

ZARZĄDZENIE NR 92/2010
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 14 czerwca 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach

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; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Dz.U. z 2006 Nr 181 poz.1337; z 2007 Nr 48 poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009 Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 24/10 Burmistrza Koluszek z dnia 01 marca 2010 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 ust. 1 dodaje się pkt. 7a o następującej treści:

„7a) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska ”;

2. § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- kierownik Referatu Inwestycji,
- kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego,
- kierownik Referatu Edukacji i Informacji,
- kierownik Referatu Podatkowego,
- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- kierownik Referatu Finansowo Budżetowego (Zastępca Skarbnika).
- kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska, ”;

3. § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 1. W razie nieobecności kierownictwa urzędu lub braku możliwości wykonywania przez nich zadań zastępują ich:

- 1) Burmistrza zastępuje Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarza Gminy zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjno Prawnego,
- 3) Skarbnika Gminy zastępuje zastępca Skarbnika (Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego).

2. Zastępca Kierownika USC zastępuje Kierownika USC wyłącznie podczas jego nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną przyczyną, wyłącznie w zakresie spraw dotyczących USC określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 29 września 1986 (tj. DzU. 2004, Nr 161 poz. 1688), zastępstwo kierownika USC w zakresie spraw realizowanych przez Referat Spraw Obywatelskich sprawuje Sekretarz Gminy.

3. Kierownika Referatu Edukacji i Informacji oraz Kierownika Referatu , Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami zastępuje wyznaczony przez Zastępcę Burmistrza pracownik referatu.

4. Zastępstwa kierowników Referatów Finansowo Budżetowego oraz Podatkowego ustala Skarbnik Gminy.

5. Zastępstwa kierowników Referatów Organizacyjno – Prawnego, Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich ustala Sekretarz Gminy.

6. Zastępstwo kierownika Refratu Inwestycji oraz Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska ustala Burmistrz.

7. Zastępstwa w referatach wyznaczają bezpośredni przełożeni pracownika.”;

4. § 23 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, sprawy z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości, nazewnictwem miejscowości i obiektów fizjograficznych a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) ustalenie warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego oraz zasad podziałów geodezyjnych,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zatwierdzenia podziałów,
- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy,
- 13) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami Gminy Koluszki oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie należącym do działalności referatu,
- 15) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 16) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 17) komunalizacja gruntów,
- 18) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 19) wykonywanie nadzoru nad Zakładem Usług Komunalnych w Koluszkach w zakresie utrzymania, zabezpieczenia oraz gospodarowania i administrowania nieruchomościami gminy oraz lokalami mieszkalnymi,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 21) nadzór nad realizacją ustaleń planów,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- 23) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 24) wykonywanie nadzoru nad Zakładem Usług Komunalnych w Koluszkach w zakresie utrzymania, konserwacji i zabezpieczenia lokali mieszkalnych pozostających w zarządzie zakładu.”;

5. § 23 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań Referatu Inwestycji należą sprawy: dotyczące realizacji inwestycji, nadzoru inwestorskiego i bieżące utrzymanie komunalnej infrastruktury technicznej, zamówień publicznych oraz pozyskiwania funduszy pomocowych, utrzymania i zarządu drogami oraz rolnictwo, prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie spraw realizowanych przez referat:

- 1) opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów w zakresie budowy infrastruktury technicznej i społecznej,
- 2) opracowywanie planów wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz bieżąca ich kontrola,
- 3) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej Komisji oraz rozpatrywania i przygotowywania propozycji wykorzystania inicjatyw, opinii i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 4) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w zakresie realizacji zadań powierzonych przez Gminę Koluszki pozostających w kompetencji referatu,
- 5) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie i planach inwestycyjnych oraz sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw dotyczących referatu; współdziałanie z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 7) rozpatrywanie i podejmowanie niezbędnych działań związanych z załatwieniem skarg, wniosków i innych pism kierowanych do Burmistrza oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w zakresie spraw realizowanych przez referat,
- 8) współpraca z projektantami w zakresie opracowywania dokumentacji technicznych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów w zakresie:
 - a) uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania,
 - b) uzyskiwania decyzji o realizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) uzyskania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania terenem na cele budowlane,
- 9) weryfikacja oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności opracowanych przez projektantów dokumentacji technicznych,
- 10) nadzór nad realizacją inwestycji, realizacją robót modernizacyjnych oraz remontowych celem zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji zadań,
- 11) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i odbioru ostatecznego realizowanych zadań inwestycyjno – modernizacyjnych,
- 12) prowadzenie całokształtu zagadnień oraz niezbędnej dokumentacji w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,
- 13) koordynowanie oraz prowadzenie procesu odbiorów końcowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,
- 14) rozliczenie rzeczowo- finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji celem przyjęcia środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie należącym do działalności referatu,
- 16) współdziałanie z stanowiskiem ds. zaopatrzenia i nadzoru w zakresie prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu,
- 17) pozyskiwanie funduszy na realizację inwestycji ze środków pozabudżetowych w niezbędnym zakresie takim jak:
 - a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań,
 - b) zawieranie umów na dofinansowanie inwestycji,

- c) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współdziałanie w przeprowadzanych kontrolach w zakresie wykonywania warunków umów o dofinansowanie,
 - d) rozliczenia końcowe środków własnych i pozyskanych z funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji, modernizacji i remontów,
 - e) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie występowania o umorzenia pożyczek pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji gminnych,
 - f) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości o przebiegu zadań inwestycyjnych realizowanych przy współudziale finansowym ze źródeł pozabudżetowych,
- 18) opracowywanie projektów planów finansowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania miejskiej gospodarki komunalnej, a w szczególności w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych i drogach gminnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych a w szczególności:
- a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - b) prowadzenie spraw formalnych związanych z prawidłową realizacją prowadzonych postępowań,
 - c) przygotowywanie umów na podstawie rozstrzygniętych postępowań,
- 20) opracowywanie programów pomocowych i wniosków aplikacyjnych dla Gminy Koluszki,
- 21) współpraca i stały kontakt z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,
- 22) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych przez Gminę Koluszki,
- 23) W zakresie zarządu drogami:
- a) opiniowanie przebiegu dróg gminnych,
 - b) uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie z tego tytułu opłat i kar pieniężnych,
 - d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego,
 - e) wydawanie zezwoleń i opinii w sprawie umieszczenia reklam i tablic informacyjnych w pasach drogowych,
 - f) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - h) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz ich przekazywanie właściwym organom,
 - i) przeprowadzanie okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich,
 - j) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
 - k) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg,
 - l) nadzór nad utrzymaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów,
 - m) koordynowanie robót w pasach drogowych dróg gminnych,
 - n) przygotowywanie projektów rocznych planów w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych przy uwzględnieniu planów inwestycyjnych,
 - o) zlecanie i rozliczanie robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych,
 - p) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z wykonywaniem rocznego planu bieżącego utrzymania ulic w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - q) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, parku i innych terenów stanowiących własność gminy,
 - r) programowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów i modernizacji oraz budowy oświetlenia ulicznego,

s) współdziałanie w zakresie dotyczącym utrzymania dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez teren gminy z zarządcami tych dróg, ”;

6. W § 23 dodaje się pkt. 5a w brzmieniu:

„5a. Do zadań referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

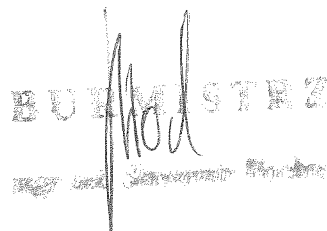
- 1) prowadzenie postępowań w zakresie naliczeń opłat adiacenckich z tytułu podziałów geodezyjnych, uzbrojenia terenu oraz renty planistycznej,
- 2) realizacja spraw i zadań organów gminy wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) realizowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) umożliwienie udziału społeczeństwa w postępowaniu dotyczącym spraw związanych z oddziaływaniem na środowisko,
 - d) koordynowanie udostępniania informacji o środowisku drogą elektroniczną,
- 3) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 4) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań mających na celu zaniechanie przez podmioty, jednostki organizacyjne oraz osoby fizyczne naruszeń w zakresie przestrzegania przepisów ustawy – Prawo Ochrony Środowiska,
- 5) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatację urządzenia wykonania w określonym, terminie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 6) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja wymaga pozwolenia o ile jest to spowodowane zapewnieniem wymagań w zakresie ochrony środowiska,
- 7) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 8) w zakresie rolnictwa i ochrony przyrody:
 - a) zadania wynikające z art. 47 ustawy prawo łowieckie, współdziałanie z Kołami Łowieckimi w zakresie udziału w postępowaniach dotyczących szkód wyrządzonych w uprawach przez zwierzęta łowne,
 - b) koordynowanie działań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami w tym:
 - prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony zwierząt w tym szczególnie z zakresu wylapywania zwierząt bezdomnych,
 - czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbane,
 - wydawanie zezwoleń na utrzymywanie zwierzęcia ras uznawanych za niebezpieczne,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chwastów, szkodników i chorób wszystkich roślin uprawnych, ogrodniczych i sadowniczych,
 - e) współpraca z Izbami Rolniczymi w zakresie wapnowania pól,
 - f) współdziałanie z organizacjami wiejskimi i sołectwami,
 - g) w zakresie gospodarki wodnej w szczególności:
 - nakazywanie właścicielowi gruntów w drodze decyzji przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku dokonania przez niego zmiany stanu wody na gruncie,

- ustalanie w drodze pisemnej ugody zmiany stanu wody na gruncie i zatwierdzanie tej ugody na wniosek właścicieli w drodze decyzji administracyjnej,
 - nadzór nad utrzymaniem, konserwacją i eksploatacją urządzeń wodnych,
 - podejmowanie i inicjowanie przedsięwzięć w zakresie regulacji i odbudowy koryt, cieków naturalnych służących poprawie warunków korzystania i ochronie przeciwpowodziowej,
 - współdziałanie z Marszałkiem Województwa w zakresie remontów, budowy i utrzymania urządzeń melioracji wodnej podstawowych oraz szczegółowych,
 - współdziałanie z Marszałkiem Województwa w zakresie remontów, budowy i utrzymania urządzeń melioracji wodnej podstawowych oraz szczegółowych,
 - realizacja i współdziałanie z właściwymi organami i instytucjami w zakresie realizacji obowiązków wymienionych w art. 81 ustawy Prawo wodne,
- h) wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- i) spisywanie zeznań świadków w sprawie udokumentowania okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
- j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dla rolników akcyzy na paliwo,
- k) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
- l) ochrona starodrzewia,
- m) nadzór nad rezerwatami oraz terenami chronionego krajobrazu,
- n) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem terenów zieleni miejskiej i drogowej,
- o) opiniowanie wniosków właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod załazenie w sprawie udzielenia dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów załazenia.
- 9) w zakresie utrzymania czystości i porządku publicznego:
- a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, stała współpraca oraz nadzór nad realizacją zadań z tego zakresu realizowanych przez zakład budżetowy,
- b) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na zbieraniu, transporcie, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, opróżnianiu zbiorników bezodpływowych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- c) prowadzenie ewidencji:
- zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych stałych i nieczystości płynnych od właścicieli nieruchomości,
- d) organizowanie odbioru odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbieranie odpadów stałych i płynnych,
- e) nakazywanie w drodze decyzji, posiadaczowi odpadów usunięcie tych odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania, ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- f) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
- g) wdrażanie do realizacji oraz stały nadzór nad selektywną zbiórką odpadów,
- h) prowadzenie całokształtu zagadnień wynikających z ustawy o odpadach,
- i) nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami oraz składanie w tym zakresie sprawozdań z ich realizacji,

- j) nadzór nad realizacją Programu usuwania wyrobów zawierających azbest w gminie Koluszki na lata 2008- 2032,
- k) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac społecznie użytecznych, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy zatrudniającymi w/w pracowników oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania , zbierania i transportu odpadów komunalnych,
- m) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu i terminu wykonania decyzji,
- n) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów, ”;

7. Załącznik nr 1 Schemat Organizacyjny, otrzymuje brzemienie:

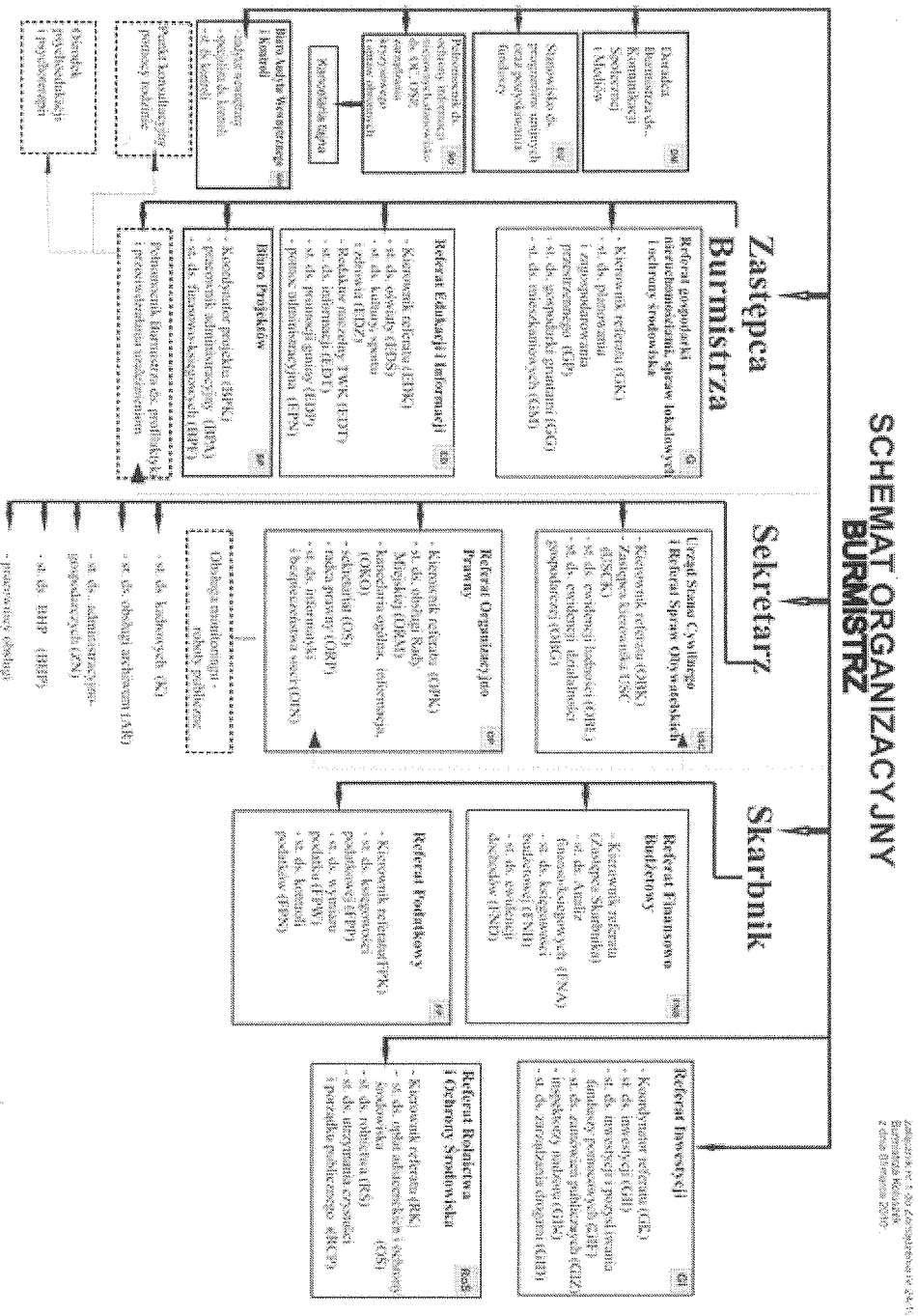
”



Burmistrz
Miejscowości Kolaszki

Załącznik do Zarządzenia Nr 92/2010
 Burmistrza Koluşzek
 z dnia 14 czerwca 2010 r.

Schemat Organizacyjny




BURMISTRZ
mgr inż. Stanisław Pocher

8. Załącznik nr 2 Wykaz stanowisk w referatach z podaniem ilości etatów, otrzymuje brzmienie:

| KOMÓRKI ORGANIZACYJNE | ETATYZACJA |
|--|------------|
| Komórki organizacyjne podporządkowane Burmistrzowi | |
| <i>Referat Inwestycji</i> | |
| Koordynator referatu | 1 |
| stanowisko ds. inwestycji | 2 |
| stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy pomocowych | 2 |
| stanowisko ds. zamówień publicznych | 2 |
| inspektorzy nadzoru | ½ |
| stanowisko ds. zarządzania drogami | 1 |
| Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska | |
| Kierownik referatu | 1 |
| stanowisko ds. opłat adiacenckich i ochrony środowiska | 1 |
| stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku publicznego | 1 |
| stanowisko ds. rolnictwa | 1 |
| <i>Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli</i> | |
| audytor wewnętrzny | 1 |
| specjalista ds. kontroli | 1 |
| stanowisko ds. kontroli | 1 |
| <i>Pozostałe stanowiska pracy</i> | |
| Doradca Burmistrza ds. Komunikacji Społecznej i Mediów | ½ |
| stanowisko ds. programów unijnych oraz pozyskiwania funduszy | 1 |
| Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko ds. OC, OSP, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych | 1 |
| Komórki organizacyjne podporządkowane Zastępcy Burmistrza | |
| <i>Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomości</i> | |
| Kierownik referatu | 1 |
| stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego | 1 |
| stanowisko ds. gospodarki gruntami | 2 |
| stanowisko ds. opłat adiacenckich i ochrony środowiska | 1 |
| stanowisko ds. mieszkaniowych | 1 |
| <i>Referat Edukacji i Informacji</i> | |
| Kierownik referatu | 1 |
| stanowisko ds. oświaty | 1 |
| stanowisko ds. kultury, sportu i zdrowia | 1 |
| Redaktor naczelny TWK | 1 |
| stanowisko ds. informacji | 1 |
| stanowisko ds. promocji gminy | 1 |
| pomoc administracyjna | 1 |
| <i>Biuro Projektów</i> | |
| koordynator projektu | uz |

| | |
|---|---------|
| pracownik administracyjny | 1 |
| stanowisko ds. finansowo-księgowych | uz |
| Komórki organizacyjne i stanowiska pracypodporządkowane Sekretarzowi Gminy | |
| Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich | |
| Zastępca kierownika USC - Kierownik referatu | 1 |
| stanowisko ds. ewidencji ludności | 2 |
| stanowisko ds. działalności gospodarczej | 1 |
| Referat Organizacyjno – Prawny | |
| Kierownik referatu | 1 |
| stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej | 1 |
| kancelaria ogólna, informacja | 1 |
| sekretariat | 1 |
| radca prawny | 1 i 1/6 |
| stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa sieci | 1 |
| Pozostałe stanowiska pracy | |
| stanowisko ds. kadrowych | 1 |
| stanowisko ds. obsługi archiwum | 1 |
| stanowisko ds. administracyjno gospodarczych | 1 |
| stanowisko ds. BHP | uz |
| pracownicy obsługi | 4 |
| Komórki organizacyjne podporządkowane Skarbnikowi Gminy | |
| Referat Finansowo Budżetowy | |
| Kierownik referatu | - |
| stanowisko ds. analiz finansowo księgowych | 1 |
| stanowisko ds. księgowości budżetowej | 4 |
| stanowisko ds. ewidencji dochodów | 1 |
| Referat Podatkowy | |
| Kierownik referatu | 1 |
| stanowisko ds. księgowości podatkowej | 2 |
| stanowisko ds. wymiaru podatków | 4 |
| stanowisko ds. kontroli podatków | 2 |
| uz – umowa zlecenie | |

BURMISTRZ
mgr inż.  Markowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 92/2010
Burmistrza Koluszek
z dnia 14 czerwca 2010 r.

Wykaz stanowisk w referatach z podaniem ilości etatów

”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Koluszek', is positioned on the right side of the page.