

Zarządzenie Nr. 56/2015
Burmistrza Koluszek

z dnia 18.03.2015r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie
wojny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2013 poz. 594 ze zm.), art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2015 poz.144) stosownie do § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978),
zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Urzędowi Miejskiemu w Koluszkach, zwanemu dalej „Urzędem”, nadaje się regulamin organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. W sprawach nieujętych w regulaminie organizacyjnym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny realizuje się przepisy zawarte :
 - w uchwale nr XXXV/120/2013 z dnia 23.09.2013 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Koluszki.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koluszkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny stanowi rozszerzenie w zakresie zadań określonych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koluszkach.
2. Zobowiązuje się inspektora ds. OC, OSP i zarządzania kryzysowego do utrzymywania w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 3

Przepisy regulaminu organizacyjnego i schemat organizacyjny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wchodzi w życie w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także w czasie obowiązywania stanu wojennego na terenie całego kraju lub województwa łódzkiego.

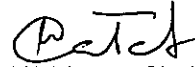
§4

Traci moc Zarządzenie Nr SO-2-3/3/02 Burmistrza Miasta Koluszki z dnia 06.05.2002 r. sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach na czas wojny.

§ 5


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ




mgr Waldemar Chałat

INSPEKTOR



inż. Sylwia Amrozik

SEKRETARZ GMINY



mgr Beata Kusiak

Załącznik do
Zarządzenia Nr 56/2015
Burmistrza Koluszek
z dnia ...18.03.2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Urzędu Miejskiego w Koluszkach**

w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
i w czasie wojny

Rozdział I. **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koluszkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej „Regulaminem na czas „W”, określa:

- a) zadania dla stanowisk kierowniczych w Urzędzie,
- b) organizację wewnętrzną Urzędu,
- c) zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
- d) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- e) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- f) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- g) system kontroli,
- h) zasady podpisywania pism,
- i) zasady i tryb pracy Urzędu,
- j) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekoć w dalszych postanowieniach Regulaminu na czas „W” jest mowa o:

- a) Gminie – rozumie się przez to Gminę Koluszki,
- b) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Koluszkach,
- c) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Koluszkach,
- d) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Koluszek,
- e) Doradcy – rozumie się przez to Doradcę Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- f) kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Doradcę Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- g) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koluszkach,
- h) USC – rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego,
- i) WIRG – rozumie się przez to Wydział Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- j) TwK – rozumie się przez to tygodnik „Tydzień w Koluszkach”.

Rozdział II.

Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 3

1. Urząd ma swoją siedzibę w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65 w dotychczasowym miejscu pracy, zwanym „DMP”.
2. W razie zniszczenia „DMP” w wyniku działań wojennych bądź w wyniku innych zdarzeń losowych, Urząd podejmuje działalność w nowej siedzibie zwanej dalej „ZMP”.
3. Burmistrz podejmuje decyzję o przemieszczeniu urzędu na Zapasowe Miejsce Pracy.
4. Zasady przygotowania, rozwinięcia, przemieszczenia oraz funkcjonowania Urzędu na ZMP określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy.
2. Urząd prowadząc obsługę gminy i mieszkańców gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny, wykonuje ustawowe zadania własne i zlecone oraz zadania powierzone na mocy porozumień z organami administracji rządowej, a także zadania ustalone doraźnie przez organy właściwe w sprawach obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Urząd jest czynny w poniedziałek, środę i czwartek w godz. od 8:00 do 16:00, we wtorek od godz. 8:00 do 17:00, w piątek od godz. 8:00 do 15:00.
4. W razie potrzeby zostaną wprowadzone całodobowe dyżury.
5. Urząd realizując zadania zakłada, że działalność organu administracji samorządowej, a także obywateli podporządkowane są celom obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ochrony mieszkańców gminy.

§ 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy,
- b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- c) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- d) przygotowywanie materiałów celem opracowania i uchwalenia budżetu gminy i jego wykonywania,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i decyzji organów gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz podmiotów funkcjonujących w strukturze gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. **Zasady kierowania pracą Urzędu**

§ 6

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich jego pracowników oraz Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Z – cy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Doradcy ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego, a w szczególności:

- a) organizuje i kieruje pracą Urzędu, który jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników,
- b) nadzoruje realizację uchwał Rady i powoduje przygotowanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla działania Rady i Komisji,
- c) bieżąco – przy udziale Zastępcy oraz Zespołu Zarządzania Kryzysowego analizuje i podejmuje działania dla rozwiązywania problemów związanych z zagrożeniami czasu wojny, zabezpieczeniem bytowym ludności przebywającej na terenie gminy,
- d) rozpatruje i reaguje na wnioski i sygnały mieszkańców gminy, a w szczególności rad sołectkich, sołtysów, zarządów osiedli i organizacji społecznych,
- e) kieruje realizacją przedsięwzięć OC na terenie gminy,
- f) zabezpiecza wykonanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- g) organizuje siły i środki na rzecz obrony ludności, dóbr kultury, zakładów pracy i urzędów użyteczności publicznej i nadzoruje ich zabezpieczenie przed środkami masowego rażenia,
- h) podejmuje działania w zakresie ratowania i udzielania pomocy poszkodowanym w czasie działań wojennych,
- i) Burmistrz nakłada na kierowników podległych jednostek organizacyjnych zadania w zakresie obronności i ustala zasady i terminy realizacji tych zadań,
- j) odpowiada za działanie stałego dyżuru w Urzędzie, nadzoruje działanie systemu „stałych dyżurów” w jednostkach podległych,
- k) odpowiada za sprawne przeprowadzenie „Akcji Kurierskiej” w gminie,
- l) sprawuje nadzór nad prowadzoną kontrolą wewnętrzną w Urzędzie, osobiście kontroluje wykonywanie zadań związanych z obronnością RP,
- m) podejmuje działania dla zapewnienia właściwej obsady kadrowej Urzędu i podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- n) jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Radcy Prawnego, Doradcy Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- o) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- p) utrzymuje kontakty ze środkami publicznego przekazu,
- q) może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu a w szczególności wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- r) nadzoruje funkcjonowanie pionu ochrony Urzędu.

§ 7

Zastępca Burmistrza między innymi wykonuje zadania:

- a) współdziała z Burmistrem w zakresie kierowania Urzędem Miejskim,

- b) realizuje działania dyscyplinujące związane z rygorami wprowadzonego stanu wojennego oraz przestrzeganiem zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) koordynuje działania w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i wytycznych organów administracji rządowej dotyczących spraw społeczno – administracyjnych i oświaty,
- d) sprawuje bieżący nadzór, w tym prowadzi działania kontrolne na stanowiskach pracy, w szczególności podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- e) wykonuje polecenia Burmistrza,
- f) zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 8

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki pracy dla Zespołu Zarządzania Kryzysowego, „stałego dyżuru” Burmistrza.

2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w jego imieniu.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- a) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
- b) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji z przepisami prawa,
- c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- d) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw obywateli,
- e) nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji przepisów gminnych,
- f) współpraca z Radcami Prawnymi w celu zabezpieczenia należytej obsługi prawnej Urzędu,
- g) organizacja szkolenia ogólnobronnego pracowników Urzędu,
- h) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu,
- i) sporządzanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- j) sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy, w szczególności podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- k) zapewnienie pracownikom Urzędu niezbędnych warunków pracy, zakwaterowania i wyżywienia w przypadkach wprowadzenia procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.

§ 9

1. Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową i koordynowanie spraw planowania budżetowego.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- a) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- b) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz jego zmian,
- c) nadzór nad realizacją budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- d) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy,
- e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- f) kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej jednostek podległych gminie,

- g) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- h) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej,
- j) sprawowanie bezpośredniego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- k) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania procedury ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 10

Doradca Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego nadzoruje pracę komórek organizacyjnych podporządkowanych w schemacie organizacyjnym i odpowiada za wyniki ich pracy. W szczególności w kompetencjach stanowiska leży:

- a) nadzór nad opracowywaniem propozycji do założeń i projektów planów budżetu oraz planów inwestycyjnych,
- b) nadzór realizacji inwestycji, robót modernizacyjnych oraz remontów,
- c) koordynowanie procesów odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,
- d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu nadzorowanych zadań,
- e) nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami,
- f) koordynowanie i nadzór zagadnień związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac społecznie użytecznych, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- g) nadzór nad bieżącą obsługą inwestorów i promocją gminy,
- h) koordynowanie pracy i opracowywanie programów gospodarczych,
- i) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 11

1. Do działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu:

- a) prawa o aktach stanu cywilnego,
- b) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- c) kodeksu postępowania cywilnego,
- d) właściwe zabezpieczenie aktów stanu cywilnego.

2. Do Rady Prawnego należy:

- a) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady Miejskiej, Burmistrza na etapie ich opracowania,
- b) zastępstwa sądowego.

§ 12

W celu realizacji zadań wymienionych w § 4 regulaminu na czas „W”, do kierowników, dla każdego w zakresie swojego działania, należy:

- a) na polecenie Burmistrza przystąpić do realizacji i koordynacji wykonywania czynności wynikających z „zestawów zadań” na czas wojny w podległych im pionach,
- b) dostosować obsadę personalną do etatów czasu „W” w podległym pionie,

- c) zorganizować pracę pionów stosownie do zmiany obsady personalnej na „DMP” i „ZMP”,
- d) informować podległych pracowników o zmianach w organizacji pracy, w tym dotyczących wymiaru czasu pracy,
- e) podejmować przedsięwzięcia zapewniające sprawne przejście na „ZMP”,
- f) realizować przedsięwzięcia wynikające z planów obrony cywilnej gminy, a także mające na celu ochronę własnych stanów osobowych przed skutkami broni masowego rażenia,
- g) składać meldunki, informacje, analizy, wnioski ze stopnia realizacji powierzonych zadań i sytuacji w gminie.

Rozdział IV. **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich (OB)
 - 3) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (G)
 - 4) Referat Edukacji i Informacji (ED)
 - 5) Referat Finansowo-Budżetowy (FN)
 - 6) Referat Podatkowy (FP)
 - 7) Biuro Kontroli (BK)
 - 8) Wydział Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego, w skład którego wchodzi (WIRG):
 - a) Referat Inwestycji (GI)
 - b) Referat Gospodarki Komunalnej (RGK)
 - c) Biuro Promocji i Obsługi Inwestora (BOI)
 - 9) pozostałe komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
 - a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PO)
 - b) kancelaria dokumentów niejawnych
 - c) audytor wewnętrzny (AW)
 - d) radca prawny (RP)
 - e) stanowisko ds. oc, osp, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych (OC)
 - f) stanowisko ds. bhp
 - g) pracownicy obsługi
 - h) pełnomocnik ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom
 - i) Punkt Konsultacyjny Pomocy Rodzinie
 - j) Ośrodek Psychoedukacji i Psychoterapii.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
 - kierownik Referatu Edukacji i Informacji,
 - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
 - kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego (Zastępca Skarbnika),
 - kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
 - audytor wewnętrzny.

Rozdział V.
Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu

§ 14

Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie należą:

- a) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,
- b) wykonywanie postanowień regulaminu organizacyjnego na czas „W”,
- c) realizacja zadań związanych z przyjęciem i funkcjonowaniem Urzędu w zapasowym miejscu pracy (ZMP),
- d) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie,
- e) realizacja planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- f) opracowywanie krótkoterminowych ocen sytuacji gospodarczej gminy,
- g) wykonywanie postanowień i decyzji Wojewody i Burmistrza,
- h) przygotowywanie projektów uchwał i innych przepisów gminnych,
- i) opracowywanie i wykonywanie zadań w zakresie likwidacji powstałych strat i zniszczeń,
- j) przygotowanie sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza,
- k) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestnictwo w usuwaniu ich skutków,
- l) utrzymanie w stałej aktualności planu obsady personalnej oraz szczegółowego zakresu obowiązków poszczególnych pracowników w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- m) współuczestnictwo w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie,
- n) udzielanie informacji na wezwanie właściwych organów,
- o) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów BHP i p. poż.,
- p) współdziałanie między sobą w ramach realizacji zadań na rzecz obronności państwa.

W zakresie obrony cywilnej:

- a) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Łodzi oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- b) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy.

Rozdział VI.
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 15

1. Stanowisko ds. obrony cywilnej, OSP, zarządzania kryzysowego, informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- a) realizacja zadań określonych w zarządzeniach, rozporządzeniach, decyzjach Wojewody oraz w zarządzeniach wewnętrznych,
- b) organizacja i nadzór całokształtu zadań obronnych Urzędu,
- c) realizacja ustaleń dotyczących cudzoziemców zatrudnionych w ramach umowy o pracę na terenach zagrożonych oraz objętych konfliktem,
- d) podjęcie przygotowań organizacyjnych do realizacji zestawów zadań przewidzianych do realizacji w warunkach kryzysu i wojny,
- e) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności dla jednostek podległych oraz nadzorowanie ich wykonania,
- f) nadzór nad realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa,
- g) przygotowanie funkcjonowania stałego dyżuru oraz powołanie zespołów kryzysowych,
- h) realizacja przedsięwzięć związanych z zadaniami Akcji Kurierskiej,
- i) zbieranie i opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji związanych z szeroko rozumianą problematyką obronną,
- j) przekazanie obiektów infrastruktury technicznej oraz magazynowej na doraźne potrzeby jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- k) ewakuacja dokumentacji geodezyjno – kartograficznej,
- l) nadzór nad ewakuacją ludności zagrożonej działaniami zbrojnymi do przygotowanych rejonów i obiektów,
- m) informowanie ludności o możliwości dokonywania zakupów indywidualnych środków ochrony dróg oddechowych i skóry oraz sposobie wykonywania przez ludność we własnym zakresie zastępczych środków ochrony indywidualnej,
- n) prowadzenie działań o charakterze informacyjno – instruktażowym dla ludności w zakresie obrony cywilnej,
- o) informowanie ludności o zagrożeniach zewnętrznych i wewnętrznych, ich formach i sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom oraz o sposobach zachowania się w sytuacjach ekstremalnych,
- p) nadzór i realizacja stanu osiągnięcia gotowości wyższych stanów obronnych,
- q) zapewnienie działania terenowego systemu wykrywania skażeń i alarmowania,
- r) przygotowanie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na odbywanie zgromadzeń oraz zakazywanie i rozwiązywanie zgromadzeń w czasie wojny,
- s) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazywaniem zadań w zakresie obronności dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- t) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie zwalczania pożarów i innych zagrożeń ludności,
- u) planowanie i realizacja zadań OSP w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
- v) zbieranie i opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji związanych z problematyką przeciwpożarową,
- w) współpraca w zakresie planowania i realizacji budżetu na zadania OSP,
- x) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- y) kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- z) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych w sieci teleinformatycznej Urzędu,
- aa) aktualizacja planów obrony cywilnej.

2. Referat Edukacji i Informacji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- a) sprawowanie nadzoru i koordynacja działalności szkół i przedszkoli, dla których organem założycielskim jest Gmina,
- b) zapewnienie zastępczych pomieszczeń dla szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych przewidzianych do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) współpraca ze Starostą Łódzkim Wschodnim w zakresie natychmiastowego wydawania świadectw ukończenia szkół średnich według ustalonych zasad,
- d) ustalenie możliwości zapewnienia warunków kontynuowania nauki w szkołach w warunkach kryzysu i wojny,
- e) określenie zasad dostosowania działalności dydaktyczno – wychowawczej realizowanej w warunkach kryzysu i wojny,
- f) określenie zasad funkcjonowania placówek wychowania przedszkolnego i szkół w czasie wojny, zakres i zasad kształcenia i wychowania, a także opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców,
- g) dostosowanie istniejących struktur organizacyjnych oświaty i wychowania do funkcjonowania w czasie kryzysu i wojny, w tym regulaminów organizacyjnych, etatów i wykazy obsady stanowisk,
- h) realizacja w szkołach planu działalności dydaktycznej w ograniczonym zakresie oraz rozszerzenie działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- i) określenie zasad wykorzystywania obiektów systemu oświaty na potrzeby ochrony ludności, ewakuacji dóbr kultury i służby zdrowia,
- j) koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez gminę z zakresu zadań dotyczących opieki zdrowotnej,
- k) zorganizowanie i rozwinięcie zastępczych miejsc szpitalnych i domów pomocy społecznej zgodnie z planami,
- l) określenie zasad organizacyjnych rozwinięcia służby zdrowia dla potrzeb ochrony zdrowia ludności i prowadzenia akcji ratowniczych,
- m) współdziałanie w przygotowaniu pomocy społecznej na czas wojny z określeniem zasad organizacji i form opiekuńczych,
- n) zorganizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia,
- o) współpraca z organizacjami pozarządowymi i humanitarnymi.

3. Referat Spraw Obywatelskich w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- a) przygotowanie działań zmierzających do wprowadzenia podczas pełnej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny reglamentacji zaopatrzenia ludności,
- b) opracowanie planów funkcjonowania w czasie kryzysu wojny sieci sklepów i placówek żywienia zbiorowego,
- c) prowadzenie ewidencji osób ewakuowanych,
- d) współpraca z kierownikiem USC w zakresie wydawania aktów zgonu,
- e) wdrożenie zasad centralnej reglamentacji cen i wynagrodzeń,

- f) stałe monitorowanie potrzeb i możliwości ich zaspokajania w zakresie żywności, paliw i innych artykułów powszechnego użytku, produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
- g) podjęcie przygotowań do uruchomienia dystrybucji i odtwarzania rezerw państwowych i zapasów paliw oraz środków higieny,
- h) realizacja przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie strat rezerw żywności,
- i) uruchomienie sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie produkcji, handlu zagranicznego i wewnętrznego, gospodarki komunalnej,
- j) uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie zużycia paliw, surowców, energii oraz rezerw mobilizacyjnych,
- k) uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres wojny w zakresie stanu i ruchu ludności (sprawozdanie z zakresu stanu ludności),
- l) odtwarzanie ewidencji wojskowej,
- m) dokonanie analizy potencjału demograficznego na administrowanym terenie w aspekcie mniejszości narodowych, patologii społecznych.

4. Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- a) koordynowanie działań w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, mieszkańców gminy, poszkodowanych w wyniku działań wojennych,
- b) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem zastępczych miejsc mieszkalnych dla ludności ewakuowanej w wyniku działań zbrojnych,
- c) zabezpieczenie lokali opuszczonych,
- d) opróżnienie pomieszczeń wytypowanych na zastępcze budowle ochronne i doprowadzenie ich do gotowości techniczno – eksploatacyjnej,
- e) organizowanie i wyznaczenie miejsc do grzebania zmarłych,
- f) organizowanie i wyznaczenie miejsc do składowania i utylizacji padliny,
- g) gospodarowanie gruntami gminy z prowadzeniem ewidencji gruntów gminy,
- h) pomoc w gromadzeniu oraz przekazywaniu materiałów zastępczych do wykonania środków ochrony osobistej,
- i) przygotowanie prac oraz materiałów koniecznych do zabezpieczenia ujęć wody przed skutkami broni masowego rażenia,
- j) nadzór nad doprowadzeniem zniszczonych ujęć do sprawności techniczno – eksploatacyjnej,
- k) przygotowanie i przekazanie dokumentacji technicznej dotyczącej budowy ukryć dla ludności i wykonania ukryć w podpiwniczeniach budynków prywatnych,
- l) uwzględnienie w planach zagospodarowania przestrzennego obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa,
- m) prowadzenie wzmożonej kontroli stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludności, zwłaszcza wykorzystywanych aktualnie jako obiekty użyteczności publicznej, w celu określenia możliwości przywrócenia tym obiektom funkcji obronnych,
- n) wprowadzenie ograniczenia najmu lokali w celu zapewnienia warunków mieszkaniowych dla ludności pozbawionej zakwaterowania w wyniku prowadzonych działań zbrojnych,

- o) sprawdzanie stanu technicznego budowli ochronnych i ukryć dla ludności,
- p) przygotowanie pomieszczeń przeznaczonych na zastępcze miejsca szpitalne,
- q) realizacja planu zaciemniania gminy oraz zakładów pracy z terenu gminy.

5. Referat Organizacyjno – Prawny w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- a) współpraca we wprowadzaniu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas „W”
- b) odwołanie z urlopów (i wstrzymanie ich udzielenia) oraz podróży służbowych pracowników urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek,
- c) ograniczenie do minimum rozwiązywania umów o pracę,
- d) przegląd i weryfikacja dokumentacji i jej przygotowanie do wdrożenia procedur w zakresie organizacyjnym i harmonogramu funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
- e) udostępnianie wojskom sojuszniczym potrzebnych informacji i materiałów analitycznych,
- f) przygotowanie technicznej obsługi „stałego dyżuru Burmistrza”,
- g) realizacja przedsięwzięć związanych z ogłaszaniem aktów prawnych, w tym przepisów porządkowych oraz obwieszczeń organów administracji państwowej i Burmistrza oraz prowadzenie rejestru zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji dotyczących spraw obronnych,
- h) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, kadrowych oraz planowanie prac urzędu podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa w czasie wojny,
- i) branie udziału w przygotowaniach do przemieszczenia stanowiska kierownika w zapasowe miejsce pracy,
- j) informowanie społeczeństwa o sytuacji politycznej i prowadzonych działaniach zbrojnych na terenie administrowanym przez gminę,
- k) czuwanie nad dyscypliną pracy w Urzędzie oraz w jednostkach podporządkowanych,
- l) bezzwłoczne powiadamianie Burmistrza o przyjęciu sygnału o uruchomieniu „ Akcji Kurierskiej”,
- m) przygotowanie warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie wojny, w tym przygotowanie obiektu Urzędu i pomieszczeń do pracy według struktury organizacyjnej na czas wojny,
- n) zabezpieczenie sprawnego transportu,
- o) koordynowanie w jednostkach organizacyjnych oraz wszystkich innych jednostkach działających na terenie gminy bez względu na ich podporządkowanie, przedsięwzięć w gospodarowaniu siłą roboczą w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
- p) zapewnienie obsługi organizacyjnej kierownictwa Urzędu na stanowiskach kierowania,
- q) uaktualnienie etatów i wykazów obsady stanowisk pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i w czasie wojny,
- r) prowadzenie obsługi prawnej Burmistrza i komórek organizacyjnych jednostki w zakresie spraw obronnych,
- s) prowadzenie rejestrów zbiorów rozporządzeń, zarządzeń i decyzji Burmistrza i rady dotyczące spraw obronnych.

6. Referat Finansowo – Budżetowy oraz Referat Podatkowy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- a) wdrożenie systemu finansowania państwa w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
- b) przedkładanie wojewodzie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań operacyjnych w przypadku dalszej eskalacji kryzysu,
- c) weryfikowanie budżetu w kierunku zaniechania finansowania z dysponowanej części budżetowej planowanych przedsięwzięć własnych (a także podległych i nadzorowanych jednostek administracyjnych), których kontynuowanie staje się niecelowe i przeznaczenie zwolnionych środków finansowych na realizację zadań operacyjnych,
- d) udzielanie dotacji na wzmożoną realizację zadań operacyjnych,
- e) udzielanie zaliczek pieniężnych do rozliczeń przedsiębiorców, którzy realizują zamówienia rządowe oraz dla przedsiębiorców branży transportowej świadczących usługi na rzecz obronności,
- f) korekta realizacji programów gospodarczych i przesunięcia wygospodarowanych środków na finansowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie skutków kryzysu i jego deeskalację.

7. Referat Inwestycji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- a) zabezpieczenie oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania zaciemniania miasta oraz zakładów pracy, miejsc ochronnych dla ludności,
- b) przygotowanie budowli ochronnych dla ludności i zakładów pracy,
- c) zabezpieczenie i usuwanie skutków działań wojennych powstałych w infrastrukturze gminy,
- d) nadzór nad przygotowaniem sprzętu technicznego do odkażania terenu gminy,
- e) odbudowa zniszczonej infrastruktury krytycznej,
- f) doprowadzenie do gotowości techniczno – eksploatacyjnej istniejących budowli ochronnych i ukryć dla ludności,
- g) kontrola systemów łączności na potrzeby stanowisk kierowania,
- h) zintensyfikowanie prac inwestycyjnych istotnych z punktu widzenia obronności, dotyczących sieci transportowej kraju,
- i) przygotowanie infrastruktury drogowej do przegrupowania wojsk i przemieszczenia w rejon konfliktu,
- j) ustalenie priorytetów przewozowych i ograniczeń w wykonywaniu usług transportowych,
- k) nadzorowanie realizacji robót budowlanych związanych z budową obiektów ochronnych oraz adaptacją istniejących obiektów budowlanych dla potrzeb ochronnych ludności,
- l) budowa ukryć dla ludności,
- m) przygotowanie i przeprowadzenie odbiorów końcowych wykonanych robót,
- n) dokonywanie bieżących analiz zagrożeń dla ludzi, mienia i środowiska, których źródłem mogą być obiekty budowlane oraz przeciwdziałanie tym zagrożeniom.

8. Referat Gospodarki Komunalnej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny prowadzi sprawy wynikające z regulaminu na czas pokoju, poszerzone o zadania:

- a) nadzorowanie prac związanych z odkażaniem dróg Gminy Koluszki,
- b) przygotowanie punktów zabiegów weterynaryjnych,
- c) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem magazynów żywności, pasz oraz zwierząt przed skażeniami i zakażeniami,
- d) nadzór i organizacja spraw związanych z ochroną roślin oraz odkażeniem terenów rolniczych,
- e) zabezpieczenie na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej z uwzględnieniem zabezpieczenia i rozdziału środków produkcji oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem przejścia na wojenny system skupu produktów rolnych,
- f) wykonywanie prac związanych z oznakowaniem dróg do schronów i ukryć oraz oznakowanie samych ukryć,
- g) minimalizowanie skutków ubocznych kryzysu lub wojny zagrażających produkcji rolno – hodowlanej,
- h) utrzymanie ciągłości zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły rolno – spożywcze w rejonach objętych kryzysem oraz rejonami objętymi działaniami wojennymi,
- i) nadzór nad ewakuacją artykułów rolno – spożywczych i żywności z terenów objętych działaniami zbrojnymi,
- j) podjęcie przygotowań do wydawania rezerw państwowych gospodarczych na potrzeby ludności,
- k) dostosowanie produkcji rolnej i hodowlanej do potrzeb wojennych,
- l) wprowadzenie i organizacja skupu produktów rolno – hodowlanych i rolno – spożywczych w ramach dostaw obowiązkowych,
- m) sporządzanie bilansu potrzeb i możliwości ich zaspokajania z zasobów krajowych w zakresie żywności, paliw i innych artykułów powszechnego użytku,
- n) przygotowanie infrastruktury obszarów wiejskich do zachowania ciągłości produkcji rolno – hodowlanej w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
- o) przygotowanie do interwencyjnego skupu produktów rolnych,
- p) realizacja przedsięwzięć w zakresie ochrony produktów rolnych i spożywczych przed ewentualnymi skutkami zastosowania broni masowego rażenia,
- q) realizacja przedsięwzięć mających na celu minimalizowanie strat w obrocie artykułami rolno – spożywczymi.

9. Kancelaria dokumentów niejawnych.

Do zadań pracownika kancelarii dokumentów niejawnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy:

- a) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom upoważnionym,
- c) prowadzenie rejestru teczek dokumentów i ewidencji pieczęci kancelaryjnych,
- d) udział w niszczeniu dokumentów niepodlegających archiwizowaniu,
- e) zabezpieczenie dokumentów niejawnych podlegających archiwizacji.

10. Administrator sieci informatycznej.

Do zadań administratora sieci informatycznej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy:

- a) nadzór nad poprawnością działania sieci komputerowej i sprzętu komputerowego,
- b) kontrola zabezpieczenia sieci teleinformatycznych Urzędu,
- c) szkolenie pracowników w zakresie obsługi i wdrażania nowych systemów,
- d) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- e) opracowywanie i wdrażanie systemu zabezpieczenia systemów i sieci teleinformatycznych.

Rozdział VII. System kontroli

§ 16

1. Ogólne zasady i tryb prowadzenia działalności kontrolnej określają odrębne przepisy dotyczące kontroli na czas wojny.
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem,
 - 8) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli,
 - 9) bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej,
 - 10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.
4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza wykonują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Doradca Burmistrza, pracownik Biura kontroli, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska pracy w przypisanym im merytorycznym zakresie działania.
5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
6. Audytor wewnętrzny dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
7. Regulamin kontroli zarządczej oraz zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie określają odrębne zarządzenia.

- f) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy pracowników Urzędu,
- g) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- h) Pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- i) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- j) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych.

§ 20

Zastępca Burmistrza podpisuje:

- a) pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,
- b) pisma i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżone do kompetencji Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez Burmistrza obowiązków pod klauzulą "wz Burmistrza".

§ 21

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

§ 22

Kierownik i Zastępca Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

§ 23

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony. Projekt pisma parafowany przez pracownika referatu przed akceptacją Burmistrza winien posiadać akceptację kierownika referatu wyrażoną jego parafą.
2. W sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczętkę „Z upoważnienia Burmistrza”.
3. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi stanowisko do spraw kadrowych.
4. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, a także sposób rejestrowania, przekazywania i przechowywania dokumentów oraz ochronę dokumentów przed uszkodzeniem, zniszczeniem albo utratą regulują odrębne przepisy.

Rozdział X.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 25

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez petentów określa Kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.
2. Referat Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu i koordynuje ich rozpatrywanie.
3. Wszystkie wpływające skargi i wnioski przekazywane są do Burmistrza w celu dekretacji, następnie rejestrowane są w Referacie Organizacyjno-Prawnym i przekazywane do komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z właściwością.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków.
5. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na skargę lub wniosek i przedkłada ją Burmistrzowi.
6. Pełna dokumentacja związana z załatwieniem sprawy przekazywana jest do Referatu Organizacyjno-Prawnego.

§ 26

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14:00 do 16:30. W szczególnych przypadkach interesantów może przyjmować Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
2. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przyjęcia interesantów mogą ulec zmianie, zostaną one dostosowane do panujących warunków i możliwości.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe

§ 27

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koluszkach na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest aktem normatywnym, który wprowadza Burmistrz Koluszek w celu kontynuowania na administrowanym przez siebie obszarze działalności administracyjnej, gospodarczo-obronnej i obrony cywilnej.

§ 28

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

§ 29

Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny jest schemat organizacyjny Urzędu na czas wojny.

INSPEKTOR

inż. Sylwia Amrozik

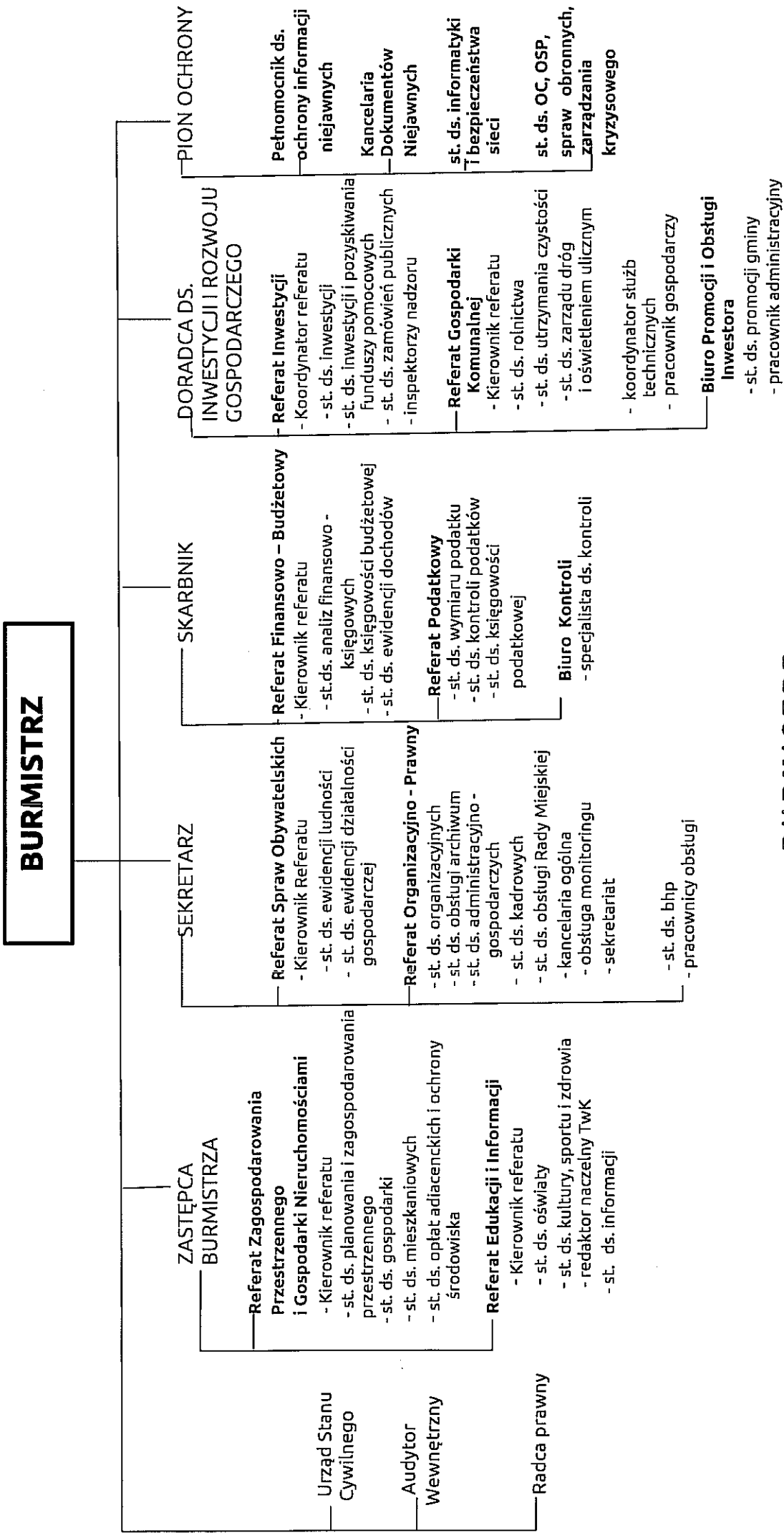
SEKRETARZ GMINY

mgr Beata Kusiak

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NA CZAS „W”



BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

INSPEKTOR

inż. Sylwia Amrozik