

## **ZARZĄDZENIE NR 253/2014**

### **BURMISTRZA KRYNEK**

z dnia 22 kwietnia 2014 r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krynkach**

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, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krynkach stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 99/2012 Burmistrza Krynok z dnia 2 lutego 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krynkach, zmienionego zarządzeniem Nr 210/2013 z dnia 8 listopada 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Referat Finansowy - FN

a) Skarbnik - kierownik Referatu

b) Zastępca Skarbnika

c) Stanowisko pracy ds. finansowych

d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych

e) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych

f) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej

g) Stanowisko pracy ds. księgowości i obsługi kasy

h) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi.”;

2) w § 9 pkt 2 dodaje się literę d w brzmieniu:

„ d) kierowca i mechanik sprzętu OSP.”;

3) po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu:

„ § 18a Do zakresu zadań Zastępcy Skarbnika należy:

1) Wykonywanie zadań Skarbnika, kierownika Referatu Finansowego podczas jego nieobecności.

2) Udzielanie pomocy, nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej podległych jednostek.

3) Opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu.

4) Współpraca z fundacjami, instytucjami wspomagającymi budżet gminy.

5) Sporządzanie planów finansowych projektów realizowanych przez gminę.

6) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez gminę.

7) Prowadzenie sprawozdawczości i monitoring realizacji projektów.

- 8) Systematyczne podnoszenie kwalifikacji z zakresu pozyskiwania i zarządzania środkami Unii Europejskiej.
  - 9) Przyjmowanie sprawozdań jednostkowych i sporządzanie sprawozdań zbiorczych.
  - 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.”;
- 4) po § 25 dodaje się § 25a w brzmieniu:
- „ § 25a Do zakresu zadań kierowcy i mechanika sprzętu osp należy:
- 1) Utrzymywanie powierzonego sprzętu i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i stałej gotowości do użytku.  
- sprzęt odpalać przynajmniej raz w tygodniu, a fakt ten odnotować w kartach.
  - 2) W miarę potrzeby i możliwości dokonywać napraw sprzętu .
  - 3) Terminowe rozliczanie się z komórką organizacyjną z kart drogowych i kart sprzętu poż. .
  - 4) Dbanie o terminowe przeprowadzenie badania technicznego pojazdu pożarniczego i innego sprzętu p.poż.
  - 5) Zdawanie faktur za zakupione paliwo, części tj.: żarówki, oleje , płyny eksploatacyjne do komórki organizacyjnej w terminie do czterech dni od daty wystawienia.
  - 6) Czynny udział w przygotowaniach do imprez organizowanych przez ZG OSP ( np. zawody w sporcie pożarniczym.)
  - 7) Przejmowanie aktywności, samodzielności i fachowości w wykonywaniu zadań.
  - 8) Wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań i poleceń przełożonego .
  - 9) Utrzymywanie w odpowiedniej ilości stanów paliw w pojazdach i sprzęcie pożarniczym.
  - 10) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przyjęte na stan mienie i sprzęt.
  - 11) Posiadanie odpowiednio wysokich dla zajmowanego stanowiska umiejętności i wiedzy oraz ciągłe jej doskonalenie.
  - 12) Uczestniczenie w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez PSP.
  - 13) Przestrzeganie przepisów bhp zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w czasie akcji ratowniczych, ćwiczeniach i szkoleniach.
  - 14) Terminowe wykonywanie badań lekarskich oraz psychotechnicznych, celem wystawienia świadectwa kwalifikacji uprawniającego do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi.
  - 15) Utrzymywać czystość w obiekcie i na zewnątrz remizy.

16) Po przeprowadzeniu akcji z użyciem sprzętu p.poż. tj.: armatury wodnej, sprzętu specjalistycznego, zadbać o ich właściwy stan techniczny (suszenie, czyszczenie, konserwacja sprzętu).”

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krynkach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Bogusław Marian Panasiuk

**Załącznik do zarządzenia Nr .../2014 Burmistrza Krynek z dnia 22 kwietnia 2014 r.**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KRYNKACH**

