

**Zarządzenie nr 118/2012**  
**Burmistrza Kamiennej Góry**  
**z dnia 15 czerwca 2012 r.**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Burmistrz Kamiennej Góry**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

W Zarządzeniu nr 50/2011 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 21 otrzymuje brzmienie:**

„§ 21. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w niniejszym regulaminie:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**;
- 2) Wydział Finansowo-Budżetowy – symbol **FB**;
- 3) Wydział Organizacyjny – symbol **OR**;
- 4) Wydział Ewidencji Ludności – symbol **EL**;
- 5) Wydział Mienia – symbol **WM**;
- 6) Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska – symbol **IOŚ**;
- 7) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – symbol **EKS**;
- 8) Wydział Spraw Społecznych – symbol **SP**;
- 9) Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych – symbol **ZIF**;
- 10) Biuro d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych – symbol **BZK**;
- 11) Biuro Rady Miejskiej – symbol **BRM**;
- 12) Biuro Obsługi Klienta - symbol **BOK**;
- 13) samodzielne stanowisko ds. kontroli – symbol **SK**;
- 14) samodzielne stanowisko – radca prawny – symbol **RP**;
- 15) samodzielne stanowisko – doradca (asystent) Burmistrza - symbol **DR**.”

**2) § 22 otrzymuje brzmienie:**

„§ 22.1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - symbol **BM**;
  - 2) Zastępca Burmistrza - symbol **ZB**;
  - 3) Skarbnik - symbol **SK**;
  - 4) Sekretarz - symbol **SE**.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 3) Kierownik Wydziału Organizacyjnego, którym jest Sekretarz;
  - 4) Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
  - 5) Kierownik Wydziału Mienia;

- 6) Zastępca Kierownika Wydziału Mienia (ds. architektury i ładu przestrzennego);
  - 7) Zastępca Kierownika Wydziału Mienia (ds. gospodarki nieruchomościami i lokalowej);
  - 8) Kierownik Wydziału Ewidencji Ludności;
  - 9) Kierownik Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska;
  - 10) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych;
  - 11) Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
  - 12) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego;
  - 13) Kierownik Biura d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.”

**3) § 23 otrzymuje brzmienie:**

„§ 23.1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
- 3) Wydział Spraw Społecznych;
- 4) Biuro d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych;
- 5) samodzielne stanowisko ds. kontroli
- 6) samodzielne stanowisko – radca prawny;
- 7) samodzielne stanowisko – doradca (asystent) Burmistrza;
- 8) Muzeum Tkactwa;
- 9) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 10) Centrum Kultury;
- 11) Miejskie Centrum Kultury Fizycznej;
- 12) Miejska Biblioteka Publiczna;
- 13) przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Wydział Mienia;
- 2) Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
- 3) Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska;
- 4) Spółka Mieszkaniowa sp. z o.o.;
- 5) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.;
- 6) SANIKOM sp. z o.o.;
- 8) innych spółek z udziałem Gminy.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Wydziału Ewidencji Ludności;
- 3) Biura Obsługi Klienta;
- 4) Biura Rady Miejskiej - pod względem formalnym, zaś pod względem merytorycznym działalność Biura Rady Miejskiej nadzoruje Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego.”

**4) § 29 otrzymuje brzmienie:**

„§ 29. Do zakresu działania Wydziału Mienia w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie wniosków do opracowania rocznych wykazów osób uprawnionych do

zawarcia umowy najmu na lokal mieszkalny, socjalny lub zamienny;

2) współpraca z Komisją Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady w zakresie wydawania wskazań niezbędnych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne, socjalne i zamienne;

3) współpraca ze Spółką Mieszkaniową w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy – wizje w mieszkaniach;

4) wydawanie wskazań do zawarcia umowy najmu na lokale przeznaczone do remontu w ramach środków własnych najemcy, współpraca w tym zakresie z komórką organizacyjną Urzędu zajmującą się architekturą, Nadzorem Budowlanym i Spółką Mieszkaniową;

5) prowadzenie postępowań dotyczących uregulowania stanu prawnego lokalu po zgonie najemcy lub wyprowadzeniu się głównego najemcy;

6) prowadzenie postępowań umożliwiających zamianę mieszkań pomiędzy stronami;

7) udzielanie informacji interesantom dotyczących spraw mieszkaniowych;

8) prowadzenie postępowań oraz czynności związanych z:

- wskazaniem lokalu mieszkalnego lub socjalnego do zasiedlenia, osobom które posiadają takie uprawnienia,

- realizacją wyroków eksmisyjnych,

- opróżnieniem lokali gminnych;

9) prowadzenie postępowania związanego z:

- wypowiedzeniem umowy najmu lokalu mieszkalnego i socjalnego w oparciu o obowiązujące przepisy,

- odzyskaniem lokalu zajmowanego nielegalnie (bez tytułu prawnego);

10) przygotowywanie cotygodniowych, bieżących spraw mieszkaniowych na posiedzenia Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Rady;

11) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz policją w zakresie wywiadów środowiskowych (udzielanie pomocy lokatorom, a także sprawy lokatorów zakłócających porządek domowy);

12) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych i garaży;

13) wykonywanie czynności w zakresie uporządkowania ładu przestrzennego w obszarze zaplecza budynków mieszkalnych – współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

14) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie stawek czynszu i zasad wynajmu mieszkań będących w mieszkaniowym zasobie Gminy;

15) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w ramach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;

16) prowadzenie spraw w zakresie funkcji kontrolnej w stosunku do podmiotów prawnych prowadzących działalność w zakresie zarządzania i administrowania budynkami mieszkalnymi komunalnymi oraz budynkami, których Gmina est współwłaścicielem;

17) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji prawnej, ekonomicznej i technicznej w zakresie działalności w/w podmiotów;

18) kontrola realizacji umów dotyczących zarządzania i administrowania gminnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie:

- rozliczania kosztów zarządzania, administrowania, eksploatacji, bieżącego utrzymania oraz remontów budynków komunalnych,

- rozliczania kosztów zarządzania, administrowania, eksploatacji, bieżącego utrzymania oraz remontów budynków, których Gmina jest współwłaścicielem,

- wykonywania obowiązków Zarządcy,

- przestrzegania terminów umownych;

19) wykonywanie czynności dotyczących obowiązków właściciela zasobów mieszkaniowych wynikających z umowy;

20) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie określania potrzeb bieżącego utrzymania i eksploatacji zasobów mieszkaniowych;

21) kontrola jakości wykonywanych robót remontowych oraz uczestniczenie w ich odbiorach;

- 22) dokonywanie korekt i sprawdzenia kosztorysów budowlanych (wstępnych, inwestorskich, ofertowych i powykonawczych) robót prowadzonych w budynkach mieszkalnych;
- 23) koordynacja z zarządcami nieruchomości w zakresie planów rzeczowo-finansowych remontów budynków komunalnych oraz budynków stanowiących wspólnoty mieszkaniowe;
- 24) wykonywanie zadań w ramach rządowego programu na rzecz społeczności romskiej;
- 25) przygotowywanie projektów budżetu Gminy w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 26) wykonanie i uzupełnianie kart elementów i obiektów zabytkowych;
- 27) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 28) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 29) analiza i typowanie obszarów do rewitalizacji;
- 30) przygotowywanie wytycznych dla obszarów chronionych pod względem konserwatorskim do opracowania programów konserwatorskich;
- 31) koordynacja wdrażania lokalnego programu rewitalizacji na terenie miasta;
- 32) nadzór nad procesami rewitalizacji obszarów zabytkowych;
- 33) przygotowywanie projektów aktualizacji lokalnego programu rewitalizacji;
- 34) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony zabytków i prowadzonych procesów rewitalizacji;
- 35) dokonywanie analiz i wyboru obszarów terenu Gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dalej – planie miejscowym);
- 36) opracowywanie planów miejscowych oraz zmian studium;
- 37) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 38) przygotowywanie niezbędnych materiałów analitycznych, inwentaryzacji urbanistycznych, studiów przestrzennych oraz opracowań i projektów urbanistycznych;
- 39) przygotowywanie materiałów do zamówień publicznych na wykonywanie innych prac związanych z opracowaniami urbanistycznymi (np. opracowań drogowych, środowiskowych, fizjograficznych, kosztowych);
- 40) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych oraz studium;
- 41) typowanie spraw do zaopiniowania przez Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną;
- 42) nadzór i merytoryczna obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 43) opracowywanie koncepcji programowo-przestrzennych dla obszarów problemowych, akceptowanych zarządzeniem Burmistrza – do czasu opracowania planów miejscowych;
- 44) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 45) inicjowanie i prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem decyzji dotyczących opłat urbanistycznych, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem planów miejscowych;
- 46) prowadzenie postępowania związanych z wydawaniem decyzji lokalizacyjnych, w tym:
  - decyzji o warunkach zabudowy,
  - decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 47) wykonywanie analiz przed wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy:
  - warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych,
  - stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji;
- 48) wykonanie analiz przestrzennych dla określenia uwarunkowań dotyczących funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniem wymagań dotyczących nowej zabudowy, w tym dotyczących:
  - linii zabudowy,
  - wielkości powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki albo terenu,
  - szerokości elewacji frontowej,
  - wysokości górnej krawędzi elewacji frontowej, jej gzymsu lub attyki,

- geometrii dachu (kąta nachylenia, wysokości kalenicy i układu połaci dachowych);
- 49) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 50) prowadzenie postępowań związanych z przenoszeniem decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób;
- 51) prowadzenie postępowań związanych ze zmianami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 52) prowadzenie rejestrów:
  - decyzji o warunkach zabudowy,
  - decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 53) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z planów miejscowych;
- 54) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym lub studium;
- 55) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami planu miejscowego;
- 56) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 57) wydawanie opinii na temat nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży (lokale mieszkalne i użytkowe) dzierżawy (gruntu) i najmu (lokale użytkowe);
- 58) współpraca (z inicjatywy wydziału prowadzącego) w przygotowaniu miejskich inwestycji;
- 59) współpraca (z inicjatywy wydziału prowadzącego) w przygotowaniu ofert inwestycyjnych;
- 60) współpraca (z inicjatywy wydziału prowadzącego) przy wykonywaniu i uzupełnianiu kart elementów i obiektów zabytkowych do gminnej ewidencji zabytków;
- 61) współpraca (z inicjatywy wydziału prowadzącego) w przygotowaniu wytycznych dla obszarów zdegradowanych i chronionych pod względem konserwatorskim - wymagających opracowania programów rewitalizacji;
- 62) koordynacja wszystkich działań z zakresu planowania przestrzennego na terenie Gminy;
- 63) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z planami miejscowymi lub ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 64) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 65) aktualizacja kopii map ewidencyjnych;
- 66) sporządzenie wstępnych projektów podziałów;
- 67) okazywanie granic gruntów dzierżawionych lub sprzedawanych;
- 68) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 69) zlecenie i odbiór robót geodezyjnych;
- 70) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości GUS w zakresie rozliczania powierzchni Gminy;
- 71) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy (komunalnych);
- 72) składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych;
- 73) dokonywanie zamiany gruntów;
- 74) przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów - przed przystąpieniem do ich zabudowy - opracowań geodezyjnych (wstępne projekty podziału);
- 75) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży mienia komunalnego w tym:
  - zlecenie wykonania operatów szacunkowych i geodezyjnych nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - przygotowywanie dokumentacji kompletnej do sprzedaży nieruchomości,
  - dokonywanie zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowania wieczystego gruntu po dokonaniu sprzedaży ostatniego lokalu,
  - kontrola rozpoczęcia budowy na sprzedanych gruntach komunalnych łącznie z rozwiązaniem umowy wieczystego użytkowania gruntów,
  - ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
  - wprowadzenie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
  - prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,

- przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- prowadzenie wykazu nieruchomości przygotowanych do sprzedaży;
- 76) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów w zarząd lub użytkowanie w tym:
  - prowadzenie ewidencji jednostek posiadających grunt,
  - wydawanie decyzji o przekazaniu lub wygaszeniu prawa do użytkowania lub zarządu,
  - wydawanie decyzji ustalającej opłaty roczne dla w/w jednostek,
  - kontrola wykorzystania przekazanych gruntów;
- 77) przygotowywanie wniosków w sprawie korzystania przez Burmistrza z prawa pierwokupu;
- 78) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 79) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między jednostkami;
- 80) przygotowywanie decyzji o ustanowieniu zakresu i warunkach użytkowania lub zarządu;
- 81) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania oraz przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części;
- 82) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31.12.1988 r. o uregulowanie stanu prawnego;
- 83) przygotowanie projektu budżetu w zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa oraz rozliczanie tych środków;
- 84) obsługa dzierżaw gruntów na cele handlowe i rolne, w szczególności:
  - sporządzanie wykazu gruntów do dzierżawy,
  - ogłaszanie przetargów na dzierżawę gruntów,
  - prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych przeznaczonych do dzierżawy,
  - zawieranie umów dzierżawnych,
  - sporządzanie wykazów dzierżawców dla celów podatkowych i ściągalskości dzierżawnych,
  - wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych za dzierżawę,
  - kontrola użytkowania dzierżawionych gruntów;
- 85) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności na wniosek osób fizycznych;
- 86) przygotowywanie dokumentów do aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, zarządu i użytkowania;
- 87) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń państwowego lekarza weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia chorób zakaźnych;
- 88) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin;
- 89) nadzór nad produkcją zwierzęcą;
- 90) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 91) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie rolnictwa w tym przygotowywanie i przeprowadzanie spisów rolniczych;
- 92) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 93) wyrażanie zgody na wejście w teren działek, które nie są objęte zakresem działań jednostek organizacyjnych gminy i nie będące terenami publicznymi (tj. drogi, skwery, parki, cmentarze, targowisko, rowy);
- 94) umieszczanie informacji na stronie internetowej [www.kamiennagora.pl](http://www.kamiennagora.pl) lub [www.bip.kamiennagora.pl](http://www.bip.kamiennagora.pl) z zakresu działalności wydziału;
- 95) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału”.

5) skreśla się w całości § 33.

## § 2.

**Załącznik nr 1** do Zarządzenia nr 50/2011 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 17 marca

2011 r. otrzymuje brzmienie określone jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

**Załącznik nr 2** do Zarządzenia nr 50/2011 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 17 marca 2011 r. otrzymuje brzmienie określone jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr 50/2011 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 17 marca 2011 r. pozostają bez zmian.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 czerwca 2012 roku.

BURMISTRZ  
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY  
*Krzysztof Wójcik*



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE

### **Kierownictwo Urzędu**

- 1 etat – Burmistrz
- 1 etat – Zastępca Burmistrza
- 1 etat – Skarbnik Miasta
- 1 etat – Sekretarz Miasta

razem: **4 etaty**

- 1 etat – samodzielne stanowisko pracy - radca prawny
- 1 etat – samodzielne stanowisko doradca (asystent) Burmistrza

### **Segment społeczny (Burmistrz)**

#### **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (EKS)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 1 etat – stanowisko d/s edukacji
- 1 etat – stanowisko d/s kultury i sportu

razem: **3 etaty**

#### **Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 1 etat – Zastępca Kierownika – stanowisko d/s obsługi USC
- 1 etaty – stanowisko d/s obsługi USC

razem: **3 etaty**

#### **Wydział Spraw Społecznych (SP)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału – stanowisko d/s współpracy z mniejszościami narodowymi oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
- 1 etat – stanowisko d/s współpracy z organizacjami pozarządowymi, innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
- 1 etat – stanowisko d/s społecznych i rozwiązywania problemów alkoholowych
- 1 etat - stanowisko d/s ewidencji działalności gospodarczej

razem: **4 etaty**

1 etat – samodzielne stanowisko pracy d/s kontroli (SK)

#### **Biuro d/s Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych (BZK)**

- 1 etat – Kierownik Biura – stanowisko d/s zarządzania kryzysowego i administrator bezpieczeństwa informacji
- 1 etat – pełnomocnik d/s informacji niejawnych



razem: **2 etaty**

**Segment techniczny (Zastępca Burmistrza)**

**Wydział Mienia (WM)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 1 etat – Zastępca kierownika ds. architektury i ładu przestrzennego
- 1 etat – Zastępca kierownika ds. gospodarki nieruchomościami i lokalowej
- 1 etat – stanowisko d/s ładu przestrzennego i administracji budowlanej
- 1 etat – stanowisko d/s geodezji
- 1 etat – stanowisko d/s gospodarki gruntami gminy i dzierżawy nieruchomości
- 1 etat – stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami gminy i rolnictwa
- 2 etaty – stanowisko d/s gospodarki lokalowej
- 1 etat – stanowisko d/s remontów zasobów lokalowych

razem: **10 etatów**

**Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (ZIF)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 2 etaty – stanowisko d/s funduszy strukturalnych i projektów spójności
- 2 etaty – stanowisko d/s inwestycji kubaturowych i liniowych
- 2 etaty – stanowisko d/s zamówień publicznych

razem: **7 etatów**

**Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska (IOŚ)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 1 etat – stanowisko d/s infrastruktury miejskiej (drogi)
- 1 etat – stanowisko d/s infrastruktury miejskiej (zieleń miejska i oświetlenie uliczne)
- 1 etat – stanowisko d/s ochrony środowiska

razem: **4 etaty**

**Segment finansowy (Skarbnik)**

**Wydział Finansowo-Budżetowy (FB)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
- 6 etatów – stanowisko d/s podatkowo-budżetowych
- 1 etat – stanowisko d/s obsługi kasowej

razem: **8 etatów**

**Segment administracyjny (Sekretarz)**

**Wydział Organizacyjny (OR)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału – Sekretarz\*
- 1 etat – stanowisko d/s kadr
- 1 etat – informatyk
- 1 etat – stanowisko d/s sekretariatu
- 1 etat – stanowisko d/s administracyjno-gospodarczych urzędu
- 1 etat – stanowisko d/s kancelaryjnych i promocji gminy
- 1 etat – pomoc administracyjna
- 2 etaty – konserwator – dozorca
- 2 etaty – sprzątaczką

razem: **10 etatów**

**Biuro Obsługi Klienta (BOK)**

2 etaty – stanowisko d/s kancelaryjnych i obsługi klienta

razem: 2 etaty

**Wydział Ewidencji Ludności (EL)**

1 etat – Kierownik Wydziału – stanowisko d/s dowodów osobistych

1 etat – stanowisko d/s dowodów osobistych

2 etaty – stanowisko d/s ewidencji ludności i spraw obywatelskich

razem: 4 etaty

**Biuro Rady Miejskiej (BRM)**

2 etaty – stanowisko d/s obsługi Rady

razem: 2 etaty

**\* Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego i Biura Obsługi Klienta**

**Razem: 66 etatów**



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W KAMIENNEJ GÓRZE

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 118/2012.  
Burmistrza Kamiennej Góry  
z dnia 15 czerwca 2012 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

Wydział Spraw Społecznych (SP)

Samodzielne stanowisko ds. kontroli (SK)

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (EKS)

Biurowisko Zarządzania Kryzysowego i Informacji Miejskich (BZK)

Radca prawny (RP)

Doradca (asystent) (DR)

Gminne jednostki organizacyjne:

- Centrum Kultury
- Muzeum Tkactwa
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- Miejskie Centrum Kultury Fizycznej
- Miejska Biblioteka Publiczna
- Szkoła Podstawowa nr 1
- Szkoła Podstawowa nr 2
- Zespół Szkół
- Przedszkole Publiczne nr 1 z Grupami Zróżkowymi
- Przedszkole Publiczne nr 2
- Przedszkole Publiczne nr 3

Zastępca Burmistrza

Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska (IOS)

Wydział Mienia (WM)

Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (ZIF)

- Spółki z udziałem Gminy:
- Spółka Mieszkańcowa sp. z o.o.
  - MPWIK sp. z o.o.
  - SANIKOM sp. z o.o.
  - TBS sp. z o.o.
  - SSEMP S.A.

SEKRETARZ MIASTA

Biuro Rady Miejskiej (BRM)

Wydział Organizacyjny (OR)

Wydział Ewidencji Ludności (EL)

Biuro Obsługi Klienta (BOK)

SKARBNIK MIASTA

Wydział Finansowo-Budżetowy (FB)