

ZARZĄDZENIE Nr 10
KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA
BURMISTRZA KAZIMIERZA DOLNEGO
z dnia 10 grudnia 2003 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 /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 r. ze zmianami/ , zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta w Kazimierzu Dolnym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc regulamin organizacyjny Urzędu Miasta uchwalony uchwałą Nr IV/29/90 Rady Miejskiej w Kazimierzu Dolnym z dnia 21 sierpnia 1990 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do zarządzenia Nr 10
Kierownika Urzędu Miasta
Burmistrza Kazimierza Dolnego
z dnia 10 grudnia 2003 r.**

**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 (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami).
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.

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

§ 4

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) określanie sposobu wykonania uchwał Rady i załatwiania 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 obronnych i ochrony przed powodzią,
 - 11) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 12) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego wobec osób wymienionych w pkt 11,
 - 13) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych i innych, od kierowników jednostek organizacyjnych gminy i wskazanych w przepisach pracowników samorządowych,
 - 14) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowych, administracyjnym, przed Trybunałem Konstytucyjnym oraz udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 16) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta oraz wydawanie innych aktów wewnętrznego zarządzania,
 - 17) nadzorowanie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 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:
- gospodarki finansowej,
 - rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
 - obrony cywilnej,
 - spraw wojskowych,
 - ochrony przeciwpożarowej,
 - ochrony zdrowia,
 - promocji gminy.

§ 5

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) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej,
 - 6) załatwianie wniosków posłów, senatorów, interpelacji radnych,
 - 7) współdziałanie z sołectwami, samorządem mieszkańców, gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Zakładem Komunalnym,

- 9) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej oraz wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej, należących do kompetencji gminy,
 - 10) realizacja zadań związanych z programami pomocowymi,
 - 11) nadzór nad zadaniami wynikającymi z integracji z Unią Europejską,
 - 12) załatwianie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie .
2. Zastępca Burmistrza koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie:
- 1) zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) ochrony środowiska,
 - 3) ochrony zabytków,
 - 4) działalności gospodarczej,
 - 5) inwestycji,
 - 6) remontów,
 - 7) infrastruktury technicznej gminy,
 - 8) utrzymania dróg i ulic,
 - 9) porządku i czystości,
 - 10) ochrony przeciwpowodziowej,
 - 11) pomocy społecznej,
 - 12) przetargów i stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 6

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 procedur administracyjnych oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady 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) koordynacja i organizowanie wykonania zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 13) zadania w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli /testamenty allograficzne/,
 - 15) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
2. Sekretarz Gminy koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie:
- Urzędu Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich,
 - Spraw organizacyjno-administracyjnych,

- spraw oświaty,
- kultury,
- kultury fizycznej
- turystyki.

§ 7

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu gminy,
- 4) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
- 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 w zakresie kierowania Referatem Finansowym.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1.Referat Finansowy,
- 2.Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3.Stanowisko pracy do spraw organizacyjno – administracyjnych,
- 4.Stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej i inwestycji,
- 5.Stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,
- 6.stanowisko pracy do spraw oświaty,
- 7.Urząd Stanu Cywilnego, stanowisko pracy do spraw obywatelskich.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 9

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 zadań,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- 5) realizacja uchwał Rady oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z ich wykonania,
- 6) przygotowywanie wniosków i materiałów do projektów programów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz realizacja zadań z przyjętych programów,
- 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu merytorycznej działalności,
- 8) merytoryczne przygotowywanie materiałów do elektronicznej publikacji, wynikających z ustaw nakładających obowiązek publikacji określonych informacji,
- 9) właściwe stosowanie przepisów prawa, przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
- 10) kompletowanie, ewidencjonowanie, właściwe przechowywanie dokumentów i zbiorów akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 10

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) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywanych dotacji z budżetu oraz kontroli gospodarki finansowej jednostek pomocniczych,
- 9) prowadzenie finansowej ewidencji mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 11) przygotowywanie dokumentów w sprawie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatków „pośrednich”, w tym podatku VAT,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego w tym:

- a/ prowadzenie ewidencji podatników, wymiar podatków i opłat, przeprowadzanie kontroli,
 - b/ gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c/ przygotowywanie projektów uchwał Rady 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 świadczeń pieniężnych,
- 14) wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Referatu,
 - 15) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym podatkowych
 - 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 18) prowadzenie windykacji i egzekucji zobowiązań pieniężnych,
 - 19) obsługa finansowa inwestycji prowadzonych przez gminę,
 - 20) obsługa finansowa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę,
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w zakresie działania Referatu.

§ 11

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, którym kieruje Kierownik Referatu, należy w szczególności:

- 1) zadania związane z produkcją rolną i rozwojem rolnictwa,
- 2) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo, służbą weterynaryjną, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 4) zadania wynikające z przepisów o hodowli zwierząt, ochronie zwierząt, prawa łowieckiego oraz o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa ras uznanych za agresywne,
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 7) zadania wynikające z przepisów o nasiennictwie, z przepisów o ochronie roślin uprawnych,
- 8) zadania wynikające z przepisów o ochronie gruntów rolnych, leśnych i o lasach,
- 9) zatwierdzania ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 10) zadania z prawa wodnego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- 11) zobowiązanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczania posiadanych materiałów,
- 12) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 13) zadania w zakresie zarządzania ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 14) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, prowadzenie dokumentacji operatów numeracji porządkowej nieruchomości,
- 15) zadania gminy wynikające z przepisów o kształtowaniu ustroju rolnego oraz o regulacji rynku rolnego i przetworów mlecznych,
- 16) zadania gminy w zakresie realizacji przepisów ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym, w tym

- przeprowadzenia kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i kontroli zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 17) zadania w zakresie statystyki rolniczej,
 - 18) zadania dotyczące podziału nieruchomości, scalania nieruchomości, rozgraniczania nieruchomości,
 - 19) współpraca z sołtysami,
 - 20) zadania gminy wynikające z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych rolników,
 - 21) wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, sprawy zeznań świadków dot. pracy w gospodarstwie rolnym,
 - 22) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym zadania związane ze sprzedażą, zamianą, przekazywaniem w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem; organizowanie przetargów, regulowanie stanu prawnego nieruchomości mienia komunalnego, nabywanie nieruchomości na rzecz gminy,
 - 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 24) uwłaszczanie nieruchomości osób prawnych będących dotychczas w ich zarządzie lub użytkowaniu,
 - 25) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności osób fizycznych,
 - 26) zadania związane z ustalaniem cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości gminne; ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, aktualizacja opłat,
 - 27) sprzedaż nieruchomości gminnych, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 28) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 29) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w tym dot. nabywania nieruchomości do zasobu gminy, zbycia, zamiany, darowizny, przeznaczania gruntów pod zorganizowane budownictwo mieszkaniowe,
 - 30) zadania związane z zarządzaniem i administrowaniem budynków mieszkalnych gminy,
 - 31) realizacja zadań w zakresie gospodarki lokalowej; wynikających z przepisów o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy; o najmie lokali mieszkalnych, o własności lokali,
 - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w zakresie działania Referatu.

§ 12

Do stanowiska pracy do spraw organizacyjno – administracyjnych 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, eksploatacji, konserwacji urządzeń i sprzętu biurowego,
 - e/ prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu i kierowanie ich do załatwienia,
- 2) ewidencja pieczęci urzędowych, tablic urzędowych,
- 3) udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw, o kompetencjach organów i instytucji,

- 4) prowadzenie sekretariatu; organizowanie zainteresowanym kontaktów z Burmistrzem, kierowanie do właściwych pracowników,
- 5) prowadzenie archiwum i obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu,
- 6) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń i obwieszczeń,
- 7) obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Rady Miejskiej, w tym:
 - b/ organizowanie sesji Rady Miejskiej,
 - c/ organizowanie posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
 - d/ dokumentowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - e/ udostępnianie uchwał i protokołów do publicznego wglądu,
 - f/ przekazywanie uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych, organom i jednostkom wskazanym do ich realizacji,
 - g/ przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, a także uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
 - h/ prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady,
 - i/ prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych,
 - j/ archiwizacja dokumentacji Rady Miejskiej,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, wyborami samorządowymi, organów sołectwa, samorządu mieszkańców miasta, referendum i konsultacji społecznych,
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu, przygotowywanie projektu regulaminu Urzędu,
- 11) ewidencja i prowadzenie zbiorów zarządzeń Burmistrza,
- 12) prowadzenie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i udostępnianie do wglądu w siedzibie Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 15) przygotowywanie materiałów i dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 16) prowadzenie spraw urlopów i zwolnień od pracy,
- 17) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 18) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 19) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w zakresie działania stanowiska pracy.

§ 13

Do zadań stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej i inwestycji należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych z zakresu sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, energetycznych, urządzeń sieci telefonicznych, budownictwa komunalnego oraz inwestycji ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie inwestycji i remontów do realizacji, w tym:

- a/ prowadzenie spraw mających na celu uzyskanie dokumentacji prawnej i technicznej,
 - b/ organizowanie przetargów, przygotowywanie umów i porozumień,
- 1) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
 - 2) koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych z udziałem ludności,
 - 3) rozliczanie inwestycji i remontów, przeprowadzanie odbiorów, przekazywanie do eksploatacji, sporządzanie sprawozdań,
 - 4) współpraca z funduszami finansującymi inwestycje i remonty,
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 6) sprawy urzędzeń zaopatrzenia w wodę i urzędzeń kanalizacyjnych, źródeł ulicznych hydrantów, opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
 - 7) zadania w zakresie dróg gminnych, w tym:
 - a/ sprawy budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
 - b/ przygotowywanie robót inwestycyjno-remontowych dróg, rozliczanie inwestycji drogowych,
 - c/ utrzymywanie i zabezpieczenie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urzędzeń zabezpieczających ruch i innych urzędzeń związanych z drogą,
 - d/ prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - e/ koordynacja robót w pasie drogowym, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - f/ współpraca z zarządcami dróg,
 - g/ nadzór nad realizacją zimowego utrzymania dróg i ulic,
 - 8) organizacja, planowanie i nadzór robót publicznych wraz z ich rozliczeniem z Urzędem Pracy,
 - 9) prowadzenie zbiorczej statystyki inwestycji gminnych,
 - 10) zadania w zakresie działań integracyjnych z Unią Europejską,
 - 11) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 12) zadania związane z przyjmowaniem wniosków od przedsiębiorców o nadanie numeru REGON oraz zgłoszeń w zakresie NIP,
 - 13) sprawy udzielania licencji na krajowy transport drogowy taksówką,
 - 14) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - 15) wykonywanie czynności pomocniczych wobec Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 16) kontrola przestrzegania prawa przez przedsiębiorców,
 - 17) współdziałanie z organizacjami pracodawców i przedsiębiorców,
 - 18) sprawy prowadzenia targowisk; ustalania ich lokalizacji i regulaminu, ustalania stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru,
 - 19) ustalanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych oraz kontrola przestrzegania tych ustaleń,
 - 20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - 21) kontrola przestrzegania przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 22) sprawy przyznawania dodatków mieszkaniowych,
 - 23) zadania w zakresie udostępniania placów pod stragany, stoiska, ogródki letnie i inne,
 - 24) zadania w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz wynikające z przepisów o odpadach, w tym:

- a/ zadania związane z utrzymaniem i eksploatacją składowisk odpadów komunalnych,
 - b/ współpraca z osobami fizycznymi, prawnymi, Miejskim Zakładem Komunalnym i jednostkami świadczącymi usługi na rzecz oczyszczania,
 - c/ opracowywanie projektów gminnych planów gospodarki odpadami,
 - d/ przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
 - e/ przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, sprawy likwidacji „dzikich wysypisk śmieci,
- 25) nadzór i kontrola urządzania i utrzymania zieleni miejskiej, parków, skwerów zieleni publicznej oraz parkingów, sprawy wydzierżawiania parkingów, opłat parkingowych,
 - 26) nadzór nad realizacją zadań statutowych Miejskiego Zakładu Komunalnego,
 - 27) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami żołnierskimi i cmentarzami wojennymi,
 - 28) opiniowanie rozwoju sieci telekomunikacyjnych,
 - 29) zadania w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym oznakowania miasta,
 - 30) zadania wynikające z prawa przewozowego, w tym uzgadnianie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób, współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji i PPKS w zakresie obsługi pasażerów,
 - 31) zadania wynikające z ustawy – Prawo Energetyczne, w tym sprawy oświetlenia ulic, placów, dróg, współpraca z Zakładem Energetycznym,
 - 32) zadania gminy w zakresie ochrony zdrowia, w tym wynikające z przepisów o zakładach opieki zdrowotnej i o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 33) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej i Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w zakresie działania stanowiska pracy.

§ 14

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska należą w szczególności:

- 1) zadania w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz opracowania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) zadania związane z realizacją i aktualizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywania planów,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) zadania związane z ustalaniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego, w tym dla celów notarialnych,

- 8) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu przestrzennego,
- 9) zadania związane z ustalaniem i pobieraniem jednorazowej opłaty, jeżeli wartość nieruchomości wzrosła, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w razie zbycia tej nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) zadania dotyczące wymagań prawa ochrony środowiska, prawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych w studium uwarunkowań i planach zagospodarowania przestrzennego,
- 12) zadania w zakresie kontroli stosowania prawa ochrony środowiska,
- 13) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 14) sprawy naliczania i pobierania opłat za usuwanie drzew i krzewów, zezwoleniem,
- 15) sprawy wymierzania kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska, polegających na zniszczeniu terenów zieleni lub drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 16) zadania w zakresie ograniczenia w korzystaniu z urządzeń technicznych, środków transportu i komunikacji, uciążliwych dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji,
- 17) sprawy odpadów specjalistycznych, niebezpiecznych, zezwolenia na korzystanie ze środowiska,
- 18) zadania gminy wynikające z prawa budowlanego, współpraca z organami nadzoru budowlanego, Kazimierskim Parkiem Krajobrazowym,
- 19) zadania związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji „Szkolne obiekty sportowe”,
- 20) zadania w zakresie ochrony dóbr kultury i opieki nad zabytkami, w tym:
 - a/ uwzględnianie ochrony zabytków, parków kulturowych oraz opieki nad zabytkami w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w miejscowym planie zagospodarowania
 - b/ przestrzennego, projektach budżetu i prawie miejscowym,
 - c/ zadania związane ze sporządzaniem programu opieki nad zabytkami, opiniowaniem, przyjęciem przez Radę Miejską, sporządzanie sprawozdań z realizacji programu,
 - d/ zadania związane z parkiem kulturowym i jego ochroną,
 - e/ prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - f/ zadania w zakresie opieki nad zabytkami, do których tytuł prawny posiada gmina,
 - g/ przyjmowanie zawiadomienia o odkryciu przedmiotu , co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem, w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych , i przekazywanie zawiadomienia Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków,
 - h/ współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w zakresie działania stanowiska pracy.

§ 15

Do stanowiska pracy do spraw oświaty należy w szczególności:

- 1) zadania w zakresie zakładania, prowadzenia , przekształcania i likwidacji publicznych szkół, przedszkoli oraz granic obwodów szkół i sieci szkół,
- 2) realizacja obowiązku szkolnego, w tym koordynacja dowożenia dzieci do szkół,
- 3) analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół,

- 4) przygotowywanie dokumentów w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- 5) zadania w zakresie przygotowania i przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, w tym w zakresie powoływania komisji konkursowej,
- 6) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół, przygotowywanie dokumentów w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, wynagradzania, odwołania z tego stanowiska,
- 7) przygotowywanie projektów regulaminów określających niektóre zasady wynagradzania oraz przyznawania niektórych dodatków nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 8) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza,
- 9) zadania związane z nadawaniem nauczycielom stopnia nauczyciela mianowanego, powoływanie komisji egzaminacyjnych, przeprowadzaniem egzaminu, przygotowywaniem aktów nadania,
- 10) przygotowywanie projektu oceny dyrektora szkoły, współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
- 11) udział w ustalaniu potrzeb w zakresie inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
- 12) koordynacja zadań statutowych szkół, współpraca z dyrektorami szkół i Kuratorium Oświaty,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych, pomocowych na realizację zadań oświatowych,
- 14) przygotowywanie informacji, analiz, wniosków, sprawozdań dotyczących oświaty,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 16) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zadań gminy wynikających z przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w zakresie działania stanowiska pracy.

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

§ 16

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, stanowiska do spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, w tym:
 - a/ rejestracji 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,
 - h/ organizowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego,

- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) zadania związane z ustanowieniem pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa, o przysposobienie i roszczenia alimentacyjne, wskazanie opiekuna prawnego
- 4) załatwianie spraw konsularnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z repatriacją i spraw gminy wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 6) prowadzenie ewidencji ludności, przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego, wymeldowania, wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych, poświadczenie zamieszkania, udzielanie informacji adresowych,
- 7) sprawy związane z nadawaniem numeru PESEL,
- 8) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół (przedszkola) informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat
- 9) zadania związane ze sporządzaniem spisu wyborców i prowadzenie rejestru wyborców,
- 10) prowadzenie spraw wojskowych, w tym:
 - a/ rejestracja przedpoborowych, przygotowanie i przeprowadzenie poboru,
 - b/ doręczanie kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
 - c/ zadania związane z przyznawaniem zasiłków członkom rodziny żołnierzy oraz żołnierzom, pokrywaniem należności mieszkaniowych i innych uprawnień wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony,
 - d/ współpraca z administracją wojskową,
- 11) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 12) zadania wynikające z przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym:
 - a/ koordynacja imprez kulturalnych,
 - b/ prowadzenie spraw instytucji kultury, ich tworzenia, łączenia, podziału, likwidacji, nadawania statutu,
 - c/ prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 13) zadania gminy wynikające z przepisów o kulturze fizycznej,
- 14) zadania wynikające z przepisów o usługach turystycznych, w tym:
 - a/ sprawy związane z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie (pokoje gościnne), aktualizacja ewidencji i wykazów,
 - b/ udzielanie informacji o obiektach świadczących usługi hotelarskie,
- 15) prowadzenie spraw obrony cywilnej, w tym:
 - a/ planowanie i organizowanie wykonania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b/ zadania związane z opracowywaniem planu obrony cywilnej gminy, planowaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - c/ tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - d/ nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, świadczeń na rzecz obrony,
 - e/ koordynowanie akcji ratowniczych oraz działań w sytuacjach kryzysowych, likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
 - f/ zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 16) zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 17) prowadzenie kancelarii tajnej,

- 18) 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,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń w formie zawiadomienia o organizowaniu zabawy publicznej, dyskoteki i podobnej działalności kulturalnej,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń w formie zawiadomienia o przeprowadzeniu zgromadzenia, zadania wynikające z Prawa o zgromadzeniach,
- 21) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy, zadania wynikające z Prawa o stowarzyszeniach,
- 22) wydawanie decyzji na przeprowadzenie zbiórek publicznych, zadania z ustawy o zbiórkach publicznych,
- 23) współpraca z Policją i miejscowym Posterunkiem Policji,
- 24) współpraca z miastami partnerskimi, prowadzenie dokumentacji związanej z kontaktami międzynarodowymi,
- 25) zadania w zakresie promocji gminy,
- 26) prowadzenie dokumentów związanych ze strategią zrównoważonego rozwoju miasta i gminy,
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego, stanowiska pracy spraw obywatelskich.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 17

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.

1. Zastępca Burmistrza podpisuje:

- 1) pisma i decyzje zastrzeżone dla Burmistrza w czasie jego nieobecności
- 2) decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza,
- 3) inne pisma i dokumenty nie zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.

2. Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) pisma i decyzje zastrzeżone dla Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy,
- 2) decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza,
- 3) inne pisma i dokumenty nie zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.

3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma i dokumenty w zakresie swego działania.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i dokumenty w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i zaświadczeń, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

ROZDZIAŁ VII

§ 18

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Zmiana regulaminu organizacyjnego może być dokonana w trybie przewidzianym dla jego nadania.