

Zarządzenie Nr 198/2013
Burmistrza Kleszczel
z dnia 4 lipca 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 62/2011 Burmistrza Kleszczel z dnia 6 września 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kleszczelach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 13 ustęp 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Na czas nieobecności Kierownika Referatu jego obowiązki pełni wyznaczony przez Burmistrza, w porozumieniu z Kierownikiem Referatu, pracownik tego Referatu.”
- 2) w § 20 ust. 2 po pkt 6 dodaje się punkty 7, 8 i 9 w brzmieniu:
„ 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, postanowień ustaw o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych oraz stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;
8) dokonywanie ocen okresowych pracowników oraz wnioskowanie w sprawach ich awansowania, nagradzania lub karania;
9) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej i bieżąca ocena jej funkcjonowania”;
- 3) w § 22 ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w punkcie 1 litera e otrzymuje brzmienie:
„e) prowadzenie spraw dotyczących funduszy sołeckich, w tym m.in.:
 - opracowanie projektu uchwały w sprawie wyodrębnienia funduszu sołeckiego,
 - przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
 - przekazywanie Referatom wykazu zadań przyjętych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego,”
 - b) w punkcie 1 po literze f dodaje się literę g w brzmieniu:
„g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy;”;
 - c) po pkt 3 dodaje się punkty 4 i 5 w brzmieniu:
„4) w zakresie naliczania i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych za zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami;
 - 5) w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej:
 - a) prowadzenie postępowań związanych z podejmowaniem, zmianą, zawieszaniem, wznowieniem i zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne poprzez:
 - przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego,
 - przysyłanie wniosków do CEIDG,
 - archiwizowanie wniosków,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz współpraca w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich limitowania,
 - d) prowadzenie spraw opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących ustalania czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.”
- 4) w § 23 ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:
- a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
 - ”5) w zakresie oświaty:
 - a) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców gminy,
 - b) proponowanie tworzenia racjonalnej sieci placówek oświatowych - zakładanie, likwidacja, przekształcanie i prowadzenie gminnych jednostek oświatowych,
 - c) analiza przyznanej subwencji oświatowej oraz jej rozdysponowanie,
 - d) organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych oraz opracowywanie dokumentów w sprawie powierzania tych funkcji,
 - e) przygotowywanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych na uzyskanie stopni awansu zawodowego nauczycieli,
 - f) przygotowywanie propozycji ocen okresowych dyrektorów placówek oświatowych,
 - g) wstępna analiza, pod względem merytorycznym, projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych przedkładanych do zatwierdzenia Burmistrzowi,
 - h) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu systemu informacji oświatowej,
 - j) opracowywanie planów dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok budżetowy,
 - k) współpraca w zakresie bezpłatnego dowozu dzieci do szkół:
 - z Referatem Inwestycji i Środowiska odnośnie zapewnienia dowozu dzieci niepełnosprawnych,
 - z dyrektorem szkoły w zakresie ustalenia liczby dowożonych uczniów, harmonogramu i tras dowożenia dzieci,
 - z przewoźnikiem realizującym dowóz dzieci do szkół w zakresie określonym w umowie,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - m) kontrola realizacji obowiązku nauki przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących dzieci niepełnosprawnych,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;”
 - b) w pkt 9 po literze k dodaje się litery l - p w brzmieniu:
 - „l) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie akcji kurierskiej na terenie gminy,
 - m) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o reklamowaniu osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - n) sporządzanie wykazu dzieci dla potrzeb szkół i przedszkoli,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz zgromadzeń,
 - p) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych;”
 - c) punkt 11 otrzymuje brzmienie:
 - „11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:
 - a) organizowanie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie

- organizacjom realizacji zadań publicznych,
- b) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, rozliczanie przekazanych dotacji przy współudziale pracownika Referatu Finansowego,
- c) kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji;”
- d) po punkcie 11 dodaje się punkt 12 w brzmieniu:
- „12) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp w Urzędzie,
 - b) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp pracowników, stażystów, praktykantów, osób kierowanych w ramach prac społecznie użytecznych,
 - c) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
 - d) dokonywanie analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy w Urzędzie,
 - e) udział w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
 - f) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących tych spraw,
 - g) opracowywanie i prowadzenie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
 - h) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Inspekcji Sanitarnej w zakresie spraw związanych z warunkami pracy
 - j) prowadzenie gospodarki odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej, środkami higieny osobistej oraz napojami;
 - k) zapewnienie wyposażenia w środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.”

5) § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ § 24. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Środowiska należy:

- 1) w zakresie rolnictwa:
 - a) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizowania pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i zasadzeniach,
 - b) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacją profilaktyki weterynaryjnej,
 - c) współdziałanie ze służbami leśnymi w zakresie gospodarki leśnej,
 - d) współdziałanie z kołami łowieckimi,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu wydawania poświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
 - g) nadzór i profilaktyka w zakresie uprawy maku i konopi,
 - h) udział w pracach komisji ds. szacowania szkód związanych z klęskami żywiołowymi,
 - i) prowadzenie ewidencji szkód,
 - j) współpraca z organami statystyki w zakresie opracowywania i przeprowadzania spisów rolnych i szacunków plonów i pogłowia zwierząt,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wyborami do izby rolniczej;
- 2) w zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:
 - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami zabudowanymi,
 - b) przedstawianie propozycji w sprawie przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia, w razie potrzeby, czasowego zakwaterowania osób zwalnianych z zakładów karnych,
 - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych gminy z wyłączeniem budynków i obiektów przekazanych w użyczenie lub trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym,
 - d) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,

- e) opracowywanie programu gospodarki lokalowej na terenie gminy,
 - g) utrzymanie czystości i porządku w miejscach publicznych na terenie gminy oraz wokół budynków administrowanych przez gminę, z wyłączeniem budynków i obiektów przekazanych w użyczenie lub trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym,
 - h) zaopatrzenie budynków komunalnych w wodę, energię elektryczną, energię ciepłą, itp.,
 - i) utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i obiektów gminnych, z wyłączeniem budynków i obiektów przekazanych w użyczenie lub trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym,
 - j) dokonywanie przeglądu technicznego budynków i obiektów gminnych, z wyłączeniem budynków i obiektów przekazanych w użyczenie lub trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym,
 - k) zapewnienie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów Urzędu,
 - l) prowadzenie ewidencji planowanych i wykonywanych remontów budynków i obiektów gminnych, z wyłączeniem budynków i obiektów przekazanych w użyczenie lub trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym,
 - m) dokonywanie zgodnie z prawem zakupów materiałów i usług niezbędnych do realizacji remontów bieżących,
 - n) utrzymywanie terenów zielonych, parków, placów zabaw i skwerów,
 - o) instalowanie i demontaż oświetlenia świątecznego,
 - p) dekoracja ulic z okazji świąt i rocznic państwowych,
 - q) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
 - r) prowadzenie i nadzorowanie remontów i napraw mienia komunalnego,
 - s) organizowanie prac, nadzór i rozliczanie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w Referacie,
 - t) organizowanie prac dla osób odpracowujących karę ograniczenia wolności i ścisła współpraca w tym zakresie z organami wymiaru sprawiedliwości;
 - u) zapewnienie funkcjonowania targowiska,
 - v) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - w) utrzymanie i konserwacja pomników oraz tablic pamiątkowych,
 - x) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym m.in.:
 - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem i niezwłoczne zawiadomienie o fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym i zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 3) w zakresie gospodarki przestrzennej:
- a) przygotowywanie niezbędnych materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy z uwzględnieniem zapisów w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz Strategii zrównoważonego rozwoju gminy Kleszczele,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz analiza wniosków w

- sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat wynikających ze wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - h) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na eksploatację i rozpoznawanie złóż surowców mineralnych,
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 4) w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej:
- a) zapewnienie warunków do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju i przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
 - b) realizacja Gminnego Planu Gospodarki Odpadami oraz jego aktualizacja,
 - c) realizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz jego aktualizacja,
 - d) realizacja Planu Ochrony Środowiska oraz jego aktualizacja,
 - e) kreowanie zasady ekorozwoju w studium zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planach zagospodarowania gminy,
 - f) popularyzowanie zadań ochrony przyrody,
 - g) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,
 - h) przedkładanie projektu opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, w tym za pobór wody, odprowadzanie ścieków, emisję zanieczyszczeń do powietrza, składowanie odpadów oraz kar za naruszenie przepisów ochrony środowiska,
 - i) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu wymierzania kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
 - k) wydawanie zaświadczeń o położeniu działek na obszarach chronionych,
 - l) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym m.in.:
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania;
 - prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów,
 - prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
 - prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem wysokości opłat za gospodarowanie odpadami,
 - prowadzenie czynności sprawdzających z zakresu składanych deklaracji,
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - m) monitoring składowiska odpadów będącego w likwidacji,
 - n) prowadzenie publicznego rejestru zawierającego wykaz oraz dane dotyczące rodzaju i ilości zanieczyszczeń wprowadzonych do powietrza oraz wyłączenia danych z rejestru na wniosek zainteresowanego,
 - o) podawanie do publicznej wiadomości informacji z zakresu ochrony środowiska, określonych w przepisach szczególnych,

- p) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- q) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności dzikich wysypisk śmieci oraz odprowadzania ścieków,
- r) prowadzenie działań mających na celu usuwanie azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie gminy,
- s) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- t) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom, ich wyłapywanie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z towarzystwami opieki nad zwierzętami, lekarzem weterynarii i kołami łowieckimi,
- u) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o czasowym odbieraniu zwierzęcia,
- v) organizacja i nadzór nad realizacją usług w zakresie wodociągów i kanalizacji,
- w) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją urządzeń melioracji wodnej pozostających we władaniu gminy,
- x) nadzór nad zbiornikiem retencyjnym w Repczycach w szczególności obniżanie wody na okres zimowy, mierzenie poziomu wody w piezometrach;
- 5) w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:
 - a) wykonywanie czynności związanych z przejmowaniem nieruchomości i mienia, na rzecz gminy na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - b) prowadzenie czynności związanych z nabywaniem nieruchomości i mienia niezbędnych do realizacji zadań gminy,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lub oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
 - d) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
 - e) występowanie do Burmistrza z propozycją rozwiązywania umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektów podziału nieruchomości,
 - g) prowadzenie ewidencji gruntów i mienia komunalnego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i wykonywania prawa pierwokupu,
 - j) prowadzeniem spraw z zakresu ustalania opłat adiacenckich,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu poświadczania oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 6) w zakresie inwestycji i rozwoju gminy:
 - a) przygotowywanie dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - b) uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia zadań inwestycyjnych i remontowych
 - c) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
 - d) przygotowywanie umów na procedury budowlane i prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
 - e) sprawdzanie nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z zatwierdzoną dokumentacją,
 - f) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót budowlanych,
 - g) dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych prowadzonych prac inwestycyjnych,

- h) rozliczanie zakończonych inwestycji i remontów przy współudziale Referatu Finansowego,
 - i) realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego z zakresu spraw remontowych, drogownictwa, zagospodarowania nieruchomości gminnych,
 - j) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych wraz ze sporządzaniem wniosków i pełnej dokumentacji na realizację projektów związanych z rozwojem gminy,
 - k) opracowywanie, aktualizacja i monitoring dokumentów:
 - strategii rozwoju gminy Kleszczele,
 - planu rozwoju gminy Kleszczele,
 - planów odnowy miejscowości,
 - innych programów strategicznych,
 - l) przygotowywanie ofert gospodarczych i podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - m) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną i telekomunikacyjną, w tym:
 - współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi przy opracowywaniu planów rozwoju w zakresie obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe i energię elektryczną,
 - planowanie i organizacja oświetlenia ulic i miejsc publicznych,
 - planowanie zaopatrzenia gminy w ciepło,
 - planowanie rozwoju telekomunikacji w gminie,
- 7) w zakresie transportu i drogownictwa:
- a) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - b) przygotowywanie projektów zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - c) projektowanie przebiegu dróg,
 - d) wykonywanie zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zarządzanie drogami gminnymi,
 - e) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących budowy, remontów dróg dojazdowych do gruntów rolnych,
 - g) zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach,
 - h) koordynacja robót w pasach drogowych dróg gminnych oraz ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - i) nadzór i organizacja zimowego utrzymania dróg,
 - j) nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacyjnych w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym,
 - k) koordynacja rozkładów jazdy komunikacji publicznej,
 - l) przygotowywanie projektów opinii o likwidacji linii kolejowych lub autobusowych,
 - m) ustalanie sposobu zabezpieczania i oznakowania przejazdów kolejowych,
 - n) zapewnienie właściwego oznakowania dróg gminnych,
 - o) nadzór nad właściwym utrzymaniem środków transportowych stanowiących własność gminy,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy,
 - q) zapewnienie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół transportem własnym oraz zapewnienie opieki,
 - r) wydawanie i rozliczanie kart pracy środków transportowych i urządzeń oraz prowadzenie ewidencji zakupów i rozliczanie zużycia paliwa,

- s) dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu;
- 8) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - c) przygotowywanie umów w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - f) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 9) w zakresie bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa mieszkańców i osób czasowo przebywających na terenie gminy,
 - b) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania oraz innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
 - c) współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP i jednostkami OSP z terenu Gminy w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - d) współdziałanie z jednostkami OSP w zakresie właściwego utrzymania i zaopatrzenia w sprzęt ochrony przeciwpożarowej,
 - e) rozliczanie kierowców OSP ze zużytego paliwa i olejów,;
 - f) sprawowanie nadzoru nad pracą mechaników sprzętu OSP, wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego,
 - g) przygotowywanie i opiniowanie dokumentów do wypłaty ekwiwalentu za udział członków OSP w akcjach pożarniczych,
 - h) kierowanie członków OSP wytypowanych przez zarządy OSP na badania lekarskie dla strażaków biorących udział w akcjach pożarniczych,
 - i) przekazywanie do Referatu Finansowego danych pozyskanych od zarządów OSP do ubezpieczeń członków OSP oraz ubezpieczeń pojazdów mechanicznych będących na wyposażeniu straży pożarnych;
- 10) w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa:
- a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa,
 - b) opracowywanie planów operacyjnych funkcjonowania gminy,
 - c) przeprowadzanie szkoleń obronnych,
 - d) przygotowywanie głównego stanowiska w celu zapewnienia właściwego kierowania bezpieczeństwem państwa na poziomie gminy,
 - e) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, tworzenie systemu dyżurów w celu gotowości obronnej państwa,
 - f) uwzględnienie w zagospodarowaniu przestrzennym potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - g) opracowywanie planów w zakresie spraw obronnych i sprawozdań z ich realizacji, wynikających z przepisów szczególnych;
- 11) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - b) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze

- d) prowadzenie spraw z zakresu powszechnej samoobrony ludności i tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - e) koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych, w tym z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i klęski żywiołowej,
 - f) opracowywanie planów w zakresie spraw obrony cywilnej oraz sprawozdań z ich realizacji opracowywanie planów obrony cywilnej,
 - g) nakładanie świadczeń na rzecz obrony cywilnej,
 - h) organizowanie i koordynowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
 - i) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
 - j) organizacja i koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - k) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - l) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;”
- 6) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr inż. Irena Niegierewicz

Załącznik
do zarządzenia Nr 198/2013
Burmistrza Kleszczel
z dnia 4 lipca 2013 r.

„Załącznik”

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W KLESZCZELACH

Stanowisko	Liczba etatów	Podległość służbowa
Burmistrz	1	
Zastępca Burmistrza	1	Burmistrz
Sekretarz	1	Burmistrz
I. REFERAT FINANSOWY:	5,5	
1) Skarbnik – Kierownik Referatu	1	Burmistrz
2) stanowisko ds. księgowości budżetowej	1	Kierownik Referatu
3) stanowisko ds. podatków i opłat	1,5	Kierownik Referatu
4) stanowisko ds. wynagrodzeń	1	Kierownik Referatu
5) stanowisko ds. obsługi kasowej	1	Kierownik Referatu
II. REFERAT ORGANIZACYJNY:	5	
1) Kierownik Referatu	1	Burmistrz
2) stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi Rady	1	Kierownik Referatu
3) stanowisko ds. oświaty	1	Kierownik Referatu
4) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	0,5	Kierownik Referatu
1) stanowisko ds. informatycznych	0,5	Kierownik Referatu
2) sprzątaczką	1	Kierownik Referatu
III. REFERAT INWESTYCJI I ŚRODOWISKA:	11	
1) Kierownik Referatu	1	Burmistrz
2) stanowisko ds. inwestycyjnych i planowania przestrzennego	1	Kierownik Referatu
3) stanowisko ds. zamówień publicznych i drogownictwa	1	Kierownik Referatu
4) stanowisko ds. środowiska	1	Kierownik Referatu
5) stanowisko ds. nieruchomości	1	Kierownik Referatu
6) stanowisko ds. pożarnictwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1	Kierownik Referatu
7) kierowca - konserwator sprzętu p/poż.	2 x 0,5	Kierownik Referatu
8) konserwator – elektryk	1	Kierownik Referatu
9) robotnik gospodarczy	3	Kierownik Referatu
10) konserwator – kierowca OSP (Dasze, Dobrowoda, Policzna, Saki)	Umowy cywilno - prawne	Kierownik Referatu
V. URZĄD STANU CYWILNEGO:	0,5	Burmistrz
Zastępca Kierownika	0,5	Burmistrz
VI. OBSŁUGA PRAWNA	Umowa cywilno - prawna	Sekretarz
Ogółem	25	