



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 20 lutego 2025 r.

Poz. 1025

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.29.2025 BURMISTRZA MIASTA CHRZANOWA

z dnia 17 lutego 2025 roku

w sprawie zmiany Załącznika do Zarządzenia Nr ORG.120.13.2021 Burmistrza Miasta Chrzanowa z dnia 29 stycznia 2021 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 2024 r. poz. 1465 póź. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. W Załączniku do Zarządzenia Nr ORG.120.13.2021 Burmistrza Miasta Chrzanowa z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie” wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 ust. 2.4 otrzymuje brzmienie: „Wydziału Rozwoju i Promocji”

2. § 11 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracy: 6.1 Wydziału Organizacyjnego 6.2 Biura Kadr 6.3 Biura Rady Miejskiej”

3. § 27:

- ust. 1.8 otrzymuje brzmienie: „Wydział Rozwoju i Promocji - RP”

- dodaje się ust. 2.3 w brzmieniu: „Referat Cyfryzacji i Strategii – RP - I”

4. W § 30

- część oznaczona tytułem: „VII 8 Wydział Promocji i Rozwoju” otrzymuje brzmienie

„ VII. Wydział Rozwoju i Promocji W zakresie rozwoju

1. Udział w programach rozwoju ponadlokalnego, integracyjnych, służących realizacji zadań Gminy w partnerstwach terytorialnych i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego.

2. Realizacja projektów krajowych i międzynarodowych z zakresu zrównoważonego rozwoju Gminy.

3. Współdziałanie w ramach stowarzyszenia „Aglomeracja Chrzanowska”, w tym współpraca przy realizacji projektów wynikających z dokumentów strategicznych. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy Chrzanów w stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania “Partnerstwo na Jurze” i stowarzyszeniu Powiatów, Miast i Gmin "Forum Małopolski Zachodniej".

4. Prowadzenie współpracy ze Związkiem Miast Polskich, w szczególności w zakresie przeciwdziałania marginalizacji miast tracących funkcje społeczno- gospodarcze.

5. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem partycypacyjnym tj. budżet obywatelski, inicjatywa lokalna, mobilne centrum organizacji pozarządowych i lokalny program grantowy oraz prowadzenie całokształtu spraw dotyczących współdziałania z organizacjami pozarządowymi

w zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Współdziałanie ze wszystkimi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań Wydziału. **W zakresie promocji**

1. Prowadzenie wielokierunkowych działań w zakresie promocji Gminy oraz współpracy w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi.

2. Prowadzenie działalności wydawniczej o charakterze promocyjnym, w tym opracowywanie i wydawanie m.in. ulotek, broszur, informatorów, Kroniki Chrzanowskiej.

3. Dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych.

4. Współpraca z wydawnictwami, zamieszczanie informacji w wydawnictwach krajowych i zagranicznych.

5. Promocja Gminy poprzez udział w imprezach o charakterze sportowym, kulturalnym, turystycznym m.in. targach, forach, kongresach, konferencjach.

6. Przygotowywanie wzorów zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych, podziękowań itp. na potrzeby Burmistrza i Urzędu.

7. Prowadzenie korespondencji w imieniu Burmistrza w zakresie promocji.

8. Redakcja miejskiej strony internetowej oraz mediów społecznościowych.

9. Prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy Gminy, herbu oraz logo przez wnioskujące podmioty.

10. Gromadzenie dokumentacji fotograficznej do celów wydawniczych i archiwalnych.

11. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Gminy, w szczególności z miastami partnerskimi.

12. Prowadzenie rejestru oraz przygotowywanie dokumentacji do wniosków o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Chrzanowa” oraz medali „Za zasługi dla Rozwoju Miasta i Ziemi Chrzanowskiej”.

13. Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chrzanowie. **W zakresie kultury i sztuki**

1. Wspieranie inicjatyw kulturalnych i nadzór nad ich realizacją.

2. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla instytucji kultury.

3. Współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami o profilu kulturalnym.

4. Współpraca z działającymi na terenie Gminy instytucjami i placówkami upowszechniania kultury.

5. Koordynacja zarządzania, działań koncepcyjnych, realizacji programów kulturalnych w ramach promocji Gminy.

6. Planowanie oraz sprawozdawczość w zakresie kultury.

7. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

8. Współdziałanie wewnętrznymi ze wszystkimi i zewnętrznymi instytucjami w zakresie i jednostkami wykonywania organizacyjnych zadań Wydziału, w szczególności z Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Chrzanowie, Miejską Biblioteką Publiczną w Chrzanowie oraz Muzeum im. Ireny i Mieczysława Mazarakich w Chrzanowie.

9. Koordynacja działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze kultury i sztuki.

10. Nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury.

11. Prowadzenie spraw związanych ze złożonymi zawiadomieniami o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych oraz innych wydarzeń. **W zakresie kultury fizycznej i turystyki**

1. Realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
2. Planowanie oraz sprawozdawczość w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki w Gminie.
3. Współpraca z innymi działającymi na terenie Gminy instytucjami upowszechniania sportu i turystyki.
4. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięcia sportowe.
5. Współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami o profilu sportowym i turystycznym.
6. Koordynacja działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki.

7. Obsługa programów pomocowych dotyczących sportu i turystyki na terenie Gminy.

8. Współpraca z Miejskim Centrum Sportu w Chrzanowie. **Referat Cyfryzacji i Strategii W zakresie cyfryzacji**

1. Opracowywanie koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. Opiniowanie i wnioskowanie zakupów sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.

3. Zapewnienie ciągłości działania pracy komórek organizacyjnych.

4. Opieka nad istniejącymi systemami, programami eksploatowanymi w komórkach organizacyjnych.

5. Zarządzanie domeną chrzanow.pl, administrowanie miejską stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chrzanowie.

6. Wdrażanie nowych systemów i programów.

7. Zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa.

8. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w Urzędzie.

9. Prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów w systemach informatycznych.

10. Instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych.

11. Zarządzanie rozwojem oraz bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej systemu nadzoru wizyjnego Gminy.

12. Nadzór nad zabezpieczeniem, przekazaniem materiałów wideo zabezpieczonych w systemie nadzoru wizyjnego Gminy. **W zakresie strategii**

1. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji źródłowych jako podstawy tworzenia bazy danych o gminie.

2. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego gmin i powiatu chrzanowskiego w opracowywaniu i aktualizowaniu Strategii Rozwoju Ponadlokalnego Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego (MOF) Chrzanowa.

3. Koordynacja procesu wdrażania ww. Strategii.

4. Monitorowanie efektów realizacji Strategii.

5. Opracowywanie Raportu o stanie Gminy.

- skreśla się część oznaczoną tytułem: „**VII 10 Biuro Cyfryzacji**”

5. w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chrzanowie w układzie graficznym:

- w pionie podległym Burmistrzowi zapis „Wydział Promocji i Rozwoju (PR)” zastępuje się zapisem w brzmieniu „Wydział Rozwoju i Promocji (RP) Referat Cyfryzacji i Strategii (RP – I)”,
- w pionie podległym Sekretarzowi wykreśla się zapis „Biuro Cyfryzacji (BC).

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Burmistrz

Robert Maciaszek