

**Zarządzenie Nr 11/2015**  
**Burmistrza Kleszczel**  
z dnia 27 stycznia 2015 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, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) 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, zmienionego zarządzeniem Nr 198/2013 Burmistrza Kleszczel z dnia 4 lipca 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 10 ust. 1 pkt 1 uchyla się lit. b;
- 2) w § 15 ust. 3 przyjmuje nazwę ust. 2 i otrzymuje brzmienie:  
„ 2. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje, jako kierownika Urzędu przejmują Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.”
- 3) w § 16 ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:  
„1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.  
2. Burmistrz określa zadania Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów.”
- 4) uchyla się § 17.
- 5) w § 18 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego w stosunku do pracowników wykonujących zadania przypisane do Referatu Organizacyjnego.”
- 6) w § 22 ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:
  - a) w pkt 1 powtórzoną lit. a oznacza się jako lit. h w brzmieniu:  
„h) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,”
  - b) w pkt 1 po lit. h dodaje się lit. i w brzmieniu:  
„i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, z którymi zawarto porozumienie;”
  - c) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) w zakresie wymiaru i ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
    - a) wymiar należności z tytułu opłat ,
    - b) prowadzenie ewidencji poboru opłat ,
    - c)windykacja należności za zaległości w opłatach,
    - d) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń w zakresie opłat.”
- 7) w § 23 ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:
  - a) w pkt 3 uchyla się lit. G,
  - b) po pkt 12 dodaje się pkt 13 i pkt 14 w brzmieniu:  
„13) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu wspierania rodzin wielodzietnych - „Karta Dużej Rodziny”;
  - 14) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
    - a) współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP i jednostkami OSP z terenu Gminy w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy,;
    - b) współdziałanie z jednostkami OSP w zakresie właściwego utrzymania i zaopatrzenia w sprzęt ochrony przeciwpożarowej,
    - c) rozliczanie kierowców OSP ze zużytego paliwa i olejów;

- d) sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców - konserwatorów sprzętu pożarniczego, wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego,
  - e) przygotowywanie i opiniowanie dokumentów do wypłaty ekwiwalentu za udział członków OSP w akcjach pożarniczych,
  - f) kierowanie członków OSP wytypowanych przez zarządy OSP na badania lekarskie dla strażaków biorących udział w akcjach pożarniczych,
  - g) zatwierdzanie wykazu członków OSP kierowanych przez zarządy OSP na szkolenia pożarnicze,
  - h) przekazywanie do Referatu Finansowego danych pozyskanych od zarządów OSP do ubezpieczeń członków OSP oraz ubezpieczeń pojazdów mechanicznych będących na wyposażeniu straży pożarnych”;
- 9) w § 24 ust. 1 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
- „ 9) w zakresie bezpieczeństwa publicznego:
    - 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;”
- 10) w § 32 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2) przez Sekretarza, Kierowników Referatów codziennie w godzinach pracy Urzędu.”
- 11) § 33 otrzymuje brzmienie:
- „§ 33. W przypadku nieobecności w pracy Burmistrza, interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz.”
- 12) w § 36 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) niezwłoczne przekazanie Burmistrzowi, a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpoznania skargi czy wniosku;”
- 13) w § 37 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.”
- 14) § 48 otrzymuje brzmienie:
- „§ 48. W przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w § 47 podpisuje Sekretarz.
- 15) załącznik do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

*mgr inż. Aleksander Sielicki*

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
URZĘDU MIEJSKIEGO W KLESZCZELACH**

| Stanowisko  | Liczba etatów           | Podległość służbowa |
|---|-------------------------|---------------------|
| Burmistrz   | 1                       |                     |
| Sekretarz   | 1                       | Burmistrz           |
| Skarbnik  | 1                       | Burmistrz           |
| <b>I. REFERAT FINANSOWY:</b>  | <b>4,5</b>              |                     |
| 1) Skarbnik – Kierownik Referatu  |                         | Burmistrz           |
| 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej  | 1                       | Kierownik Referatu  |
| 3) stanowisko ds. podatków i opłat  | 1                       | Kierownik Referatu  |
| 4) stanowisko ds. wymiaru i ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi                | 0,5                     | Kierownik Referatu  |
| 5) stanowisko ds. wynagrodzeń   | 1                       | Kierownik Referatu  |
| 6) stanowisko ds. obsługi kasowej   | 1                       | Kierownik Referatu  |
| <b>II. REFERAT ORGANIZACYJNY:</b>   | <b>5</b>                |                     |
| 1) Sekretarz - Kierownik Referatu   |                         | 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  |
| 5) stanowisko ds. informatycznych   | 0,5                     | Kierownik Referatu  |
| 6) sprzątaczką  | 1                       | Kierownik Referatu  |
| 7) kierowca – konserwator sprzętu p.poż. w jednostce włączonej do KSRG                            | 2x0,5                   | Kierownik Referatu  |
| 1) konserwator – kierowca sprzętu p. poż. w jednostkach OSP (Dasze, Dobrowoda, Policzna, Saki)    | Umowy cywilno - prawne  | Kierownik Referatu  |
| <b>III. REFERAT INWESTYCJI I ŚRODOWISKA:</b>  | <b>8,5</b>              |                     |
| 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. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego                                       | 1                       | Kierownik Referatu  |
| 8) konserwator – elektryk   | 1                       | Kierownik Referatu  |
| 9) robotnik gospodarczy   | 2                       | Kierownik Referatu  |
| 10) robotnik gospodarczy/placowy - zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych | Wg potrzeb w danym roku | Kierownik Referatu  |
| <b>V. URZĄD STANU CYWILNEGO:</b>  | <b>0,5</b>              | Burmistrz           |
| Zastępca Kierownika   | 0,5                     | Burmistrz           |
| <b>VI. OBSŁUGA PRAWNA</b>   | Umowa cywilno - prawna  | Sekretarz           |
| <b>Ogółem</b>   | <b>22</b>               |                     |

