

Zarządzenie Nr 33
Kierownika Urzędu Miasta
Burmistrza Kazimierza Dolnego
z dnia 4 grudnia 2017 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Kazimierzu Dolnym

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta w Kazimierzu Dolnym, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykaz stanowisk i liczbę etatów komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta w Kazimierzu Dolnym określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta w Kazimierzu Dolnym określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Ramowy wykaz zastępstw określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników do znakowania wytwarzanych na poszczególnych stanowiskach akt zgodnie z regulaminem.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 15 Kierownika Urzędu Miasta Burmistrza Kazimierza Dolnego z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Kazimierzu Dolnym.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Pisula

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W KAZIMIERZU DOLNYM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Kazimierzu Dolnym określa organizację i zasady jego funkcjonowania oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

1. Urząd Miasta w Kazimierzu Dolnym, zwany dalej „Urzędem”, działa na podstawie przepisów prawa określających kompetencje organów gminy, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Urząd w szczególności realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) zadania zlecone z mocy ustaw,
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 3

Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) poniedziałki, wtorki, środy i piątki - od 7³⁰ do 15³⁰,
- 2) czwartki – od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.

§ 5

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz. od 9⁰⁰ do 12⁰⁰, a w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 14³⁰ do 15³⁰.

2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w każdy piątek w godz. od 9⁰⁰ do 12⁰⁰.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA,
SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY.

§ 6

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Gminy Kazimierz Dolny i Urzędu Miasta,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej gminy, wykonywanie budżetu,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie w tej sprawie wniosków i propozycji Radzie Miejskiej,
- 5) wykonywanie uchwał Rady i załatwianie wniosków i interpelacji posłów, senatorów i radnych,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 8) realizacja zadań szefa obrony cywilnej,
- 9) podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach ochrony przed powodzią,
- 11) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) odbieranie od kierowników jednostek organizacyjnych gminy i wskazanych w przepisach pracowników samorządowych oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń oraz ich analiza,
- 13) reprezentowanie gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, przed Trybunałem Konstytucyjnym oraz udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta oraz wydawanie innych aktów wewnętrznego zarządzania,
- 16) nadzorowanie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 18) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawnych i statucie gminy oraz zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza.

2. Burmistrz koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
- 3) inwestycji i remontów,
- 4) obrony cywilnej i zadań obronnych,
- 5) ochrony przeciwpowodziowej,
- 6) ochrony przeciwpożarowej,
- 7) ochrony zdrowia,
- 8) promocji gminy.

§ 7

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz rozwoju gminy, w tym funkcjonowania i rozwoju infrastruktury technicznej,
- 2) opracowywanie projektów rozwoju gospodarczego gminy,
- 3) kierowanie pracą Urzędu Miasta podczas nieobecności Burmistrza,

- 4) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 5) współdziałanie z sołectwami, samorządem mieszkańców, gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) współpraca z Miejskim Zakładem Komunalnym Sp. z o. o. w Kazimierzu Dolnym,
- 7) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej oraz wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej, należących do kompetencji gminy,
- 8) realizacja zadań związanych z programami pomocowymi,
- 9) nadzór nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,

2. Zastępca Burmistrza koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie:

- 1) zagospodarowania przestrzennego i rewitalizacji,
- 2) ochrony środowiska,
- 3) ochrony zabytków,
- 4) infrastruktury technicznej gminy,
- 5) utrzymania dróg i ulic,
- 6) utrzymania porządku i czystości,
- 7) pomocy społecznej,
- 8) przetargów i stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 8

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizacja pracy i koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) nadzór nad właściwym stosowaniem przez pracowników procedur administracyjnych oraz instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 4) zadania w zakresie przygotowywania projektów statutów i regulaminów organów gminy,
- 5) zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
- 6) zadania w zakresie zapewnienia obsługi prawnej i administracyjno-biurowej Urzędu i organów gminy,
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 9) sprawy doskonalenia kadr i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) organizacja i wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) przyjmowanie i spisywanie protokołów ustnych oświadczeń ostatniej woli (testamenty allograficzne),
- 14) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 15) nadzór nad zadaniami w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 16) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.

2. Sekretarz Gminy koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) spraw obywatelskich,
- 3) spraw organizacyjno-administracyjnych,
- 4) spraw oświaty,
- 5) kultury,
- 6) kultury fizycznej,

7) turystyki.

§ 9

Do zadań Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu gminy,
- 4) opracowywanie analiz, informacji i wniosków o sytuacji finansowej gminy,
- 5) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 7) nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 11) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 13) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych w zakresie działania Referatu Finansowego,
- 14) zadania organizacyjne związane z kierowaniem Referatem Finansowym.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy,
- 2) Referat Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa,
- 3) Referat Inwestycji i Funduszy Europejskich,
- 4) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, środków europejskich i trwałości projektów,
- 5) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych i kadrowych,
- 6) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej,
- 7) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku,
- 8) Stanowisko pracy ds. informatyki,
- 9) Stanowisko pracy ds. oświaty,
- 10) Urząd Stanu Cywilnego,
- 11) Stanowisko pracy ds. obywatelskich,
- 12) Stanowisko pracy ds. obronnych,
- 13) Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego,
- 14) Stanowisko pracy – Stanowisko pracy ds. promocji i kontaktów z mediami,
- 15) Stanowisko obsługi.

2. W Urzędzie działa Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podlegający bezpośrednio Burmistrzowi, którego obowiązki określa ustawa o ochronie informacji niejawnych.

3. Przy Urzędzie działa Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych, powoływany przez Burmistrza, który wykonuje zadania gminy w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, realizuje gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracuje z gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz współpracuje z działającymi w gminie świetlicami.

§ 11

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referat obejmuje minimalnie 4 etaty.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe, które obejmuje maksymalnie 4 etaty.
4. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
5. Referatami mogą kierować kierownicy referatów, z wyjątkiem Referatu Finansowego, którym kieruje Skarbnik Gminy.
6. Kierownicy referatów odpowiadają za organizację pracy w kierowanej komórce, nadzorują wykonywanie zadań przez podległych pracowników, przedkładają Burmistrzowi propozycje dotyczące podziału obowiązków służbowych pomiędzy pracownikami, udzielają mediom informacji związanych z realizowanymi zadaniami.

ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 12

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 2) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego realizacji,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji o realizacji przydzielonych zadań,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, materiałów na jej sesje i posiedzenia Komisji, udział wyznaczonych pracowników komórki organizacyjnej w sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji,
- 5) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 6) realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z ich wykonania,
- 7) przygotowywanie danych niezbędnych do sprawozdań statystycznych, sporządzanych zgodnie z ustawą o statystyce publicznej,
- 8) przygotowywanie wniosków i materiałów do projektów programów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz realizacja zadań z przyjętych programów,
- 9) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń z zakresu merytorycznej działalności,
- 10) przygotowywanie merytoryczne materiałów do elektronicznej publikacji, wynikających z ustaw nakładających obowiązek publikacji określonych informacji,
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 12) kompletowanie, ewidencjonowanie, właściwe przechowywanie dokumentów i zbiorów akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przekazywanie akt do archiwum

- zakładowego, zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 13) udzielanie informacji z zakresu działania stanowiska, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
 - 14) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych,
 - 15) zachowanie przepisów o ochronie informacji niejawnych (dotyczy stanowisk, na których występują informacje niejawne),
 - 16) bieżące przygotowywanie informacji i materiałów z zakresu merytorycznej działalności do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu,
 - 17) dbałość o mienie Urzędu,
 - 18) współpraca z innymi komórkami, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji pomiędzy nimi,
 - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązujących w jednostce procedur wewnętrznych,
 - 20) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 21) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych na realizowane zadania, leżące w zakresie obowiązków.

§ 13

Do zadań Referatu Finansowego, którym kieruje Skarbnik Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy i materiałów niezbędnych do jego uchwalenia oraz planów finansowych,
- 2) dokonywanie analiz budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian budżetu,
- 3) przygotowywanie materiałów do sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) obsługa finansowo – księgowo i kasowa Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6) obsługa funduszy celowych, środków pozabudżetowych i dotacji przekazanych gminie,
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywanych dotacji z budżetu,
- 9) prowadzenie finansowej ewidencji mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 11) przygotowywanie procedur i dokumentów w sprawie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatków „pośrednich”, w tym podatku VAT,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników, wymiar podatków i opłat, przeprowadzanie kontroli,
 - b) gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych i informacji w sprawie podatku, składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
 - e) nadzór nad inkasentami poboru podatków i opłat,
 - f) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych,
- 15) prowadzenie windykacji i egzekucji zobowiązań pieniężnych,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym budżetowych i podatkowych,

- 17) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, bankami, komornikami sądowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 19) ścisła współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia przez nie postępowań dotyczących egzekucji należności cywilnoprawnych i wynikających z decyzji administracyjnych,
- 20) przyjmowanie informacji przesyłanych do gmin na podstawie prawa bankowego,
- 21) wyodrębnianie w budżecie i rozliczenia środków finansowych, stanowiących fundusz sołecki,
- 22) obsługa finansowa inwestycji prowadzonych przez gminę,
- 23) obsługa finansowa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę,
- 24) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania Referatu.

§ 14

Do zadań Referatu Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy (zadania związane ze sprzedażą, zamianą; przekazywaniem w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę, najem; organizowanie przetargów, sprawy dzierżawy parkingów, opłat parkingowych),
- 2) prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych wynikających z zawartych umów,
- 3) regulowanie stanu prawnego nieruchomości mienia komunalnego, nabywanie nieruchomości na rzecz gminy,
- 4) zadania związane z utrzymaniem terenu zrekultywowanego składowiska odpadów komunalnych,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 6) uwłaszczanie nieruchomości osób prawnych będących dotychczas w ich zarządzie lub użytkowaniu,
- 7) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności osób fizycznych,
- 8) zadania związane z wyceną nieruchomości, ustalaniem opłat i rozliczeń za nieruchomości gminne; ustalaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, aktualizacja opłat,
- 9) sprzedaż nieruchomości gminnych, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej (dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości, przeznaczania gruntów pod zorganizowane budownictwo mieszkaniowe i innych z zakresu działania Referatu),
- 12) zadania związane z zarządzaniem i administrowaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi gminy, realizacja zadań w zakresie gospodarki lokalowej, wynikających z przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, o własności lokali; ustalanie zasad polityki czynszowej,
- 13) zadania gminy wynikające z ustawy o repatriacji,
- 14) planowanie i prowadzenie bieżących robót remontowych w lokalach i budynkach gminnych,
- 15) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla obiektów stanowiących własność gminy,
- 16) współpraca z agencjami, instytucjami obsługującymi rolnictwo, ośrodkami doradztwa rolniczego,
- 17) zadania gminy związane z występującymi klęskami żywiołowymi w rolnictwie, szacowanie szkód w uprawach rolniczych, współpraca z Urzędem Wojewódzkim,
- 18) współpraca ze służbami weterynaryjnymi oraz jednostkami i organami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi,
- 19) opiniowanie rocznych planów łowieckich, mediacje dotyczące szkód łowieckich - wynikające z przepisów prawa łowieckiego,

- 20) zadania gminy wynikające z przepisów o ochronie zwierząt (m. in. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne, wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi zwierzęcia, opracowywanie projektu i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt),
- 21) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
- 22) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 23) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych i z przepisów o lasach,
- 24) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie roślin,
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany stanu wód na gruncie, zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stanu wód na gruntach (zadania wynikające z ustawy Prawo wodne),
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne: rozgraniczanie nieruchomości, prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie dokumentacji operatów numeracji porządkowej nieruchomości, zadania związane z nadawaniem nazw placom i ulicom,
- 27) zadania wynikające z przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym, w tym przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i kontroli zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 28) zadania w zakresie statystyki rolniczej, spisów rolnych,
- 29) zadania wynikające z przepisów o izbach rolniczych,
- 30) zadania dotyczące podziału nieruchomości, scalania nieruchomości,
- 31) sprawy związane z oświadczeniami o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym i zeznaniami świadków dot. pracy w gospodarstwie rolnym,
- 32) współpraca z sołtysami w zakresie organizacji sesji sołtysów,
- 33) zadania związane ze sprawowaniem opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami i grobownictwem wojennym,
- 34) zadania w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz opracowania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 35) zadania związane z realizacją i aktualizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
- 36) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie planów,
- 37) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 38) zadania związane z ustalaniem warunków lokalizacji inwestycji,
- 39) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 40) opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 41) zadania związane z ustalaniem, pobieraniem i egzekwowaniem jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w razie zbycia tej nieruchomości,
- 42) sprawy związane z roszczeniami wobec gminy wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,

- 43) wydawanie zaświadczeń o położeniu działek w obszarze zdegradowanym lub w obszarze rewitalizacji,
- 44) zadania dotyczące wymagań prawa ochrony środowiska, prawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych w studium uwarunkowań i planach zagospodarowania przestrzennego,
- 45) zadania gminy wynikające z przepisów prawa budowlanego, współpraca z organami nadzoru budowlanego, Kazimierskim Parkiem Krajobrazowym,
- 46) zadania gminy wynikające z przepisów prawa geologicznego i górniczego, w tym: opiniowanie udzielenia koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny, uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopaliny ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów, opiniowanie projektów robót geologicznych, przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych,
- 47) zadania w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym:
- a) uwzględnianie ochrony zabytków oraz opieki nad zabytkami w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, projektach budżetu i aktach prawa miejscowego,
 - b) zadania związane z opracowaniem programu opieki nad zabytkami, opiniowaniem, jego realizacją i sporządzaniem sprawozdań,
 - c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - d) zadania w zakresie opieki nad zabytkami, do których tytuł prawny posiada gmina,
 - e) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem, w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych, przekazywanie zawiadomień Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków,
 - f) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
- 48) zadania związane z wprowadzaniem i promowaniem ładu przestrzennego i wizualnej przestrzeni publicznej Kazimierza Dolnego, realizacja zadań systemu informacji miejskiej,
- 49) zadania związane z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 50) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania Referatu.

§ 15

Do zadań Referatu Inwestycji i Funduszy Europejskich, którym kieruje Kierownik należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych z zakresu sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, budownictwa komunalnego, inwestycji ochrony środowiska i innych inwestycji gminnych,
- 2) przygotowywanie gminnych inwestycji i remontów do realizacji, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji prawnej i technicznej,
 - b) sprawy związane z wnioskowaniem o przeprowadzenie ocen i prognoz oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - c) współpraca w zakresie przygotowania przetargów, umów i porozumień dot. zadań inwestycyjnych,
 - d) nadzór nad realizacją gminnych inwestycji i remontów,
- 3) koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie użyteczności publicznej, realizowanych z udziałem mieszkańców,
- 4) rozliczanie inwestycji i remontów, przeprowadzanie odbiorów, przekazywanie do eksploatacji, sporządzanie sprawozdań,
- 5) sprawy związane z utrzymaniem urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych, źródeł ulicznych, hydrantów, opłat za wodę i odprowadzanie ścieków, współpraca w tym zakresie z Miejskim Zakładem Komunalnym Sp. z o. o.,
- 6) zadania w zakresie dróg i placów gminnych, w tym:

- a) sprawy budowy, modernizacji i remontów oraz utrzymania dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
 - b) przygotowywanie robót inwestycyjno-remontowych dróg, rozliczanie inwestycji drogowych,
 - c) utrzymywanie i zabezpieczenie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - e) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, decyzji na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, egzekucja należności z tego tytułu,
 - f) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych,
 - g) zadania w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, oznakowanie dróg,
 - h) współpraca z zarządcami dróg,
 - i) zapewnienie zimowego utrzymania dróg i ulic,
 - j) sprawy związane z odpowiedzialnością cywilną z tytułu zarządu drogami gminnymi,
- 7) organizacja, planowanie i nadzór robót publicznych na drogach wraz z ich rozliczeniem z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 8) prowadzenie rejestru inwestycji gminnych,
- 9) przygotowywanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy, lokalnych planów rozwoju oraz innych dokumentów o perspektywicznym charakterze, związanych z zamierzeniami inwestycyjnymi gminy,
- 10) ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne, przekazywanie informacji podmiotom zobowiązanym do jej ponoszenia, wydawanie decyzji w sprawie opłaty wodnej, rozpatrywanie reklamacji (dotyczy opłat ustalanych przez burmistrza na podstawie Prawa wodnego),
- 11) wyznaczanie aglomeracji, przegląd obszarów i granic aglomeracji, sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych (zadania wynikające z ustawy Prawo wodne),
- 12) zadania wynikające z ustawy – Prawo energetyczne, w tym planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy (przygotowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe), planowanie i finansowanie oświetlenia miejsc publicznych, ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, współpraca przy przeprowadzaniu przetargów na zakup energii elektrycznej dla gminy,
- 13) zadania wynikające z ustawy o efektywności energetycznej,
- 14) zadania wynikające z ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (sporządzanie i wprowadzanie do krajowej bazy raportów KOBIZE),
- 15) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie zgłaszania awarii sieci energetycznej, niezbędnych remontów, itp.,
- 16) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za usunięcie za zezwoleniem drzew i krzewów, wymierzanie i egzekucja kar pieniężnych za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 17) bieżący monitoring ogłaszanych konkursów na dofinansowanie realizacji zadań gminnych, poszukiwanie możliwości ich finansowania ze środków zewnętrznych, krajowych i zagranicznych,
- 18) analiza dokumentów strategicznych i programowych pod kątem możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- 19) zadania związane z aplikowaniem o środki zewnętrzne – przygotowywanie i ocena niezbędnych danych do przygotowywania wniosków o dofinansowanie, opracowywanie lub zlecanie opracowania wniosków i składanie ich do właściwych podmiotów i instytucji

zarządzających w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z udziałem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych – krajowych i pozakrajowych (Unia Europejska, fundusze celowe, Urząd Marszałkowski, agencje rządowe i inne),

20) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy w zakresie opracowywanych wniosków, zarządzanie informacją dotyczącą możliwości pozyskania środków zewnętrznych,

21) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,

22) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych i wszelkich procedur,

23) współpraca z Funduszami finansującymi inwestycje i remonty, współpraca z Lokalną Grupą Działania „Zielony Pierścień” (pozyskiwanie funduszy), z Lokalną Organizacją Turystyczną „Kraina Lessowych Wąwozów”, z gminami i podmiotami zrzeszonymi w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Miasta Puławy oraz współpracującymi w ramach projektów zintegrowanych,

24) wspieranie pracowników Urzędu w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych, w tym również współpraca z podmiotami zewnętrznymi,

25) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy wewnętrzne w sprawie ich udzielania (wyłączenie na podstawie art. 4 PZP), prowadzenie rejestru tych zamówień,

26) przygotowywanie wniosków o płatność, rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,

27) koordynacja projektów inwestycyjnych i projektów tzw. miękkich realizowanych przez Gminę, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i innych środków pomocowych, w tym opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu oraz prowadzenie sprawozdawczości ze zrealizowanych projektów i inwestycji,

28) zadania wynikające z ustawy o rewitalizacji (wyznaczanie obszarów, aktualizacja Gminnego Programu Rewitalizacji, realizacja gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych w nim zawartych, współpraca z interesariuszami rewitalizacji),

29) współpraca ze Stanowiskiem pracy ds. do spraw zamówień publicznych, środków europejskich i trwałości projektów,

30) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania Referatu.

§ 16

Do zadań stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych, środków europejskich i trwałości projektów należy w szczególności:

1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy PZP,

2) wspieranie pracowników Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,

3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy PZP w celu oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert,

4) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, opracowywanie wzorów umów lub istotnych postanowień umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie wymogów określonych przepisami PZP oraz zarządzeń w sprawie udzielania zamówień publicznych, przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi,

5) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie PZP,

- 6) opracowywanie planów zamówień publicznych, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie organizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie PZP,
- 8) sporządzanie wniosków, analiz, sprawozdań z prowadzonego zakresu zadań na polecenie Burmistrza,
- 9) monitorowanie trwałości projektów we współpracy z Referatem Inwestycji i Funduszy Europejskich (w tym udział w przeglądach gwarancyjnych),
- 10) prowadzenie zadań związanych ze sprawozdawczością projektów,
- 11) współpraca z Referatem Inwestycji i Funduszy Europejskich w zakresie pozyskiwania środków europejskich,
- 12) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

§ 17

Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjno – administracyjnych i kadrowych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Urzędu Miasta, w tym:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) zaopatrywanie Urzędu w czasopisma i wydawnictwa,
 - c) zaopatrywanie Urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe oraz sprzęt i inne środki rzeczowe,
 - d) prowadzenie gospodarki materiałowej, sprawy zakupu materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń i sprzętu biurowego,
 - e) zapewnienie drobnych, bieżących napraw wyposażenia w Urzędzie,
- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu i kierowanie ich do załatwienia,
- 3) zadania wynikające z ustawy o petycjach,
- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, ewidencji kluczy,
- 5) udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw, o kompetencjach organów i instytucji,
- 6) prowadzenie sekretariatu; organizowanie zainteresowanym kontaktów z Burmistrzem, kierowanie do właściwych pracowników,
- 7) prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu,
- 8) przyjmowanie i przekazywanie do publicznej wiadomości pism sądowych, zawiadomień, ogłoszeń i obwieszczeń,
- 9) obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Rady Miejskiej, w tym:
 - a) organizowanie i dokumentowanie sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń jej Komisji,
 - b) udostępnianie uchwał i protokołów do publicznego wglądu,
 - c) przekazywanie uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych na stanowiska wskazane do ich realizacji,
 - d) przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, a także uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady,
 - f) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych,
 - g) archiwizacja dokumentacji Rady Miejskiej,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, wyborami samorządowymi, organów sołectwa, samorządu mieszkańców miasta, referendum i konsultacji społecznych,
- 11) naliczanie wysokości funduszu sołeckiego i przekazywanie tych informacji do jednostek pomocniczych gminy, współpraca przy organizacji zebrań wiejskich, zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim,

- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu, przygotowywanie projektu regulaminu Urzędu,
- 14) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza, rejestrów zarządzeń wewnętrznego kierownictwa,
- 15) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje publiczne,
- 16) rejestracja umów i prowadzenie ogólnego rejestru umów,
- 17) prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbiorów aktów prawa miejscowego (w tym w formie elektronicznej),
- 18) udostępnianie zbiorów aktów normatywnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim (w formie elektronicznej),
- 19) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 20) sprawy związane z przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- 22) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 23) przygotowywanie materiałów i dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 24) prowadzenie dokumentacji urlopów i zwolnień od pracy,
- 25) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 26) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zadań gminy wynikających z przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, sprawy organizacji stażów i praktyk,
- 27) zadania gminy wynikające z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizacja programu, organizacja i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych, kontrola wykonywania zadań publicznych, analiza przedkładanych sprawozdań merytorycznych z wykonania zadania publicznego,
- 28) zadania wynikające z przepisów o usługach turystycznych: prowadzenie i aktualizacja ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, udzielanie informacji o tych obiektach, wydawanie zaświadczeń,
- 29) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

§ 18

Do zadań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosków przedsiębiorców o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) udostępnianie uprawnionym podmiotom danych o przedsiębiorcach, którzy zostali wykreśleni z ewidencji przed przekazaniem danych do CEIDG,
- 3) kontrola przestrzegania prawa przez przedsiębiorców,
- 4) współdziałanie z organizacjami pracodawców i przedsiębiorców, podejmowanie działań mających na celu wsparcie rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 5) udzielanie licencji na krajowy transport drogowy taksówką,
- 6) wykonywanie czynności pomocniczych wobec Krajowego Rejestru Sądowego,
- 7) sprawy związane z ustalaniem lokalizacji i regulaminów targowisk, ustalaniem stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru, współpraca z administratorem targowisk,
- 8) ustalanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych oraz kontrola przestrzegania tych ustaleń,

- 9) archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością gospodarczą,
- 10) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 11) kontrola przestrzegania przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 13) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego,
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

§ 19

Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przyrody (z wyłączeniem zadań związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew i krzewów),
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie środowiska (m. in.: przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska, sporządzanie raportów z jego realizacji, opiniowanie programów ochrony powietrza, planów działań krótkoterminowych związanych z ochroną powietrza, kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
- 3) współpraca z organami ochrony środowiska i innymi instytucjami w tym zakresie,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o odpadach, m. in.: przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko: udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, sprawy publicznie dostępnych wykazów informacji o środowisku, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 6) zadania wynikające z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości, w tym m. in.: zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy, tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi; nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, nadzór nad działalnością punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych, udostępnianie informacji o systemie gospodarowania odpadami, analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 7) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz projektów innych uchwał dotyczących gospodarowania odpadami,
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
- 9) nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązku przyłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązków ustawowych,
- 11) organizowanie przetargów na odbiór lub na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych; prowadzenie

- ewidencji wydanych i cofniętych zezwoleń,
- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 16) realizacja obowiązków sprawozdawczych i kontrolnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, nakładanie kar pieniężnych,
 - 17) nadzór nad urządzeniem i utrzymaniem zieleni miejskiej, parków, placów zabaw, skwerów zieleni publicznej, koszami, ławkami, terenowymi tablicami ogłoszeń,
 - 18) współpraca z podmiotami i jednostkami świadczącymi usługi na rzecz oczyszczania miasta i gminy,
 - 19) współpraca z Miejskim Zakładem Komunalnym Sp. z o. o. w zakresie realizacji zadań związanych z zadaniami stanowiska pracy,
 - 20) zadania związane z usuwaniem azbestu, współpraca z instytucjami w zakresie realizacji projektów dotyczących usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - 21) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest od osób fizycznych,
 - 22) zadania wynikające z przepisów o publicznym transporcie zbiorowym, prawie przewozowym, w tym uzgadnianie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób, współpraca z przewoźnikami (MZK, PKS, in.) w zakresie obsługi pasażerów,
 - 23) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy,
 - 24) prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych w zakresie działania stanowiska,
 - 25) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

§ 20

Do zadań stanowiska pracy do spraw informatyki należy w szczególności:

- 1) planowanie i wdrażanie usług teleinformatycznych wspierających pracę komórek Urzędu,
- 2) nadzorowanie i koordynacja projektów informatycznych,
- 3) administrowanie i obsługa sieci oraz systemów komputerowych, ustalanie uprawnień użytkowników, zabezpieczenie użytkowanych systemów przed nieuprawnionym dostępem,
- 4) bieżąca administracja i konserwacja urządzeń informatycznych, zapewnienie płynności ich eksploatacji, wykonywanie uprawnień gwarancyjnych zakupionego sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 5) zadania wynikające z przepisów związanych z informatyzacją podmiotów publicznych,
- 6) przygotowywanie zamówień publicznych z zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania,
- 7) obsługa i administracja stroną internetową Urzędu, zasobami Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z funkcji administratora systemów informatycznych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 9) szkolenia i pomoc pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 10) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

§ 21

1. Do zadań stanowiska pracy do spraw oświaty należy w szczególności:

- 1) zadania w zakresie zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych szkół, przedszkoli oraz ustalania granic obwodów szkół i sieci szkół,
- 2) nadzorowanie spełniania obowiązku nauki,
- 3) przygotowywanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dowozu dzieci i młodzieży do szkół, współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych, środków europejskich i trwałości projektów,
- 4) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół,

- 5) przygotowywanie dokumentów w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- 6) zadania w zakresie organizacji konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych, w tym powoływania komisji konkursowej i przeprowadzania konkursu,
- 7) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół, przygotowywanie dokumentów w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, wynagradzania, odwołania z tego stanowiska,
- 8) przygotowywanie projektów regulaminów określających niektóre zasady wynagradzania oraz przyznawania niektórych dodatków nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez gminę,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli i dla uczniów,
- 10) zadania związane z nadawaniem nauczycielom stopnia nauczyciela mianowanego, powoływanie komisji egzaminacyjnej, przeprowadzanie egzaminu, przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) przygotowywanie projektu oceny dyrektora szkoły, współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 12) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 13) zadania związane z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,
- 14) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie ustalania potrzeb inwestycyjnych i remontowych obiektów oświatowych,
- 15) nadzór nad realizacją zadań statutowych szkół, współpraca z dyrektorami szkół i Kuratorium Oświaty,
- 16) przygotowywanie dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych, pomocowych na realizację zadań oświatowych,
- 17) realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie oświaty gminnej, przygotowywanie informacji, analiz, wniosków dotyczących jej funkcjonowania,
- 18) zadania gminy wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 19) zadania związane z dotacjami dla szkół i przedszkoli, w tym niepublicznych; wyliczanie kosztów ich utrzymania na podstawie metryczki części oświatowej subwencji ogólnej,
- 20) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o systemie oświaty, przepisów wprowadzających ustawę Prawo oświatowe, przepisów Prawa oświatowego i ustawy Karty Nauczyciela oraz związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

2. Zadania w zakresie prowadzenia szkół mają także zastosowanie do przedszkola prowadzonego przez gminę.

§ 22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, w tym:
 - a) rejestracja urodzeń, zawarcia związku małżeńskiego, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

- g) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, przekazywanie akt do Archiwum Wojewódzkiego,
 - 2) organizowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 4) udostępnianie zgodnie z przepisami danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - 5) współpraca z urzędami konsularnymi, sprawy cudzoziemców,
 - 6) współpraca z Policją i miejscowym Posterunkiem Policji,
 - 7) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania USC.
- Powyższe zadania, z wyłączeniem punktu 6, stanowią zadania zlecone z mocy ustaw.

§ 23

Do zadań stanowiska do spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego, wymeldowania, wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych, poświadczanie zamieszkania,
- 2) sprawy związane z nadawaniem numeru PESEL,
- 3) udostępnianie zgodnie z przepisami danych z ewidencji ludności, ze zbioru PESEL,
- 4) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół (przedszkola) informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
- 5) zadania związane ze sporządzaniem spisu wyborców i prowadzenie rejestru wyborców,
- 6) zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony w zakresie spraw:
 - a) rejestracja i kwalifikacja wojskowa kobiet i mężczyzn,
 - b) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - c) kontrola spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - d) organizacja doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa, oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) plakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) ustalanie i wypłata świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy z tytułu odbycia ćwiczeń wojskowych,
 - g) wydawanie decyzji o posiadaniu na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, decyzji o uznaniu za żołnierza samotnego oraz decyzji o pokryciu należności i opłat mieszkaniowych,
 - h) prowadzenie akcji kurierskiej,
 - i) współpraca z administracją wojskową,
- 7) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 8) zadania wynikające z przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:
 - a) sprawy dotyczące tworzenia, łączenia, podziału, likwidacji samorządowych instytucji kultury, nadawania im statutu,
 - b) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
- 9) zadania gminy wynikające z przepisów o sporcie,
- 10) zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 11) sprawy związane z ochroną przeciwpożarową i funkcjonowaniem na terenie gminy ochotniczych straży pożarnych, w tym zadania związane z wyposażeniem jednostek OSP w sprzęt przeciwpożarowy i środki określone przepisami,

- 12) postępowanie w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych,
 - 13) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w zakresie turystyki i kultury, współpraca z Lokalną Organizacją Turystyczną „Kraina Lessowych Wąwozów”, Lubelską Lokalną Organizacją Turystyczną, Lubelską Regionalną Organizacją Turystyczną,
 - 14) współpraca z miastami partnerskimi, prowadzenie dokumentacji związanej z kontaktami międzynarodowymi,
 - 15) współpraca z Kazimierskim Ośrodkiem Kultury, Promocji i Turystyki w zakresie koordynacji podejmowanych przez niego działań dotyczących przedsięwzięć kulturalnych, promocji gminy i turystyki,
 - 16) zadania gminy w zakresie ochrony zdrowia, w tym wynikające z przepisów o działalności leczniczej,
 - 17) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej i Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 18) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska pracy do spraw obywatelskich.
- Zadania wymienione w punktach 1 – 6 stanowią zadania zlecone z mocy ustaw.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy do spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań obronnych gminy,
- 2) realizacja zadań obrony cywilnej wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony, w tym:
 - a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - b) organizacja szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony, wydawanie decyzji w sprawach powszechnej samoobrony,
 - c) wydawanie decyzji w sprawach obowiązku świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, sprawozdawczość,
- 3) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym:
 - a) przygotowywanie i aktualizacja gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - b) powoływanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - c) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy; koordynowanie akcji ratowniczych oraz działań w sytuacjach kryzysowych, likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
 - d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny – bieżąca aktualizacja,
- 6) przekazywanie uprawnionym organom danych niezbędnych do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego, sporządzenia map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym, sporządzanie rocznych sprawozdań (zadania z Prawa wodnego),
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

§ 25

Do zadań stanowiska pracy do spraw archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i ich przekazywanie do Archiwum Państwowego w Lublinie,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) zapewnienie właściwych warunków do przechowywania dokumentacji w pomieszczeniu archiwum zakładowego,
- 12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 13) wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

§ 26

Do zadań stanowiska pracy ds. promocji i kontaktów z mediami należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz merytorycznych w sprawach zleconych przez Burmistrza,
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie prowadzonej polityki informacyjnej,
- 3) współpraca z Radą Miejską w zakresie polityki informacyjnej i promocji,
- 4) promocja Gminy w oparciu o stronę internetową i portale społecznościowe, zadania z zakresu marketingu Gminy,
- 5) współpraca z organizatorami imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
- 6) kontakty z instytucjami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie powierzonych zadań,
- 7) współpraca z mediami,
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska powierzonych przez Burmistrza.

§ 27

Do zadań stanowiska obsługi należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu oraz wokół budynków,
- 2) dostarczanie korespondencji przygotowanej do wysyłki do placówki pocztowej.

ROZDZIAŁ V

SYMBOLE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 28

Do znakowania akt spraw załatwianych w Urzędzie przez poszczególne komórki organizacyjne wprowadza się następujące symbole literowe:

- 1) Referat Finansowy – FN,
- 2) Referat Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa - dla akt spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa - RGN, dla akt spraw z zakresu gospodarki

- przestrzennej – GPS,
- 3) Referat Inwestycji i Funduszy Europejskich – IFE,
 - 4) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, środków europejskich i trwałości projektów – ZP,
 - 5) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych i kadrowych, stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego – OR,
 - 6) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej – DG,
 - 7) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku – SGO,
 - 8) Stanowisko pracy ds. informatyki – IN,
 - 9) Stanowisko pracy ds. oświaty – OS,
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 11) Stanowisko pracy ds. obywatelskich, stanowisko pracy ds. obronnych – SO,
 - 12) Stanowisko pracy ds. promocji i kontaktów z mediami – PM.

§ 29

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym informacje, wystąpienia, sprawozdania i inne pisma adresowane do organów administracji rządowej, posłów i senatorów,
- 3) wystąpienia kierowane do organizacji politycznych, związkowych i samorządowych,
- 4) odpowiedzi na wnioski posłów i interpelacje radnych,
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 6) odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli,
- 7) inne pisma i dokumenty określone przepisami szczególnymi,
- 8) pisma i decyzje zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

2. Zastępca Burmistrza podpisuje, zgodnie z posiadaniem upoważnieniem:

- 1) pisma i inne dokumenty w czasie nieobecności Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza.

3. Sekretarz Gminy podpisuje, zgodnie z posiadaniem upoważnieniem:

- 1) pisma i inne dokumenty w czasie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy,
- 2) decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza.

4. Skarbnik Gminy podpisuje pisma i dokumenty w zakresie swego działania.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i dokumenty w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Pracownicy przygotowujący projekty pism do podpisu, w tym uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych, zaświadczeń i innych, opatrują egzemplarze pozostające w dokumentacji Urzędu swoim czytelnym podpisem lub parafą z imienną pieczętką na końcu tekstu z lewej strony. Na pismach i dokumentach wychodzących z Urzędu na dole ostatniej strony umieszcza się dane informujące o pracowniku prowadzącym sprawę o treści: „Sprawę prowadzi (imię i nazwisko pracownika), tel.”, chyba, że nie jest to możliwe ze względu na funkcjonalność systemu informatycznego, w którym dokument wygenerowano.

7. Projekty aktów normatywnych powinny być opatrzone parafą radcy prawnego.

8. W Urzędzie jest prowadzony rejestr zawieranych umów i porozumień. Zasady

przygotowywania i rejestracji umów i porozumień określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem. Burmistrz może zarządzić także prowadzenie innych rejestrów, których nie wymagają ustawy.

§ 30

1. Burmistrz wydaje zarządzenia jako organ wykonawczy gminy (zarządzenia Burmistrza) oraz jako kierownik Urzędu (zarządzenia Burmistrza Kierownika Urzędu Miasta).

2. Ustala się zasady numerowania, datowania, przechowywania zarządzeń:

1) zarządzenia otrzymują w każdym roku kalendarzowym ich wydania kolejne numery pisane cyframi arabskimi, począwszy od numeru jeden, odrębnie dla każdego rodzaju zarządzeń,

2) datę wydania oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie, zaś dnia i roku cyframi arabskimi oraz skrótem wyrazu rok – 'r.',

3) zarządzenia przechowuje się w zbiorach zarządzeń, prowadzonych odrębnie dla każdego ich rodzaju.

3. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania Sekretarzowi Gminy za pomocą poczty elektronicznej odwzorowań cyfrowych zarządzeń Burmistrza, niezwłocznie po ich podpisaniu.

4. Zarządzenia, które dotyczą działania wszystkich komórek organizacyjnych podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadrowych lub w sekretariacie Urzędu; zapoznanie się z ich treścią pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście pracowników dołączonej do zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 32

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, w przypadku zadań, które ze względu na przyjęty stopień szczegółowości nie zostały zapisane w regulaminowym zakresie działania komórki rozstrzyga Burmistrz, przy udziale w razie potrzeby Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 33

Zmiana regulaminu organizacyjnego może być dokonana w trybie przewidzianym dla jego nadania.

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Pisula

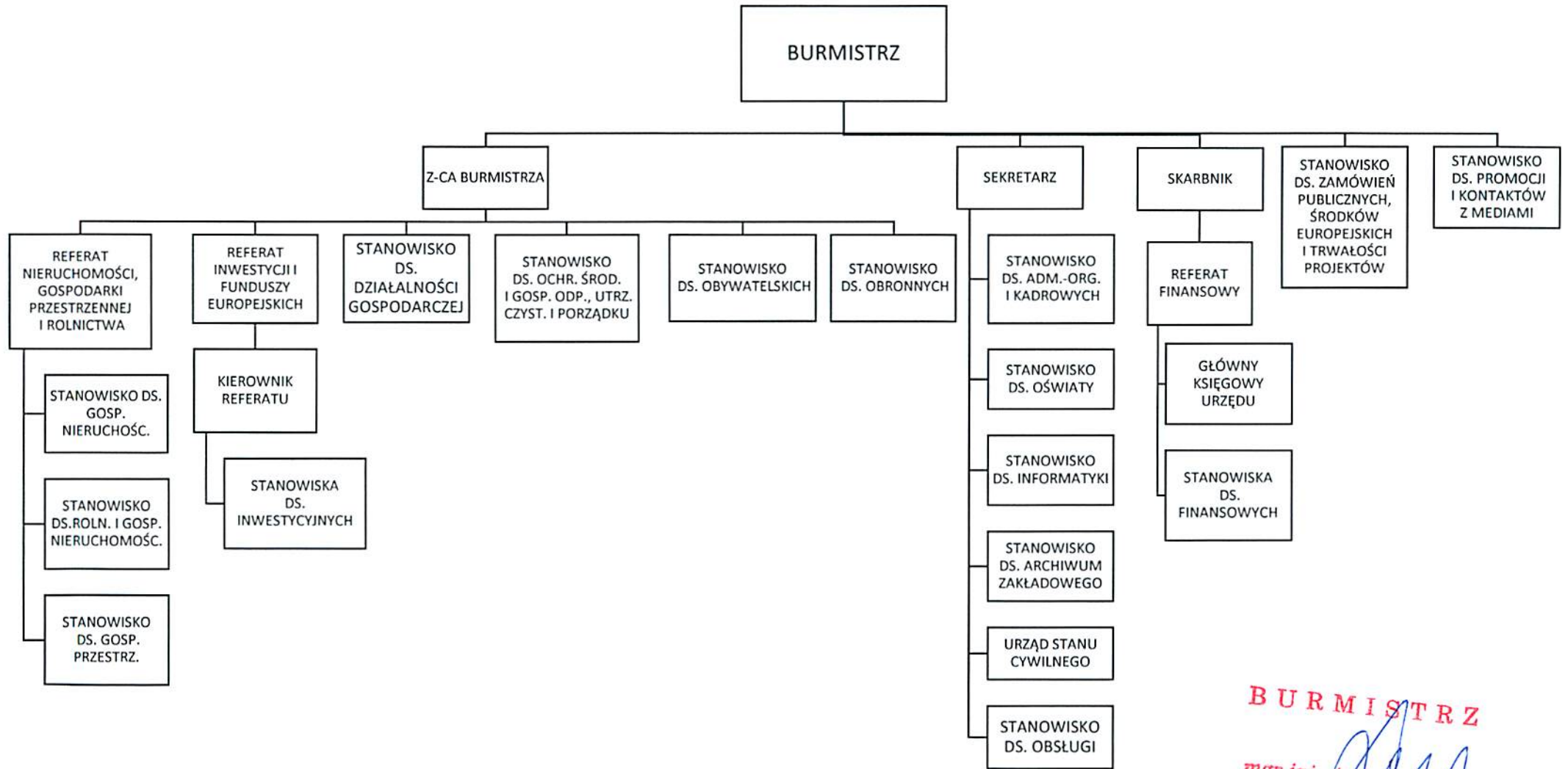


Wykaz stanowisk i liczba etatów komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta w Kazimierzu Dolnym

1. Burmistrz – **1 etat**
2. Zastępca Burmistrza – **1 etat**
3. Referat Finansowy – **9 etatów**, w tym:
 - Skarbnik Gminy – 1 etat
 - Główny Księgowy Urzędu – 1 etat
 - stanowiska ds. finansowych – 7 etatów
4. Referat Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa - **3 etaty**, w tym:
 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat
 - stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami – 1 etat
 - stanowisko ds. gospodarki przestrzennej – 1 etat
5. Referat Inwestycji i Funduszy Europejskich – **6 etatów**, w tym:
 - Kierownik Referatu – 1 etat
 - stanowiska ds. inwestycyjnych – 5 etatów
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych, środków europejskich i trwałości projektów – **1 etat**
7. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-administracyjnych i kadrowych – **4 etaty**, w tym:
 - Sekretarz Gminy – 1 etat
 - stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych – 2 etaty
 - stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych – 1 etat
8. Stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej – **1 etat**
9. Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku – **1,50 etatu**, w tym:
 - stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami – 1 etat
 - stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku – 0,5 etatu
10. Stanowisko pracy do spraw informatyki – **1 etat**
11. Stanowisko pracy do spraw oświaty – **0,75 etatu**
12. Urząd Stanu Cywilnego – **1,25 etatu**, w tym:
 - Kierownik USC – 1 etat
 - Zastępca Kierownika USC – 0,25 etatu
13. Stanowisko pracy do spraw obywatelskich – **2 etaty**
14. Stanowisko pracy do spraw obronnych – **0,40 etatu**
15. Stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego – **0,50 etatu**
16. Stanowisko pracy ds. promocji i kontaktów z mediami – **1 etat**
17. Stanowisko obsługi (woźne) – **1,50 etatu**

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Pisula

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W KAZIMIERZU DOLNYM



BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Pisula

**RAMOWY WYKAZ ZASTĘPSTW
W URZĘDZIE MIASTA W KAZIMIERZU DOLNYM**

Lp.	Referat/Stanowisko	Stanowisko zastępowane	Stanowisko zastępujące	Uwagi
1	Referat Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	
		stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	
		stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	
2	Referat Inwestycji i Funduszy Europejskich	Kierownik Referatu	stanowisko ds. inwestycyjnych	wskazuje Kierownik
		stanowiska ds. inwestycyjnych	wzajemnie	zastępstwa określone w zakresach czynności
3	Stanowisko ds. działalności gospodarczej	stanowisko ds. działalności gospodarczej	stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku	
4	Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku	wzajemnie	wzajemnie	stanowisko liczy 1,5 etatu
5	Skarbnik Gminy	Skarbnik Gminy	Główny Księgowy Urzędu	

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Pisula