



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 23 lutego 2017 r.

Poz. 1374

### ZARZĄDZENIE NR B.120.9.2017 BURMISTRZA MIASTA CHRZANOWA

z dnia 31 stycznia 2017 roku

**w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 865/2013 Burmistrza Miasta Chrzanowa z dnia 31 grudnia 2013 r.  
w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie”**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

**§ 1.** W Załączniku do Zarządzenia Nr 865/2013 Burmistrza Miasta Chrzanowa z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie nadania „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 10 w części oznaczonej tytułem: „Zastępca d/s gospodarczych poprzez nadzór i koordynowanie pracy” w pkt. 2 słowa w brzmieniu: „Biura ds. Dróg i Płatnego Parkowania” zastępuje się słowami: „Wydział Dróg.”
- 2) W § 27
  - w ust. 1 w pkt 13 słowa w brzmieniu : „Biuro ds. Dróg i Płatnego Parkowania - BD” zastępuje się słowami: „Wydział Dróg - WD”
- 3) W § 30
  - w części oznaczonej tytułem „VII.2 Wydział Spraw Społecznych”:
    - W zakresie kultury fizycznej i turystyki dodaje się pkt 11 w brzmieniu: „Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie”.
    - W zakresie innych spraw wykreśla się pkt 10 w brzmieniu: „Wydawanie pozwoleń na organizowanie zbiorów publicznych na obszarze Gminy oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem”.
  - w części oznaczonej tytułem „VII.7 Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska” wykreśla się pkt 1 w brzmieniu:
    - „1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej w tym:
      - 1) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych,
      - 2) zimowe utrzymanie dróg, chodników i placów gminnych,
      - 3) utrzymanie zieleni gminnej i zadrzewień,
      - 4) urządzenie i utrzymywanie placów zabaw na nieruchomościach administrowanych przez Urząd,
      - 5) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przekazanych Wydziałowi,
      - 6) utrzymywanie wód i urządzeń melioracji wodnych szczegółowych stanowiących własność Gminy.”,i wprowadza się pkt 1 w brzmieniu:

„1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej w tym:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych z wyłączeniem odśnieżania i zwalczania śliskości zimowej w obrębie pasów drogowych dróg gminnych,
- 2) zimowe utrzymanie chodników i placów gminnych,
- 3) utrzymanie zieleni gminnej z wyłączeniem zieleni przydrożnej,
- 4) urządzenie i utrzymywanie placów zabaw na nieruchomościach administrowanych przez Urząd,
- 5) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przekazanych Wydziałowi,
- 6) utrzymywanie wód i urządzeń melioracji wodnych szczegółowych stanowiących własność Gminy.”,

dodaje się pkt 19 w brzmieniu: „Prowadzenie i koordynacja zadań finansowanych ze środków przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną”

- w części oznaczonej tytułem „VII 10 Urząd Stanu Cywilnego” skreśla się:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.

2. Prowadzenie skorowidzów do poszczególnych rodzajów ksiąg stanu cywilnego.

3. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych.

4. Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego.

5. Wydawanie zaświadczeń:

- o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
- o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.

6. Udostępnianie ksiąg stanu cywilnego.

7. Przyjmowanie oświadczeń:

- o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- o wyborze nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa,
- o wstąpieniu w związek małżeński – w formie uroczystej,
- o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- o nadaniu dziecku nazwiska małżonka,
- o uznaniu ojcostwa,
- o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
- o zmianie nazwiska dziecka przy rejestracji pierwszego wspólnego dziecka,
- innych wynikających z przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

8. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

9. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

10. Sporządzanie testamentów.

11. Przyjmowanie zgłoszeń o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medalu i związanych z 100 rocznicą urodzin.

12. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy i innych przepisów związkowych oraz konwencji i umów międzynarodowych.

13. Dokonywanie obowiązku meldunkowego.

14. Wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (nr PESEL).

15. Wykonywanie czynności związanych z aktualizacją zbioru ewidencji ludności, zbioru PESEL polegających na przekazywaniu informacji do Terenowego Banku Danych (TBD) i Centralnego Banku Danych (CBD) oraz innych organów.

16. Wydawanie poświadczeń/ zaświadczeń zameldowania i wymeldowania.

17. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących meldunku.

18. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

19. Sporządzanie i przekazywanie aktualnych danych o realizacji obowiązku meldunkowego dla placówek oświatowych.

20. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

21. Sporządzanie spisu wyborców w związku z wyborami do organów przedstawicielskich.

22. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dowodu osobistego.

23. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych.

24. Załatwianie innych spraw związanych z ewidencją ludności polegających na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach obywateli polskich i cudzoziemców a także załatwianie spraw dotyczących dowodów osobistych obywateli polskich.

25. Prowadzenie dziennika podawczego Urzędu Stanu Cywilnego oraz organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie Stanu Cywilnego.”

1) w części oznaczonej tytułem: „VII 10 Urząd Stanu Cywilnego” dodaje się:

**„W zakresie rejestracji stanu cywilnego**

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów) w trybie zwykłym i w trybie szczególnym (transkrypcja, odtwarzanie, sporządzanie) w Rejestrze Stanu Cywilnego.

2. Uzupełnianie, prostowanie, odtwarzanie aktów stanu cywilnego.

3. Rejestrację zdarzeń mających wpływ na ważność i treść aktów stanu cywilnego.

4. Aktualizację Rejestru PESEL.

5. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń (o dokonanych w aktach stanu cywilnego wpisach lub ich brakach, o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, o stanie cywilnym, zaświadczeń o przyjętych sakramentach, o możliwości zawarcia małżeństwa za granicą, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o nadaniu nr PESEL, o termin ślubu) z Rejestru Stanu Cywilnego i spoza niego oraz udzielanie informacji na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych.

6. Przyjmowanie oświadczeń (o nazwiskach małżonków i dzieci, o zmianie imienia dziecka, o uznaniu ojcostwa, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o wstąpieniu w związek małżeński).

7. Przenoszenie aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego (migracja aktów).

8. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 kro.

9. Przyjęcie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy – sporządzenie testamentu alograficznego.

10. Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych wydanych w sprawach cywilnych.

11. Występowanie o nadanie nr PESEL w wyniku rejestracji urodzenia.

12. Prowadzenie archiwum zakładowego ksiąg stanu cywilnego (przechowywanie i konserwacja).

13. Organizowanie uroczystości związanych z wręczeniem Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz jubileuszu 100 lecia mieszkańców Gminy Chrzanów.

14. Udostępnianie danych na podstawie aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych z ksiąg podlegających przekazaniu do archiwum państwowego a przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego, na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### **W zakresie zmiany imion i nazwisk**

1. Orzekanie w sprawie zmiany imienia i nazwiska.

#### **W zakresie ewidencji ludności**

1. Prowadzenie rejestrów ludności – Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców.

2. Aktualizację rejestru PESEL.

3. Nadawanie nr PESEL.

4. Dokonywanie zameldowań, wymeldowań, zgłoszeń wyjazdu za granicę i powrotu,

5. Prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych – zameldowania, wymeldowania, odmowy wymeldowania, anulowanie czynności materialno technicznej zameldowania.

6. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.

7. Udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców.

8. Prowadzenie Rejestru Wyborców.

#### **W zakresie dowodów osobistych**

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, ich wydawanie i unieważnianie.

2. Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

3. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

4. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.

5. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

6. Aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców o dane dotyczące wydanego dowodu osobistego oraz usuwanie niezgodności w tych rejestrach.

#### **W zakresie dziennika podawczego**

1. Prowadzenie dziennika podawczego Urzędu Stanu Cywilnego oraz organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie Stanu Cywilnego.

Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (D. U. z 2014 r. poz. 1741 ze zm.), ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 388 ze zm.), ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 167, poz. 1131 ze zm.), ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (tj. Dz. U. z 2016 r. Nr 220, poz. 10) oraz innych przepisów związkowych.”.

- wykreśla się część oznaczoną tytułem „VII 13 Biuro ds. Dróg i Płatnego Parkowania:

1. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem, organizacją ruchu drogowego oraz utrzymaniem znaków, sygnałów i urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych.

2. Współdziałanie ze służbami ruchu drogowego Policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego.

3. Współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego z administratorami dróg przebiegających przez teren Gminy.

4. Współdziałanie ze służbami kolei w sprawach bezpieczeństwa ruchu na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami.

5. Planowanie i wykonywanie robót remontowych i bieżące utrzymanie dróg gminnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego.
7. Udział w opracowaniu projektów planu rozwoju sieci drogowej na terenie gminy Chrzanów.
8. Współdziałanie z administratorami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych oraz dróg niepublicznych na terenie gminy w zakresie remontów i utrzymania dróg.
9. Dokonywanie gwarancyjnych i okresowych przeglądów dróg i obiektów inżynierskich.
10. Koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie dróg gminnych.
11. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
12. Gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych i wewnętrznych.
13. Organizacja i prowadzenie Stref Płatnego Parkowania Niestrzeżonego.
14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej.” i wprowadza się część oznaczoną tytułem: „VII 13 Wydział Dróg:
  1. Udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej na terenie gminy Chrzanów oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  2. Udział w opracowywaniu, projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
  3. Pełnienie funkcji inwestora w zakresie robót wykonywanych przez Wydział.
  4. Utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
  5. Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.
  6. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, w tym utrzymanie znaków, sygnałów i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
  7. Prowadzenie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających w tym robót porządkowych w zakresie odśnieżania i zwalczania śliskości zimowej w obrębie pasów drogowych.
  8. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
  9. Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
  10. Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
  11. Koordynacja robót w pasie drogowym.
  12. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
  13. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
  14. Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
  15. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
  16. Badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego.
  17. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

18. Przygotowanie opinii oraz wnioskowanie o zaliczenie dróg do odpowiednich kategorii lub ustalenie nowego przebiegu istniejących dróg gminnych.

19. Organizacja i prowadzenie strefy płatnego parkowania niestrzeżonego.

20. Współdziałanie, w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego, ze służbami :

- Policji,
- Państwowej Straży Pożarnej,
- zarządcami pozostałych dróg przebiegających przez teren gminy,
- kolei (w zakresie skrzyżowań linii kolejowych z drogami).

21. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej stanowiącej własność Gminy Chrzanów.

22. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia dróg.”

5) W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie w układzie graficznym

- w pionie podległym Z-cy Burmistrza ds. Gospodarczych: zapis „Biuro ds. Dróg i Płatnego Parkowania” zastępuje się zapisem „Wydział Dróg”.

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2017 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Burmistrz Miasta Chrzanowa

**Ryszard Kosowski**