

ZARZĄDZENIE Nr 289/03

Burmistrza Miasta Chrzanowa

z dnia 25 CZERWCA 2003 r.

w sprawie: nadania „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie”.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn.zm)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§1

Nadaję „Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chrzanowie,, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chrzanowie wprowadzony uchwałą Nr X/121/99 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 6 lipca 1999r.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RA... PRAWNY
mgr Jacek Smolarek

BURMISTRZ
Ryszard Kosowski

Spis treści

Lp.	Str.
I. Postanowienia ogólne.....	2
II. Kierownictwo Urzędu	3
III. Zasady podpisywania pism urzędowych	5
IV. Zasady współdziałania Urzędu z Radą Miejską	6
V. Organizacja Urzędu.....	7
VI. Zadania wspólne Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i komórek równorzędnych.....	8
Wydział Organizacyjny.....	9
Referat Informacji Publicznej, Informatyki i Promocji.....	10
Wydział Spraw Społecznych.....	11
Wydział Edukacji	12
Wydział Finansowy	
Referat Finansowo-Budżetowy	14
Referat Wymiaru i Rachunkowości, Podatków i Opłat.....	15
Wydział Architektury i Urbanistyki.....	15
Wydział Przedsięwzięć Publicznych.....	16
Referat Dróg.....	16
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.....	18
Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.....	19
Referat Gospodarki Lokalowej.....	20
Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	20
Urząd Stanu Cywilnego.....	22
Straż Miejska.....	22
Gminne Centrum Informacji.....	23
Biuro Rady Miejskiej.....	23
Biuro Kontroli.....	24
Stanowisko ds. zamówień publicznych.....	24
Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.....	24
VII. Postanowienia końcowe.....	25

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHRZANOWIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Urząd Miejski w Chrzanowie, zwany dalej Urzędem, działa na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

§ 2

Urząd funkcjonuje w oparciu o regulamin organizacyjny, który nadaje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie **jest** mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chrzanów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę **Miejską** w Chrzanowie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Chrzanowa, Zastępcę Burmistrza Miasta Chrzanowa, Sekretarza Gminy Chrzanów, Skarbnika Gminy Chrzanów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chrzanowie.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Chrzanów.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Chrzanów.

§ 5

Urząd **realizuje** zadania:

- 1) wynikające z wykonawczych kompetencji Burmistrza w zakresie zadań własnych gminy,
- 2) zlecone gminie z mocy ustawy lub przez administrację rządową i samorządową na podstawie porozumień,
- 3) związane z obowiązkiem zapewnienia obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji oraz zespołów kolegialnych o charakterze **opiniodawczo-doradczym**.

II. Kierownictwo Urzędu.

§ 6

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 7

Do zadań Burmistrza należy w **szczególności** :

- 1) kierowanie **bieżącymi** sprawami Gminy,
- 2) sprawowanie funkcji kontrolnej,
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 4) przygotowywanie **projektów** uchwał Rady Gminy,
- 5) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych **jednostek** organizacyjnych,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych, zwłaszcza w zakresie obrony cywilnej oraz związanych z przeciwdziałaniem bezpośrednim zagrożeniom interesu publicznego,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji **publicznej**.

§ 8

Burmistrz wykonuje swe zadania poprzez rozstrzygnięcia podejmowane:

- 1) osobiście,
- 2) przez Zastępców **Burmistrza**,
- 3) przez Sekretarza i **Skarbnika**,
- 4) przez naczelników wydziałów i kierowników komórek organizacyjnych, na podstawie pisemnych, imiennych upoważnień nadanych przez Burmistrza w trybie **art.39** ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 9

1. Burmistrz kieruje Urzędem i realizuje swe zadania przy pomocy Zastępców **Burmistrza**, Sekretarza i Skarbnika, którzy mu bezpośrednio podlegają i ponoszą przed nim odpowiedzialność za powierzony zakres spraw.
2. Bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
 - Biura Kontroli,
 - Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - Straży **Miejskiej**,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
 - w zakresie świadczonej obsługi prawnej Urzędu.

§ 10

Zastępcy Burmistrza zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów gminy:

Zastępca **d/s** społecznych

poprzez nadzór i koordynowanie pracy: Wydziału Spraw Społecznych, Wydziału Edukacji, Gminnego Centrum Informacji oraz gminnych jednostek organizacyjnych:

- Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji,
- Miejskiej Biblioteki **Publicznej**,
- Muzeum,
- Krytej Pływalni,
- Ośrodka Pomocy **Społecznej**,
- Zespołu **Ekonomiczno-Administracyjnego** Szkół i Przedszkoli,
- Żłobka Miejskiego,

Zastępca **d/s** gospodarczych:

- poprzez nadzór i koordynowanie pracy:
- Wydziału Architektury i Urbanistyki,
- Wydziału Przedsięwzięć Publicznych,
- Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
oraz gminnej jednostki **organizacyjnej**:
- Zarządu Budynków Komunalnych.

§ 11

Do zadań Sekretarza Gminy należy w **szczególności**:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza,
- 2) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 3) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Miejskiej,
- 4) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady **sesji** Rady,
- 5) współpraca z radami osiedlowymi i radami sołectkimi,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami:
 - Wydziału Organizacyjnego,
 - Biura Rady **Miejskiej**.

§ 12

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką finansową gminy,
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 3) analiza i bieżące **informowanie** burmistrza o realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian,
- 4) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 5) **kontrasygnowanie** dokumentów stanowiących podstawę do powstawania zobowiązań finansowych,
- 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych gminy,
- 7) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i **ewidencją majątku** gminy,
- 8) opracowywanie projektów uchwał organów gminy dotyczących budżetu oraz opiniowanie uchwał dotyczących zobowiązań finansowych gminy,

- 9) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań finansowych gminy,
- 10) nadzór i kontrola:
 - Wydziału Finansowego.

§ 13

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i komórek równorzędnych kierują ich pracą odpowiadając zgodnie z podległością służbową oraz odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem za realizację zadań oraz sprawną organizację wewnętrzną zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 14

Podziału zadań i czynności służbowych pomiędzy pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują bezpośredni przełożeni.

§ 15

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności **lokalnej**,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli **wewnętrznej**,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz **wzajemnego** współdziałania.

§ 16

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości **rzeczowej**.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i **wzajemnych konsultacji**.

III. Zasady podpisywania pism urzędowych.

§ 17

Do podpisu Burmistrza zastrzeżona jest korespondencja urzędowa kierowana do rządowych i samorządowych organów administracji, posłów i senatorów, oraz decyzje i dokumenty dla których właściwość Burmistrza zastrzegają przepisy szczególne.

§ 18

Do podpisu Zastępców Burmistrza zastrzeżone są pisma urzędowe określone w § 17 na czas pełnienia zastępstwa w razie nieobecności Burmistrza oraz pisma zastrzeżone przez Burmistrza do podpisu Zastępców.

§ 19

Naczelnicy Wydziałów podpisują pisma urzędowe z zakresu działania Wydziału z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Burmistrza lub Zastępców Burmistrza.

§ 20

Pisma urzędowe Burmistrza oraz Zastępców rejestrowane są i przechowywane w odpowiednich komórkach **organizacyjnych** Urzędu.

§ 21

Postępowanie z korespondencją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 22

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

IV. Zasady współdziałania Urzędu z Radą Miejską.

§ 23

Burmistrz **przedkłada**, na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Zastępców Przewodniczącego lub przewodniczących Komisji Rady materiały informacyjne niezbędne do realizowania przez Radę Miejską i jej organy funkcji **stanowiących**, kontrolnych i **opiniodawczych**.

§ 24

Materiały o których mowa w § 23 podpisuje **Burmistrz**, Zastępcy **Burmistrza**, Sekretarz lub Skarbnik Gminy.

§ 25

Korespondencję do Przewodniczącego Rady Miejskiej, Komisji Rady oraz odpowiedzi na pisemne zapytania radnych oraz ustne interpelacje w czasie sesji Rady Miejskiej podpisuje i udziela **Burmistrz**, Zastępcy Burmistrza lub inne przez niego upoważnione osoby.

§26

W zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne **Urzędu**, odpowiedzi na ustne zapytania radnych związane z wykonywaniem mandatu udzielają ich kierownicy.

V. Organizacja Urzędu.

§ 27

W skład Urzędu wchodzi:

1. Wydziały:

Wydział Organizacyjny - **Org**

Wydział Spraw Społecznych - WSS

Wydział **Edukacji** - **Ed**

Wydział Finansowy - Fn

Wydział Architektury i Urbanistyki - AU

Wydział Przedsięwzięć Publicznych- PP

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - GGN

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - **GKiOŚ**

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych - ZKOL

Urząd Stanu Cywilnego - USC

Straż **Miejska** – **SM**

2. Referaty oraz komórki równorzędne:

Referat Informacji Publicznej, Informatyki i Promocji - **IPP**

Referat Wymiaru i **Rachunkowości**, Podatków i Opłat - RPO

Referat **Finansowo-Budżetowy** - RFB

Referat Dróg - **RD**

Referat Gospodarki Lokalowej - **GL**

Gminne Centrum Informacji - **GCI**

Biuro Rady Miejskiej - BRM

Biuro Kontroli - **BK**

3. Samodzielne stanowiska:

Stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - BHP

§ 28

Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 27 **Burmistrz**, w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu i wykonywania zadań **okresowych**, może tworzyć samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw oraz powoływać zespoły.

§ 29

Obsługę prawną realizuje się poprzez umowy cywilnoprawne z Kancelarią Radcy Prawnego. Zakres obsługi prawnej - obowiązki i kompetencje określa umowa.

VI. Zadania wspólne Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i komórek równorzędnych.

§30

Do zadań naczelników wydziałów i kierowników referatów i komórek równorzędnych należy:

1. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę **stron**,
2. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub referatu wynikających z niniejszego regulaminu,
3. właściwe organizowanie pracy wydziału lub referatu, w tym dokonywanie odpowiedniego podziału pracy,
4. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub referatu z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwianych spraw,
5. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
6. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału lub referatu,
7. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza,
8. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie,
9. opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń,
10. przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia przez Burmistrza,
11. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz realizacja podjętych uchwał,
12. przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
13. współdziałanie z innymi wydziałami i referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
14. uczestnictwo w sesjach Rady, oraz udział na zaproszenie w komisjach Rady Miejskiej,

15. współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
16. realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez **Gminę** z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
17. udzielanie wyjaśnień Sekretarzowi w sprawach skarg i wniosków,
18. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów **obowiązujących** w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
19. prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki,
20. stosowanie **obowiązujących** przepisów z zakresu zamówień publicznych.

§31

Zadania szczegółowe obejmują:

Wydział Organizacyjny

1. wykonywanie zadań związanych z **funkcjami** reprezentacyjnymi Burmistrza oraz współpracą gminy z **zagranicą**,
2. zapewnienie sprawnej organizacji **funkcjonowania** Urzędu,
3. organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
4. opracowywanie projektów planu funduszu płac pracowników Urzędu i pochodnych od tego funduszu,
5. współpraca z **służbami** finansowo-księgowymi w sprawach płac pracowników Urzędu,
6. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu,
7. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
8. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników Urzędu i praktyk zawodowych,
9. prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
10. prowadzenie rejestru zarządzeń **Burmistrza**,
11. nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy oraz instrukcji kancelaryjnej,
12. współdziałanie w organizacji wyborów do organów przedstawicielskich w Rzeczypospolitej **Polskiej**, organów samorządowych oraz referendum,
13. obsługa kancelaryjna Burmistrza oraz **Zastępców** Burmistrza,
14. prowadzenie sekretariatu Urzędu,
15. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynowanie i kontrola prawidłowości ich załatwiania oraz **przyjęć** stron w Urzędzie,
16. opracowywanie projektów planu finansowo-gospodarczego dotyczącego utrzymania **administracji** Urzędu,
17. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątkowymi Urzędu, zaopatrzeniem **materiałowo-technicznym** Urzędu, funkcjonowaniem

- systemów łączności i komunikacji oraz systemu komputerowego, zakupami inwestycyjnymi dla potrzeb Urzędu, a także utrzymaniem budynków Urzędu,
18. prowadzenie archiwum Urzędu,
 19. obsługa urządzeń kserograficznych,
 20. podejmowanie w zakresie zleconym przez Burmistrza czynności związanych z zapewnieniem współdziałania Urzędu ze stowarzyszeniami gmin, instytucjami **pozagminnymi**, organizacjami społecznymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy,
 21. prowadzenie dziennika podawczego,
 22. gospodarkę samochodem służbowym urzędu.

Referat Informacji Publicznej, Informatyki i Promocji

1. prowadzenie wielokierunkowych działań w zakresie promocji gminy oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi,
2. redakcję materiałów promocyjnych **miasta**, takich jak : foldery, prospekty, ulotki, kalendarze **itp.**,
3. zbieranie i opracowywanie danych statystycznych do opracowań o gminie,
4. prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na używanie nazwy miasta, herbu, logo przez wnioskujące podmioty,
5. przygotowanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz serwisu **internetowego** Urzędu,
6. gromadzenie dokumentacji fotograficznej do celów wydawniczych,
7. współpracę międzynarodową gminy w zakresie promocji,
8. współdziałanie z wydziałami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji źródłowych jako podstawy tworzenia bazy danych o gminie,
9. pozyskiwanie informacji o środkach pozabudżetowych w tym z Unii Europejskiej oraz udział w przygotowaniu wniosków związanych z rozwojem gminy,
10. redakcję ofert inwestycyjnych gminy,
11. współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin i wydziałów wraz z udziałem merytorycznym,
12. opiniowanie i wnioskowanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z naczelnikami wydziałów, zgodnie z zatwierdzonym planem,
13. zapewnienie ciągłości działania pracy skomputeryzowanych wydziałów Urzędu,
14. opiekę nad istniejącymi systemami programami eksploatowanymi w Urzędzie,
15. wdrażanie nowych systemów i programów,
16. zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa,
17. wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w Urzędzie,
18. zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
19. prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów,
20. instalację i konfigurację stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych

Wydział Spraw Społecznych

W zakresie opieki zdrowotnej i pomocy **społecznej**:

1. opracowywanie i realizacja programu profilaktyki i promocji zdrowia,
2. wspomaganie i obsługa działań promujących zachowania **prozdrowotne** finansowanych z budżetu Gminy,
3. koordynacja działań związanych z opracowywaniem i realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4. nadzór nad działalnością Żłobka Miejskiego,
5. nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy **Społecznej**.

W zakresie kultury i sztuki:

1. wspieranie inicjatyw kulturalnych i nadzór nad ich **realizacją**,
2. zapewnienie warunków materialnych dla upowszechniania kultury w mieście,
3. prowadzenie spraw związanych ze współpracą **międzynarodową**, w tym **realizacja** umów o partnerstwie miast w zakresie kultury i sztuki,
4. nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury,
5. współpracę ze stowarzyszeniami i **fundacjami** o profilu kulturalnym,
6. współpracę z działającymi na terenie miasta instytucjami i placówkami upowszechniania kultury,
7. koordynację zarządzania, działań koncepcyjnych, realizacji programów kulturalnych w ramach promocji **miasta**,
8. prowadzenie **ewidencji** dóbr kultury nie wpisanych do **rejestrów** zabytków a znajdujących się na terenie jego **działania**,
9. planowanie, sprawozdawczość i obsługa budżetowa w zakresie kultury,
10. współdziałanie ze wszystkimi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań Wydziału,
11. wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
12. koordynację działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze kultury i sztuki.

W zakresie kultury fizycznej i turystyki:

1. realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
2. planowanie, sprawozdawczość i obsługa budżetowa w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki w mieście,
3. współpracę z innymi działającymi na terenie Gminy instytucjami upowszechniania sportu i turystyki,
4. nadzór nad działalnością Krytej Pływalni,
5. koordynację rozwoju bazy obiektów i urządzeń **sportowo-rekreacyjnych**,
6. **współpracę** ze stowarzyszeniami i fundacjami o profilu sportowym i turystycznym,
7. współdziałanie ze wszystkimi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań Wydziału,
8. koordynację działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
9. prowadzenie spraw związanych ze współpracą **międzynarodową**, w tym realizacja umów o partnerstwie miast w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
10. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,

11. obsługę programów pomocowych dotyczących sportu i turystyki na terenie gminy,
12. wydawanie zezwoleń na imprezy masowe.

W zakresie innych spraw

1. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących współdziałania z organizacjami pozarządowymi,
2. prowadzenie ewidencji działalności **gospodarczej**,
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż -napojów alkoholowych,
4. nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych,
5. wydawanie pozwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze gminy oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,
6. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
7. prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na obszarze gminy.

Wydział Edukacji

1. Zapewnienie dzieciom sześciolatniom rocznego przygotowania przedszkolnego
2. Planowanie sieci gminnych placówek oświatowych, przygotowanie procesu **zakładania**, przekształcania i likwidacji placówek; realizacja uchwał organów gminy w tym zakresie.
3. Przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji demograficznej w gminie, dostosowywanie potrzeb lokalowych oraz kadrowych placówek. Projektowanie rozwoju oświaty w gminie.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia, bądź jego zmianą w placówkach.
5. Zapewnienie lokalowych, kadrowych, organizacyjnych i materialnych warunków do realizacji zadań statutowych placówek.
6. Kontrola projektów i arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych sporządzanych na dany rok szkolny. Kontrola zgodności arkusza organizacyjnego z planem nauczania.
7. **Opracowanie** zasad udzielania i rozmiarów zniżek dla nauczycieli pełniących stanowisko kierownicze oraz przyznawanie zwolnienia od realizacji zajęć w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin
8. Wydawanie zgody na obniżenie przez dyrektora placówki tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin ze względu na doskonalenie **się**, wykonywanie pracy **naukowej**, albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub prowadzący **placówkę**, lub ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole i placówce.
9. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek, wydawanie zgody na niewykorzystanie urlopu z powodu wykonywania zadań zleconych lub prowadzenia inwestycji lub kapitalnych remontów placówki.
10. Wydawanie zaświadczeń dot. zatrudnienia byłych pracowników w placówkach.
11. Prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym oraz **kompensacyjno-korekcyjnym** realizowanych tokiem indywidualnym.
12. Współpraca:

- a. z organem nadzoru pedagogicznego, występowanie w sprawie porozumień wniosków i opinii.
 - b. z Zespołem **Ekonomiczno-Administracyjnym** Szkół i Przedszkoli,
 - c. ze związkami zawodowymi w zakresie spraw, które wymagają opinii lub uzgodnień.
 - d. z kierownictwem powiatowych placówek oświatowych,
 - e. ze szkołami wyższymi,
 - f. z Powiatowym Centrum w zakresie doskonalenia nauczycieli
 - g. instytucjami kultury, sportu i rekreacji.
13. Sporządzanie bilansu zatrudnienia w placówkach. Analiza stanu i struktury zatrudnienia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych placówek.
 14. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli. Koordynowanie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym dyrektorów i pracowników administracyjnych placówek.
 15. Analiza zgodności sprawozdań GUS sporządzanych przez placówki z arkuszami organizacyjnymi placówek
 16. Nadzór nad **prawidłowością realizacji** obowiązku szkolnego.
 17. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym wynikających z zadań organu prowadzącego
 - a. powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego
 - b. przeprowadzanie egzaminów,
 - c. nadawanie w drodze decyzji administracyjnej stopnia nauczyciela mianowanego. Przyjmowanie ślubowania, potwierdzonego podpisem nauczyciela.
 - d. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu przez nauczyciela egzaminu
 18. Ustalanie stażu nauczycielom kontraktowym.
 19. Rozpatrywanie odwołań w sprawie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
 20. Udział w komisji egzaminacyjnej na nauczyciela dyplomowanego (w przypadku dyrektora), udział na zasadzie obserwatora w przypadku ubiegania się nauczyciela o awans na stanowisko nauczyciela kontraktowego, dyplomowanego.
 21. Prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży **szkolnej**.
 22. Wnioskowanie dokonania oceny pracy dyrektorów. Opracowywanie ocen cząstkowych pracy dyrektorów.
 23. Wnioskowanie w sprawach nagród i odznaczeń dla dyrektorów placówek.
 24. Przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły, wydawanie opinii w tej sprawie,
 25. Nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych.
 26. Prowadzenie procedur związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów placówek.
 27. Sporządzanie sprawozdań z dziedziny oświaty oraz spraw opiekuńczo - wychowawczych
 28. Współorganizowanie wymiany i współpracy **międzynarodowej** w dziedzinie oświaty
 29. Ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli **za** ich osiągnięcia **dydaktyczno-wychowawcze**.
 30. Bieżąca współpraca w zakresie działalności dydaktycznej i **wychowawczej**.

31. Nadzór i bieżąca kontrola działalności placówek. Uczestnictwo w zewnętrznym mierzeniu jakości pracy szkoły, prowadzonym przez nadzór pedagogiczny, formułowanie zaleceń pokontrolnych i stopnia ich realizacji.
32. Kontrola zgodności statutu z aktualnymi przepisami prawa oświatowego w zakresie wynikającego z zadań organu prowadzącego
33. Kontrola działalności szkół i przedszkoli zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego
34. Kontrola realizacji uchwał RP podjętych w ramach kompetencji stanowiących.
35. Występowanie w obronie **nauczyciela**, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
36. Rozpatrywanie skarg i **zażaleń** dotyczących działalności oświatowej, wynikających z zakresu zadań Wydz. Ed. prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
37. Prowadzenie postępowania **wyjaśniającego** w sprawach uchwał RP wstrzymanych przez dyrektora szkoły zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego.
38. Wykonywanie zaleceń Kuratora oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego
39. Nadzór nad działalnością placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy placówek, prawa pracy oraz BHP uczniów i pracowników.
40. Organizacja narad i szkoleń dyrektorów szkół i przedszkoli
41. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych.
42. Prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną.

Wydział Finansowy

Referat Finansowo-Budżetowy

1. przygotowywanie materiałów do **projektu** budżetu gminy wraz z częścią **opisową**,
2. realizację budżetu gminy i informowanie o jej przebiegu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3. prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz środków specjalnych Urzędu
4. opracowywanie planu finansowego Urzędu
5. prowadzenie księgowości Urzędu i Gminy,
6. prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
7. współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
8. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
9. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
10. prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS,
11. prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
12. prowadzenie spraw wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
13. współpracę z GGN w zakresie gospodarki mieniem komunalnym,
14. organizację i kontrolę prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
15. wycenę i ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, ujęcie ich w dokumentach księgowych,
16. kontrolę działalności finansowej (w tym sprawy płacowe) gminnych jednostek organizacyjnych, kontrola prawidłowości gospodarowania majątkiem gminy,
17. ocenę efektywności ekonomicznej działalności gminnych jednostek organizacyjnych i przygotowanie opinii dla Burmistrza.

Referat Wymiaru i Rachunkowości, Podatków i Opłat

1. wymiar, pobór zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i pozostałych wpływów,
2. prowadzenie rachunkowości podatkowej i opłat,
3. przygotowywanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń podatkowych,
4. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
5. sporządzanie sprawozdań podatkowych,
6. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów podatkowych przez podatników
7. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sprawozdań o zaległościach w płatności podatków.

Wydział Architektury i Urbanistyki

1. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy,
4. obsługę stron w zakresie ustaleń obowiązującego planu,
5. dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
6. prowadzenie oceny zachowania dziedzictwa krajobrazu, ładu przestrzennego oraz estetyki miasta i przedkładanie wniosków w tym zakresie,
7. przygotowanie w formie koncepcji oraz założeń do projektów, propozycji rozwiązań problemów urbanistycznych i architektonicznych gminy w ramach kompetencji gminy,
8. prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. rejestrację graficzną i **chronologiczno-formalną** wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, sprawdzanie zgodności wydawanych decyzji o pozwoleniu na budowę z wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
10. przygotowanie materiałów do negocjacji przy wprowadzaniu *zadań* rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
11. przygotowanie opinii z zakresu ładu przestrzennego niezbędnych dla wydawania stosownych decyzji przez inne organy,
12. prowadzenie spraw związanych z przetargami na opracowania **projektowe** w ramach zadań Wydziału.
13. przygotowanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele **nierolnicze** i nieleśne w czasie procedury uchwalania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Wydział Przedsięwzięć Publicznych

1. przygotowanie materiałów do projektu budżetu,
2. realizacja budżetu gminy w zakresie określonym w załączniku inwestycyjnym do uchwały budżetowej, wnioskowanie zmian w budżecie, w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
3. koordynowanie inwestycji realizowanych przez referat,
4. sporządzanie wniosków oraz występowanie o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleniu na budowę dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez referat,
5. prowadzenie spraw związanych z wejściem w teren dla inwestycji realizowanych w ramach Referatu,
6. organizowanie przetargów na projektowanie, realizację i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi przez referat,
7. dokonywanie przeglądów gwarancyjnych inwestycji zrealizowanych, w okresie trwania gwarancji i rękojmi,
8. sporządzanie dowodów „OT” i „PT”, przekazywanie środków trwałych powstałych w wyniku zrealizowania inwestycji, na majątek Urzędu Miejskiego, Związków Komunalnych i innych użytkowników.
9. współdziałanie ze związkami komunalnymi w sprawach rozwoju **infrastruktury** komunalnej,
10. udział w pracach komisji powołanej do opracowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego gminy,
11. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego,
12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej,
13. załatwianie innych spraw pozostających w kompetencji gminy, z zakresu prowadzonego przez referat.

Referat Dróg

1. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem, **organizacją** ruchu drogowego oraz utrzymaniem znaków, sygnałów i urządzeń bezpieczeństwa ruchu **na** terenie gminy,
2. wybór w drodze przetargu wykonawców **realizujących** utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego,
3. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
4. wydawanie zezwoleń na przejazdy **nienormatywne**,
5. opiniowanie projektów zmian w organizacji ruchu w przypadku zajęcia pasa drogowego,
6. zlecenie i opracowywanie projektów zmian organizacji ruchu na terenie gminy,
7. współdziałanie ze służbami ruchu drogowego Policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
8. współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego z administratorami dróg **przebiegających** przez teren Gminy,
9. współdziałanie ze służbami kolei w sprawach bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami,
10. zlecenie i nadzór nad przeprowadzeniem pomiarów natężenia ruchu kolejowego na przejazdach kolejowych leżących w ciągu dróg gminnych,

11. zatwierdzanie pod względem merytorycznym comiesięcznej dotacji dla Związku Komunalnego „**Komunikacja Międzygminna**”,
12. rozpatrywanie wniosków mieszkańców i radnych dotyczących organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa,
13. współpraca z Komisjami Rady w sprawach dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego,
14. określanie (wspólnie z Radami Sołeckimi i radami Osiedli) potrzeb w zakresie remontów kapitalnych i bieżącego utrzymania dróg gminnych, dróg wewnętrznych,
15. przygotowanie kosztorysów inwestorskich w oparciu o wizje w terenie, ustalenie technologii i zakresu remontów, dokonywanie pomiarów,
16. organizowanie przetargów na wybór wykonawców remontów kapitalnych i bieżących,
17. pełnienie funkcji inwestora w wykonywaniu robot interwencyjnych, **utrzymaniowych** i **zabezpieczających** oraz remontach kapitalnych dróg,
18. udział w opracowywaniu projektów planu rozwoju sieci drogowej na terenie gminy Chrzanów,
19. współdziałanie z administratorami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych oraz dróg niepublicznych na terenie gminy w zakresie remontów i utrzymania dróg,
20. dokonywanie gwarancyjnych i okresowych przeglądów dróg i obiektów inżynierskich,
21. koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie:
 - a) uzgadniania dokumentacji na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
 - b) ustalanie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych i wewnętrznych,
 - c) uzgodnienia w sprawach związanych z wykonywaniem połączeń **przydrożnych** działek z istniejącym układem komunikacyjnym,
 - d) uzgadnianie dokumentacji na lokalizację nowych i modernizację istniejących obiektów w zakresie ich odległości od dróg gminnych i wewnętrznych,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych na cele nie związane z remontami dróg oraz kontrolowanie robot **odtworzeniowych** i porządkowych po zakończeniu tych robot,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczanie reklam i obiektów handlowych w pasie drogowym,
 - g) kontrola i odbiór robot odtworzeniowych po awariach urządzeń podziemnych (**woda**, gaz, prąd),
 - h) naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego na czas usuwania awarii urządzeń podziemnych, kar za samowolne zajmowanie pasa drogowego,
 - i) podejmowanie działań związanych z ochroną dróg gminnych i wewnętrznych,
 - j) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich (metryk i książek obiektów mostowych),
 - k) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych i wewnętrznych (w tym sprawozdawczość na rzecz GUS, Generalnej Dyrekcji Dróg Publicznych, Biura Studiów Sieci Drogowej w zakresie Jednolitych Numerów Inwentarzowych),
 - l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz załatwianie spraw z nimi związanych,

- m) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, pozostających w kompetencjach organu gminy, z zakresu prowadzonego przez Referat.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

1. gospodarowanie mieniem gminnym, a zwłaszcza prowadzenie spraw związanych ze **sprzedażą** gruntów, budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, **dzierżawą**, najmem, użyczeniem, użytkowaniem wieczystym, **darowizną**, wnoszeniem aportów, a także **zamianą**,
2. programowanie i realizacja dochodów gminnych z obrotu nieruchomościami,
3. prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie użytkowania wieczystego i dzierżaw, wystawianie faktur, egzekwowanie należności, prowadzenie sprawozdawczości,
4. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
5. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, naliczanie opłat i bonifikat z **tyt.** trwałego zarządu,
6. wnioskowanie w sprawach dot. scalania gruntów w trybie przepisów ustawy **O** scaleniu i wymianie gruntów,
7. współdziałanie z organem właściwym do spraw zwrotów nieruchomości w postępowaniach dotyczących zwrotów,
8. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
9. uwłaszczenia osób fizycznych i prawnych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
10. sprawy związane z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności - wydawanie decyzji,
11. nabywanie gruntów na rzecz gminy w trybie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
12. prowadzenie spraw dotyczących opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
13. prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
14. nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umów cywilno - prawnych,
15. prowadzenie spraw związanych z **komunalizacją** mienia,
16. regulacja stanów prawnych nieruchomości w drodze postępowań sądowych - w trybie dekretu o majątkach opuszczonych i poniemieckich, **zasiedzenia**,
17. prowadzenie postępowań wynikających z ustawy z dnia **13.10.1998r.** "Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną" - przygotowanie i składanie wniosków o stwierdzenie przejścia na własność gminy gruntów zajętych pod drogi gminne,
18. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
19. wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości dla potrzeb realizacji celów publicznych,
20. sprawy związane z wejściem w teren,
21. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z rozgraniczeniami i podziałami nieruchomości, a w szczególności: wydawanie postanowień, decyzji, uczestniczenie w wizjach terenowych,
22. reprezentowanie gminy przed sądami w sprawach o rozgraniczanie nieruchomości,
23. prowadzenie operatu numeracji nieruchomości i budynków,

24. naliczanie i egzekucja opłat **adiacenckich**,
25. rozpatrywanie pod względem **formalno-prawnym** oświadczeń przedsiębiorstw państwowych o zamiarze przekazania gminie budynków mieszkalnych, kompletowanie dokumentów do notariusza,
26. składanie wniosków o ustanawianie hipotek przymusowych,
27. składanie wniosków w Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Chrzanowie o uwidacznianie decyzji **komunalizacyjnych**,
28. ustalenie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości **przysługujących** im udziałów we wspólnocie, na terenie gminy,
29. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
30. prowadzenie nadzoru nad sprawami związanymi z granicami administracyjnymi gminy,
31. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców - w zakresie zadań Wydziału.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Utrzymanie porządku i czystości w gminie:

1. zimowe i letnie utrzymanie dróg, chodników i placów gminnych
2. utrzymanie zieleni gminnej i **zadrzewień**
3. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew oraz naliczanie opłat z tego tytułu
4. naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez stosownego zezwolenia
5. **realizacja** zadań w lasach gminnych
6. zadania związane z funkcjonowaniem targowisk miejskich
7. prowadzenie spraw dotyczących **odpadów**, w tym unieszkodliwiania
8. odpadów komunalnych
9. wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie wywozu odpadów komunalnych (stałych i płynnych) z terenu gmin
10. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom
11. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psów uznanych za agresywne
12. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami oraz zabranianie wprowadzania do wód ścieków nienależycie oczyszczonych
13. nakazywanie przywracania do stanu poprzedniego stosunków wodnych
14. wydawanie zaświadczeń z zakresu działalności wydziału, w tym zaświadczeń o pracy na roli.
15. Przygotowywanie propozycji uzgodnień i opinii wynikających z przepisów ustaw: Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, O odpadach oraz Prawo geologiczne i górnicze.
16. Prowadzenie spraw dotyczących programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami.
17. Prowadzenie publiczne dostępnych wykazów danych o następujących dokumentach:
 - zgłoszeniach instalacji, której emisja nie wymaga pozwolenia
 - wnioskach o wydanie pozwoleń i pozwoleń na wprowadzenie do środowiska substancji
 - wnioskach o wydanie zezwolenia i zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów
 - decyzjach o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie

- i niszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów oraz usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia
 - sporządzanych na potrzeby ewidencji odpadów
 - wnioskach o wydanie zezwoleń i zezwoleniach na prowadzenie działalności polegającej na zbieraniu, transporcie, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych
 - planach, programach oraz informacjach dotyczących środowiska oraz działań mających na celu jego ochronę
18. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki **Wodnej**.
 19. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o lasach, przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz Prawo łowieckie.
 20. Współpraca z **Międzygminnym** Związkiem „Gospodarka Komunalna”, kołami łowieckimi, zarządami ogrodów działkowych, Kołem Pszczelarzy, **jednostkami** obsługującymi rolnictwo oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi zajmującymi się ochroną środowiska.

Referat Gospodarki Lokalowej

1. Prowadzenie spraw związanych z mieszkaniowym zasobem gminy
 - współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową i jej administracyjna obsługa
 - prowadzenie spraw dotyczących czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - współpraca z właścicielami budynków prywatnych w których zamieszkują najemcy ze szczególnego trybu najmu oraz ewidencja tych zasobów
 - przejmowanie służbowych lokali mieszkalnych do dyspozycji gminy
 - prowadzenie spraw związanych z przekwaterowywaniem najemców z budynków przeznaczonych przez gminę w całości do sprzedaży
 - prowadzenie spraw związanych z umarzaniem lub rozkładaniem na raty zaległości czynszowych
 - prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych i przygotowanie dokumentów do wypłat dodatków oraz współpraca z wszystkimi zarządcami zasobów mieszkaniowych na terenie gminy
2. Zbieranie i opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektów programów i planów dotyczących gospodarki mieszkaniowej , a w szczególności wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
3. Przygotowywanie wniosków i rozliczanie dotacji mieszkaniowych i innych środków wydatkowanych przez Wydział na zadania związane z gospodarką mieszkaniową.
4. Współpraca z zarządem Budynków Komunalnych, **TBS-em** i innymi Zarządcami nieruchomości oraz OPS w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
5. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej w zakresie zadań Wydziału.

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

1. kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć ochrony cywilnej na terenie gminy,
2. opracowanie i realizacja miejskiego planu ochrony cywilnej,
3. nadzór nad opracowywaniem planów ochrony cywilnej instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie gminy,
4. dokonywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa gminy,

5. organizacja szkolenia w zakresie obrony cywilnej i obronności oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniami prowadzonymi przez instytucje i podmioty gospodarcze,
6. organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
7. organizacja systemu łączności dla potrzeb Burmistrza w sytuacjach kryzysowych,
8. opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz infrastruktury technicznej w zakresie wymogów Obrony **Cywilnej**,
9. koordynacja zadań z zakresu ochrony cywilnej realizowanych przez instytucje i podmioty gospodarcze na terenie gminy,
10. zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji samorządowej, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
11. współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną i prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej i Ochotniczych Straży Pożarnych, a także koordynowanie **funkcjonowania** krajowego systemu **ratowniczo-gaśniczego** na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez **wojewodę**,
12. prowadzenie spraw z zakresu obronności związanych z:
 - a) planowaniem obronnym,
 - b) gotowością **obronną**,
 - c) programowaniem mobilizacji gospodarki,
 - d) ochroną obiektów,
13. nadzór nad realizacją systemu alarmowego uzupełniania Sił Zbrojnych współdziałanie z organami wojskowymi oraz administracji samorządowej i rządowej w realizacji zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony kraju, w tym udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
14. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obronności,
15. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami obronnymi,
16. nadzór nad ochroną informacji niejawnych w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych Burmistrzowi, prowadzenie tajnej kancelarii,
17. zapewnienie funkcjonowania i obsługi **kancelaryjno-biurowej** Miejskiego Zespołu Reagowania, realizującego zadania w zakresie:
 - a) zapewnienia warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
 - b) gromadzenia i uaktualnianie odpowiednich baz danych,
 - c) współdziałania z właściwymi komórkami administracji samorządowej i rządowej oraz instytucjami zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych,
 - d) współpracy z **instytucjami realizującymi** stały **monitoring** środowiska,
 - e) współpracy z właściwymi instytucjami w zakresie koordynacji działań dotyczących udzielania i odbioru pomocy **humanitarnej**,
 - f) przygotowania wstępnej analizy zagrożeń i uczestniczenie w przygotowaniu analizy **kompleksowej**,
 - g) prowadzenia spraw nadzwyczajnych zagrożeń środowiska, ochrony p. powodziowej.

Urząd Stanu Cywilnego

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. unieważnianie, **sprostowywanie**, ustalenie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
3. wykonywanie czynności związanych ze szczególnymi wypadkami rejestracji stanu cywilnego,
4. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
6. sporządzanie zestawień statystycznych
7. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
8. rejestrację czynności związanych z realizacją obowiązku meldunkowego, polegającego na dokonywaniu zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
9. wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego, zameldowania noworodków,
10. czynności związanych ze zgonami i zmianami stanu cywilnego,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
12. prowadzenie kartotek pobytów stałych,
13. **prowadzenie rejestrów pobytów stałych i czasowych**,
14. przekazywanie aktualnych danych o realizacji obowiązku meldunkowego do TBD w Krakowie, CBD w Warszawie, organów wojskowych i placówek oświatowych,
15. prowadzenie i **aktualizacja** stałego rejestru wyborców ,
16. sporządzanie spisów wyborców w związku z wyborami organów przedstawicielskich,
17. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
18. wydawanie dowodów osobistych,
19. prowadzenie i aktualizacja bazy danych dowodów osobistych w gminie w ramach systemu SWODO, LBD, TBD i CBD,
20. prowadzenie rejestrów i archiwum aktów stanu cywilnego i dowodów osobistych,
21. udostępnianie danych z posiadanych zbiorów,
22. sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości,
23. wykonywanie innych zadań określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Straż Miejska

1. współdziałanie z **policją**, strażą pożarną oraz służbami sanitarnymi w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
2. kontrolę utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
3. kontrolę wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
4. kontrolę prawidłowego oznakowania i oświetlenia ulic, placów i posesji,
5. kontrolę właściwego zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac budowlanych,

6. czuwanie nad estetyką budynków, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie,
7. dokonywanie okresowych przeglądów infrastruktury komunalnej, informowanie o awariach właściwych służb i instytucji.

Gminne Centrum Informacji

1. koordynacja prac związanych z przygotowaniem, aktualizacją i realizacją strategii rozwoju gminy i wieloletnich programów gospodarczych,
2. przygotowanie ekspertyz społecznych i gospodarczych Gminy oraz upowszechnianie analiz i ekspertyz regionalnych, krajowych i unijnych.
3. aktualizacja **internetowego** serwisu informacyjnego w zakresie sytuacji społeczno-**gospodarczych** wynikających z procesów integracyjnych i członkostwa w Unii Europejskiej
4. obsługa informacyjna społeczności lokalnej w zakresie: przedsiębiorczości, edukacji, nauki,
5. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych i szkoleń związanych z aktywizacją rynku pracy oraz spotkań informacyjnych

W zakresie integracji **europejskiej**:

1. pozyskiwanie i rozpowszechnianie **informacji o inicjatywach Unii Europejskiej** służących rozwojowi lokalnemu i **ponadlokalnemu**,
2. współpracę z organami **zarządzającymi** europejskimi programami integracyjnymi i środkami **pomocowymi** przydatnymi w planowaniu rozwoju **społeczno-gospodarczego** Gminy,
3. inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w **realizację projektów współfinansowanych** z funduszy europejskich w zakresie przygotowania dokumentów aplikacyjnych,
4. promowanie programów i rozwiązań **obowiązujących** w Unii Europejskiej dotyczących rozwoju **społeczno-gospodarczego** Gminy,
5. tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw instytucji i organizacji europejskich,
6. popularyzowanie wiedzy o Unii Europejskiej,
7. organizowanie szkoleń.

Biuro Rady Miejskiej

1. zapewnienie **organizacyjnych** warunków działalności Rady **Miejskiej**,
2. obsługa **kancelaryjno-biurowa** Rady Miejskiej i jej komisji, a w tym:
 - a) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
 - b) przekazywanie uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych Burmistrzowi,
 - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
 - d) prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz **interpelacji** i wniosków radnych,
 - e) prowadzenie ewidencji przepisów prawa **miejscowego**,

3. podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej czynności związanych z zapewnieniem współdziałania Rady z innymi radami gmin, stowarzyszeniami gmin oraz organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi gminy,
4. organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępców,
5. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych szczególnie związanych ze stosunkiem pracy radnych,
6. dostarczanie radnym bieżących informacji o pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
7. współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich Rzeczypospolitej Polskiej oraz organów samorządowych.

Biuro Kontroli

1. planową kontrolę jednostek organizacyjnych dotyczącą gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
2. wykonywanie doraźnych kontroli zleconych przez Burmistrza,
3. postępowanie wyjaśniające w sprawach zastrzeżeń dotyczących pracy Wydziałów Urzędu,
4. współpracę z Komisją Rewizyjną Rady oraz Sekretarzem.

Stanowisko ds. zamówień publicznych

1. opiniowanie przedłożonych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w trybie innym niż przetarg nieograniczony,
2. nadzór nad prawidłowością przeprowadzania wybranej procedury udzielania zamówienia,
3. sporządzanie okresowych informacji dot. udzielanych zamówień,
4. prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
5. udział w kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowości stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w **szczególności**:
 - 1) okresowa analiza stanu bhp,
 - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych.

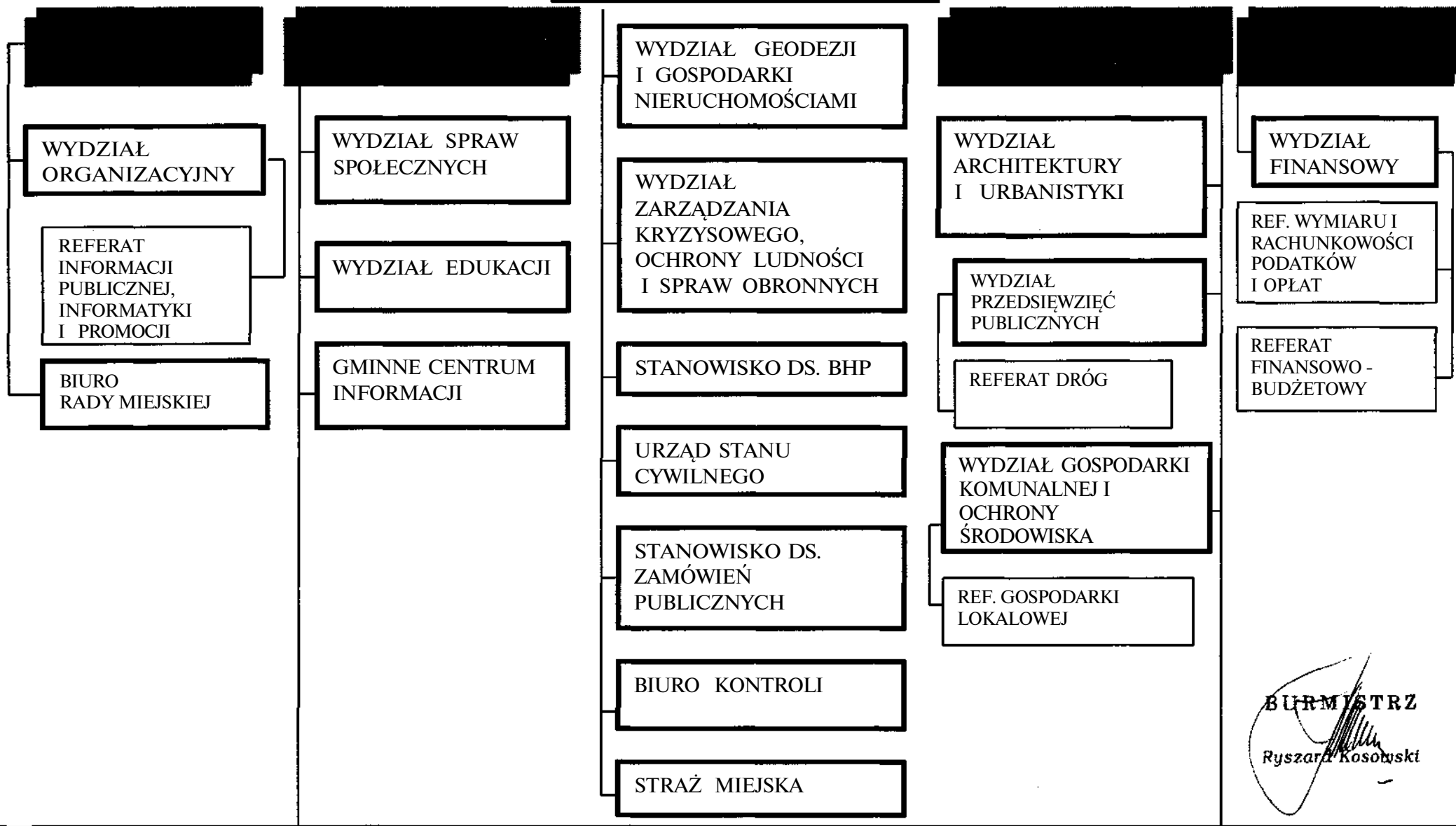
VII. Postanowienia końcowe.

§ 32

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
2. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności poszczególnych wydziałów, komórek równorzędnych i stanowisk pracy, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między wydziałami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1.
3. Załącznik - schemat organizacyjny Urzędu.



BURMISTRZ
Ryszard Kosowski



Jednostki organizacyjne:
Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli, Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejski Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji, Muzeum, Miejska Biblioteka Publiczna, Żłobek Miejski, Kryta Pływalnia

Zarząd Budynków Komunalnych