziałowe,
  - międzywydziałowe,
  - z udziałem jednostek i osób zewnętrznych .
2. Narady wydziałowe zwołują i prowadzą naczelnicy wydziałów, pozostałe Burmistrz, jego zastępcy, Sekretarz, Skarbnik.
3. Terminy narad mogą być określone jako stałe, w innym przypadku o terminie i programie narady należy powiadomić uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Przedmiotem narad są w szczególności:
  - informacje o zadaniach Urzędu,
  - sprawy organizacyjne,
  - informacje o realizacji zadań i wymiana informacji,
  - konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji.
5. W miarę potrzeb narady mogą być protokołowane, obsługę sprawuje Wydział Organizacyjny i Spraw Administracyjno – Gospodarczy.

### § 35

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy na podstawie:
  - wyboru Burmistrza,
  - powołania zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
  - umowy o pracę - pozostali pracownicy.

## **X. ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.**

### § 36

1. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników wydziałów podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Administracyjno - Gospodarczy.
2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma również zastosowanie do skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do naczelników wydziałów, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje i agencje prasowe oraz radio i telewizję.
3. Niezależnie od rejestru centralnego w wydziałach winny być prowadzone rejestry skarg i wniosków i interwencji rozpatrywanych przez te wydziały ( odpowiednio stanowiska).

### § 37

1. Naczelnik wydziału względnie pracownik na stanowisku samodzielnym odpowiedzialny jest za terminowe i właściwe załatwianie skarg, wniosków i interwencji.
2. W wydziałach naczelnik zobowiązany jest również do bieżącego nadzoru nad przebiegiem rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji przez poszczególnych pracowników.

### § 38

1. Skargi i wnioski załatwia merytorycznie właściwy wydział lub pracownik na stanowisku samodzielnym, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do zarzutów, propozycji czy uwag oraz informacje o podjętych działaniach.
2. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób jak najbardziej zrozumiały dla adresata.

3. Jeżeli skarga, wniosek lub interwencja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały, Burmistrz lub Sekretarz wyznaczają wydział wiodący, który sporządza i przekazuje pozostałym wydziałom wyciągi ze skargi, wniosku lub interwencji dotyczący ich działalności.
4. Po załatwieniu sprawy przez wydziały, naczelnik wydziału wiodącego przygotowuje projekt zbiorczej odpowiedzi.

### § 39

Właściwym do rozpatrzenia z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy są:

1. Sekretarz w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania naczelników wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Naczelnicy wydziałów w przypadkach zarzutów dotyczących:
  - wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników,
  - skarg zleconych do załatwienia przez Burmistrza lub Sekretarza,
  - pracownika sprawującego kontrolę wewnętrzną instytucjonalną w przypadku zarzutów dotyczących nieterminowego załatwiania spraw.

### § 40

1. O każdym przypadku nie załatwienia skargi, wniosku lub interwencji w terminie naczelnik wydziału lub osoba załatwiająca skargę, wniosek lub interwencję obowiązana jest powiadomić na piśmie wnoszącego skargę, wniosek lub interwencję w porozumieniu z Sekretarzem, podając przyczynę nie załatwienia skargi oraz nowy termin.
2. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w przypadku nieterminowości załatwiania skargi, wniosku lub interwencji prowadzone jest postępowanie wyjaśniające, którego wynikiem są wnioski przedstawiane Sekretarzowi, w tym dotyczące odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.

#### § 41

Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

#### § 42

Mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i interwencji przyjmują:

Burmistrz – w każdy wtorek miesiąca od 14.00 – 17.00

Z-ca Burmistrza BG – w każdy poniedziałek miesiąca od 9.00 – 12.00

Z-ca Burmistrza BO – w każdą środę miesiąca od 12.00 – 15.00

#### § 43

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 44

Integralną część regulaminu stanowi załącznik określający strukturę organizacyjną urzędu – obejmujący schemat organizacyjny .

### § 45

Nie wymagają zmiany regulaminu uregulowania czy uzupełnienia wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

### § 46

Zadania i zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy regulowane są statutami nadanymi tym jednostkom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 47

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem odpowiednio stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym, statutu Gminy wraz z załącznikami, regulaminu pracy Urzędu i inne szczegółowe uregulowania prawne.

# **ZAŁĄCZNIK I**

Schemat organizacyjny Urzędu