

Zarządzenie Nr 3
Kierownika Urzędu Miasta
Burmistrza Kazimierza Dolnego
z dnia 26 stycznia 2018 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Kazimierzu Dolnym

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

§ 1

Zmienia się treść zarządzenia Nr 33 Kierownika Urzędu Miasta Burmistrza Kazimierza Dolnego z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Kazimierzu Dolnym, w ten sposób, że:

1. W załączniku Nr 1:

1) w rozdziale III § 10 ust. 1:

- a) pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy”,
- b) pkt 7 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami”,
- c) pkt 11 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko pracy ds. obywatelskich i ewidencji ludności”,
- d) po pkt 11 dodaje się pkt 11a w brzmieniu: „Stanowisko pracy ds. społecznych, kultury i sportu;

2) w rozdziale IV:

a) w § 13 po punkcie 23 dodaje się punkty 23a i 23b w brzmieniu:

- „23a) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 23b) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności stanowiących dochody gminy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,”
- b) w § 15 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy, którym kieruje Kierownik należy w szczególności:”;

c) w § 16:

- pkt 9 otrzymuje brzmienie: „monitorowanie trwałości projektów we współpracy z Referatem Inwestycji i Rozwoju Gminy (w tym udział w przeglądach gwarancyjnych),”;
- pkt 11 otrzymuje brzmienie: „współpraca z Referatem Inwestycji i Rozwoju Gminy w zakresie pozyskiwania środków europejskich,”;

d) w § 19:

- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „Do zadań stanowiska do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy w szczególności:”;
- pkt 12 otrzymuje brzmienie: „monitorowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,”;
- skreśla się pkt 13,

e) § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska do spraw obywatelskich i ewidencji ludności 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) zadania gminy w zakresie ochrony zdrowia, w tym wynikające z przepisów o działalności leczniczej,
 - 8) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej i Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 9) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska pracy do spraw obywatelskich i ewidencji ludności.
- Zadania wymienione w punktach 1 – 6 stanowią zadania zlecone z mocy ustaw.”.

f) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

„Do zadań stanowiska pracy do spraw społecznych, kultury i sportu należy w szczególności:

- 1) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 2) 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,
- 3) zadania gminy wynikające z przepisów o sporcie,

- 4) zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) 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,
- 6) postępowanie w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych,
- 7) 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,
- 8) współpraca z miastami partnerskimi, prowadzenie dokumentacji związanej z kontaktami międzynarodowymi,
- 9) współpraca z Kazimierskim Ośrodkiem Kultury, Promocji i Turystyki w zakresie koordynacji podejmowanych przez niego działań dotyczących przedsięwzięć kulturalnych, promocji gminy i turystyki,
- 10) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania stanowiska pracy do spraw społecznych, kultury i sportu.

3) w rozdziale V w § 28:

- a) pkt 3 otrzymuje brzmienie: „Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy – IRG,”
- b) pkt 7 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami – SGO,”
- c) pkt 11 otrzymuje brzmienie: „Stanowisko pracy ds. obywatelskich i ewidencji ludności, stanowisko pracy ds. obronnych – SO,”
- d) po pkt 11 dodaje się pkt 11a) w brzmieniu: „Stanowisko pracy ds. społecznych, kultury i sportu – KS,”.

2. Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik Nr 3 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik Nr 4 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Akta spraw wszczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia podlegają znakowaniu symbolem literowym na dotychczasowych zasadach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018r.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Pisula

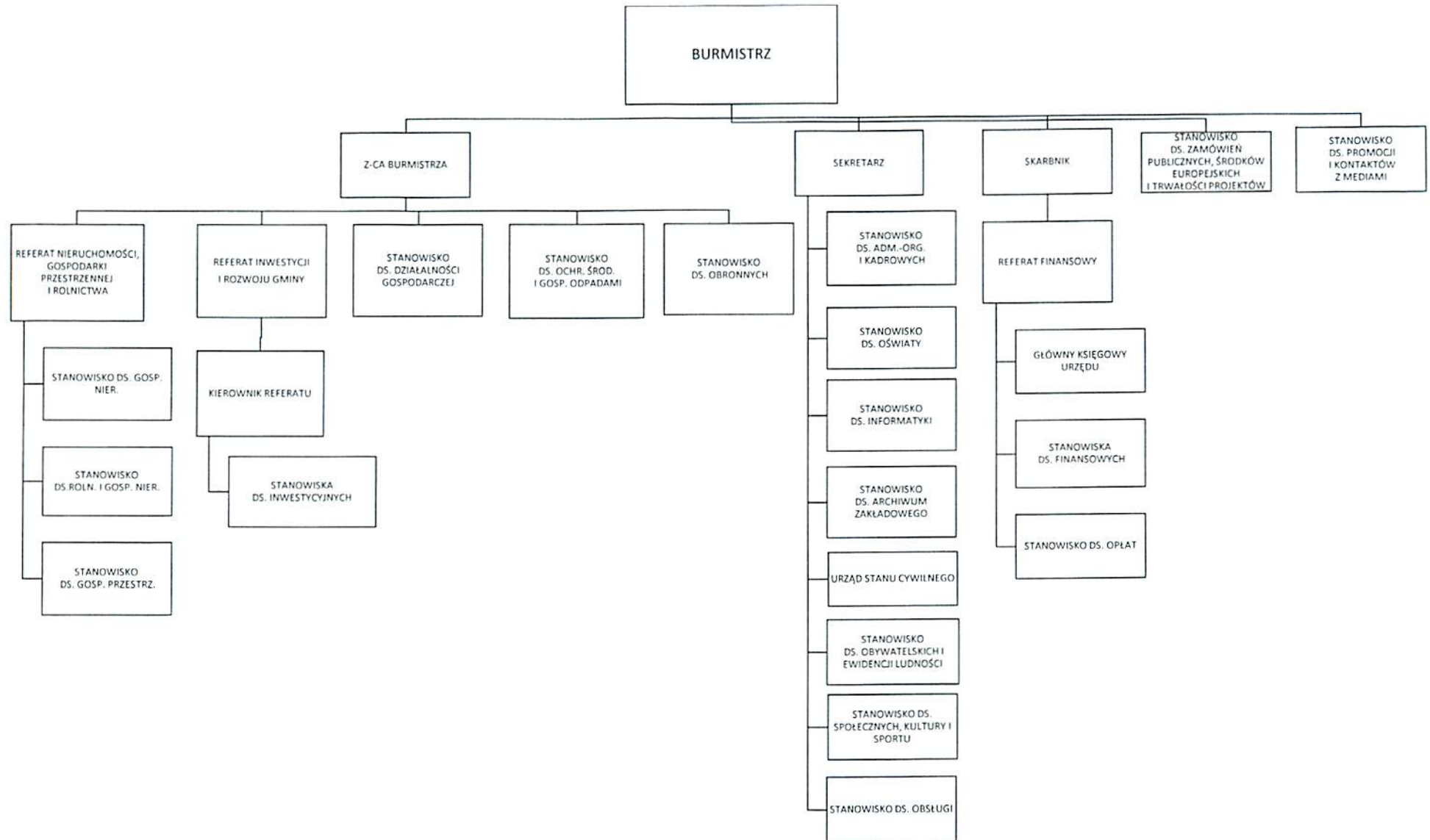
**Wykaz stanowisk i liczba etatów komórek organizacyjnych
w Urzędzie Miasta w Kazimierzu Dolnym**

1. Burmistrz – **1 etat**
2. Zastępca Burmistrza – **1 etat**
3. Referat Finansowy – **10 etatów**, w tym:
 - Skarbnik Gminy – 1 etat
 - Główny Księgowy Urzędu – 1 etat
 - stanowiska ds. finansowych – 7 etatów
 - stanowisko ds. opłat – 1 etat (0,75% etatu finansowane z dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami),
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 Rozwoju Gminy – **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 – **0,5 etatu**
9. Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami – **1 etat**,
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 i ewidencji ludności – **1 etat**
14. Stanowisko pracy do spraw społecznych, kultury i sportu - **1 etat**,
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. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	
		stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	
		stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	
2	Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy	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	
4	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	stanowisko ds. działalności gospodarczej	
5	Skarbnik Gminy	Skarbnik Gminy	Główny Księgowy Urzędu	

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Pisula