

ZARZĄDZENIE NR 27/09
/BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 19 marca 2009 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koluszkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt. 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) zarządzam, co następuje:

§1. Urzędowi Miejskiemu w Koluszkach nadaję Regulamin Organizacyjny w brzemieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Naczelnikowi ~~Wydziału~~ Gospodarczego, kierownikom komórek organizacyjnych, pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 69/08 Burmistrza Koluszek z dnia 30 września 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koluszkach.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr inż. Sławosław Kociński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Koluszkach

Rozdział I. *Postanowienia ogólne.*

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koluszkach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu.
- 2) Organizację wewnętrzną Urzędu.
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu.
- 4) Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 5) Zadania komórek organizacyjnych.
- 6) Zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawnych.
- 7) Zasady podpisywania pism.
- 8) Kontrolę wewnętrzną.
- 9) Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- 10) Okresową ocenę pracowników.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Koluszki,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Koluszkach,
- 3) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Koluszki,
- 4) Kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 5) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Koluszkach,
- 6) USC - rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego w Koluszkach,
- 7) TWK – rozumie się przez to tygodnik Tydzień w Koluszkach,

Rozdział II. *Zakres działania i zadania Urzędu.*

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

2. Siedziba Urzędu oraz USC znajduje się w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65,

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 9.00 do godz. 17.00.

2. USC udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy.

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza i Rady,

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie to jest:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej.

§ 6 Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji w szczególności:

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

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Urzędu Miejskiego.

§ 7. W skład Urzędu wchodziń niżej wymienione komórki organizacyjne, które posługują się następującymi symbolami literowymi:

Referat Organizacyjno - Prawny

-kierownik Referatu	(OP)
- stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej	(OPK)
- kancelaria ogólna - informacja,	(ORM)
- sekretariat	(OKO)
-radca prawny	(OS)
	(ORP)

Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich

- Kierownik referatu	(USC),
- zastępca kierownika USC	(OBK)
- stanowisko do spraw ewidencji ludności	(USCK)
- stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej	(OBL)
- stanowisko do spraw mieszkaniowych	(OBG)
	(OBM)

Referat Edukacji i Informacji

- kierownik referatu	(ED)
- stanowisko do spraw oświaty	(EDK)
- stanowisko do spraw kultury, sportu, zdrowia	(EDŚ)
- stanowisko do spraw informacji	(EDZ)
- stanowisko do spraw promocji gminy	(EDT)
- pomoc administracyjna (obsługa przedsiębiorców i osób niepełnosprawnych)	(EDP)
	(EPN)

Referat Finansowo Budżetowy

- stanowisko do spraw analiz finansowo księgowych	(FN)
	(FNA)

- stanowisko do spraw księgowości budżetowej (FNB)
- stanowisko do spraw ewidencji dochodów (FND)

Referat Podatkowy

- Kierownik referatu (FP)
- stanowisko do spraw księgowości podatkowej (FPP)
- stanowisko do spraw kontroli podatków (FNP)
- stanowisko do spraw wymiaru podatku (FPN)
- stanowisko do spraw wymiaru podatku (FPW)

Wydział Gospodarczy – WG

Referat Inwestycji

- kierownik referatu (GI)
- stanowisko do spraw inwestycji (GK)
- stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy pomocowych (GII)
- stanowisko do spraw zamówień publicznych (GIF)
- inspektorzy nadzoru (GIZ)
- stanowisko do spraw zarządzania drogami (GIN)
- stanowisko do spraw rolnictwa (GID)
- stanowisko do spraw rolnictwa (GIR)

Referat do spraw Zagospodarowania Przestrzennego

- kierownik referatu (G)
- stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego (GK)
- stanowisko do spraw gospodarki gruntami (GP)
- stanowisko do spraw opłat adiacenckich i ochrony środowiska (GG)
- stanowisko do spraw opłat adiacenckich i ochrony środowiska (GA)

Pozostałe komórki organizacyjne

- Biuro audytu wewnętrznego i kontroli, (AWK)
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko do spraw OC, OSP., zarządzania kryzysowego i spraw obronnych (SO)
- Pełnomocnik burmistrza ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom (PPU)
- stanowisko do spraw informatyki i bezpieczeństwa sieci (IN)
- stanowisko do spraw kadrowych, (K)
- stanowisko do spraw obsługi archiwum (AR)
- stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych (ZN)
- stanowisko do spraw BHP (BHP)
- pracownicy obsługi
- obsługa monitoringu miejskiego – umowa na prace publiczne
- Punkt konsultacyjny pomocy rodzinie
- Ośrodek psychoedukacji i psychoterapii,

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 9. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. W Wydziale Gospodarczym –

- Naczelnik Wydziału Gospodarczego.

- Kierownik Referatu Inwestycji.
- Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego,

2. W referatach:

- Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego;
- Kierownik Referatu Edukacji i Informacji;
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- Kierownik Referatu Finansowo Budżetowego (Zastępca Skarbnika)
- Kierownik Referatu Podatkowego

§10.1. W razie nieobecności kierowników zastępują ich:

- 1) Sekretarza Gminy zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjno Prawnego,
 - 2) Skarbnika Gminy zastępuje zastępca Skarbnika (Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego),
 - 3) Naczelnika Wydziału Gospodarczego zastępuje Kierownik Referatu Inwestycji,
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 Zastępca Burmistrza,
3. Kierownika Referatu Edukacji i Informacji zastępuje wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu, zastępstwa kierowników referatów w Wydziale Gospodarczym ustala Naczelnik Wydziału,
4. Zastępstwa kierowników Referatów Finansowo Budżetowego oraz Podatkowego ustala Skarbnik Gminy.
3. Zastępstwa w referatach wyznaczają bezpośredni przełożeni pracownika.

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 11. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§12.1. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Gospodarowanie środkami pieniężnymi odbywa się w sposób celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów do danych nakładów z uwzględnieniem zapisów ustawy o finansach publicznych.

§13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje wykonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami zamówień publicznych.

§14.1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie jednolitego polecenia i służbowego podporządkowania oraz podziału czynności na poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnik Wydziału, kierownicy Referatów kierują i zarządzają podległymi sobie komórkami organizacyjnymi urzędu w sposób określający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Naczelnik, kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i upoważnionych pracowników określa Rozdział VIII Regulaminu.

§ 15.1. W Urzędzie działa audyt i kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Zasady audytu i kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Rozdział IX.

§ 16.1. Wydział, referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Komórki organizacyjne Urzędu wykonują również zadania, które nie wynikają wprost z niniejszego regulaminu jednak tematycznie są one związane z przedmiotem działalności wydziału lub wynikają ze zmiany przepisów prawa oraz innych okoliczności nie przewidzianych w niniejszym regulaminie.

4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do bezwzględnego stosowania procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych oraz innych prawnie chronionych tajemnic.

Rozdział V. Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 17. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 10) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego

imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych zobowiązanych do ich składania,

12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;

13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

15) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

§ 18.1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania w szczególności:

1) współdziała z Burmistrzem w zakresie kierowania Urzędem;

2) koordynuje działania w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i wytycznych organów administracji rządowej dotyczących spraw społeczno - administracyjnych i oświaty;

3) sprawuje bieżący nadzór, w tym prowadzi działania kontrolne na stanowiskach pracy i podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu Zastępcy Burmistrza w zakresie spraw obywatelskich, spraw oświaty, kultury, sportu i zdrowia oraz informacji w TwK; i promocji Gminy,

4) koordynuje działania w zakresie nadzoru nad MGOPS, OSiR, jednostkami oświatowymi, gminnymi instytucjami kultury i gospodarką mieszkaniową gminy,

4) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

5) w przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego zadań zastępuje Burmistrza,

5) dokonuje okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

§ 19. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, właściwe jego działanie, a także organizacja pracy, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;

2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;

3) koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,

4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;

5) sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu,

6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;

8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami i konsultacjami społecznymi;

9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

10) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

§ 20. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

2) kierowanie pracą Referatu Finansowo - Księgowego;

3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;

4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- 8) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

Rozdział VI. Zadania komórek organizacyjnych.

§ 21. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla organów gminy innych instytucji;
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
- 6) właściwa obsługa interesantów, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i informacji;
- 7) przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na Sesje Rady Miejskiej;
- 11) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza;
- 12) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 15) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych;
- 16) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 17) dokonywanie wydatków oraz pozyskiwanie dochodów zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.
- 18) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 22. 1. **Naczelnik Wydziału Gospodarczego, kieruje Wydziałem i odpowiada za wyniki pracy Wydziału.**

2. Do zadań Naczelnika Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem propozycji do założeń i projektów planów budżetu, planów inwestycyjnych, planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) nadzór i opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej Komisji oraz rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji wykorzystania inicjatyw, opinii i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Gospodarczy;
- 3) Nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w zakresie zadań powierzonych przez Gminę Koluszki pozostających w kompetencji Wydziału Gospodarczego.
- 4) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie i planach inwestycyjnych oraz

- sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań realizowanych zadań w zakresie Wydziału;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw dotyczących Wydziału Gospodarczego;
współdziałanie z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 6) 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 Wydział;
 - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej ,
 - 8) 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,
 - 9) Udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na zbieraniu, transporcie, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, opróżnianiu zbiorników bezodpływowych,
 - 10) Prowadzenie ewidencji:
-zbiorników bezodpływowych,
-przydomowych oczyszczalni ścieków,
-umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 11. Organizowanie odbioru odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbieranie odpadów stałych i płynnych,
 12. Nakazywanie w drodze decyzji, posiadaczowi odpadów usunięcie tych odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania, ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
 13. Przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
 14. Wdrażanie do realizacji oraz stały nadzór nad selektywną zbiórką odpadów,
 15. Prowadzenie całokształtu zagadnień wynikających z ustawy o odpadach,
 16. Nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami oraz składanie w tym zakresie sprawozdań z ich realizacji,
 17. Nadzór nad realizacją Programu usuwania wyrobów zawierających azbest w gminie Koluszki na lata 2008- 2032.
 18. 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,
 19. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania , zbierania i transportu odpadów komunalnych,
 20. nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu i terminu wykonania decyzji,
 21. przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
 22. **Współpraca przy opracowaniu programów gospodarczych.**
 23. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
 24. Dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

§ 23. Kierownicy referatów jako przełożeni służbowi odpowiadają za właściwą

organizację pracy w Referacie oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych do realizacji, w szczególności:

- 1) właściwe rozłożenie zadań dla poszczególnych pracowników oraz zapewnienie zastępstwa w razie nieobecności pracownika;
- 2) zobowiązani są do znajomości i przestrzegania przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań, podejmowania inicjatywy co do wydawania niezbędnych decyzji, postanowień, zarządzeń i uchwał wynikających ze stosunków prawnych i faktycznych w sprawach objętych zakresem czynności danego referatu;
- 3) kontrolują dyscyplinę pracy pracowników referatu oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 4) podejmują czynności związane z nakładaniem kar wynikających z przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, wydawanie opinii o pracownikach;
- 5) prowadzą sprawy związane z udzieleniem, urlopów wypoczynkowych, zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie w Urzędzie;
- 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy w referatach,
- 7) wstępne aprobowanie projektów dokumentów i pism opracowywanych przez pracowników referatu;
- 8) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.
- 9) nadzór, w zakresie spraw referatu, nad realizacją wydatków oraz pozyskiwaniem dochodów w tym zawieranych umowami i zleceniami,
- 10) Prowadzenie egzekucji należności pieniężnych należnych budżetowi Gminy w zakresie działania Referatu,
- 11) wykonują inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§24. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego należy:

1. Do zadań realizowanych przez Referat Organizacyjno – Prawny należy zapewnienie obsługi organizacyjno -prawnej Urzędowi, Radzie Miejskiej i jej komisjom, a w szczególności :

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Burmistrza i Zastępcy Burmistrza
2. Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków, listów wpływających do urzędu.
3. Prowadzenie rejestru umów, umów zleceń, porozumień zawieranych przez Gminę,
4. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
7. Prowadzenie zbioru uchwał Rady i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.
8. Prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polski, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Łódzkiego.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad Sesji , posiedzeń Komisji Rady i kierownictwa urzędu.
10. Współudział przy przygotowywaniu zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
11. Obsługa administracyjno - techniczna przygotowania i przebiegu narad.
12. Współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum i konsultacji społecznych.
13. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza między Sesjami.
14. Przygotowywanie pełnomocnictw procesowych.

15. Prowadzenie kancelarii ogólnej:
 - a) przyjmowanie, rejestracja i wysyłka korespondencji urzędu,
 - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej
 - c) kontrola terminowego załatwiania spraw.
16. Prowadzenie kancelarii tajnej:
 - a) przyjmowanie i rejestracja dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
17. Obsługa administracyjno - techniczna zebrań w jednostkach pomocniczych.
18. Współdziałanie z Zarządami Osiedli, Radami Sołeckimi w zakresie ich statutowej działalności.
19. Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu i Rady Miejskiej i jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki.
20. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych.
21. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
22. Reprezentowanie Organów Gminy przed Sądami i innymi organami orzekającymi.
23. Bieżące informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych..
24. Bieżące konsultacje prawne z pracownikami urzędu.
25. Obsługa kancelaryjno techniczna Rady Miejskiej i jej organów, między innymi: w zakresie przygotowania i odbywania obrad sesji , posiedzeń komisji, obsługi dyżurów Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, spotkań Radnych z wyborcami.
26. Przekazywanie Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Burmistrzowi uchwał podjętych przez Radę.
27. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków, interpelacji Radnych i przekazywanie ich do realizacji.
28. Opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Rady i jej komisji w ramach kompetencji należących do Referatu.
29. Przygotowanie oraz koordynowanie współpracy Gminy Koluszki ze stowarzyszeniami oraz związkami gmin lub stowarzyszeniami w których Gmina Koluszki jest członkiem.
30. Nadzór nad przygotowaniem i wykonaniem porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
30. W zakresie spraw p.poż:
 - przeprowadzanie kontroli okresowych warunków pracy oraz przestrzegania zasad p.poż,
 - nadzór nad wyposażaniem obiektu w podręczny sprzęt gaśniczy,
 - nadzór nad opracowywaniem dokumentów i instrukcji z zakresu p.poż,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ochrony p.poż,
 - koordynowanie zadań z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej pracownikom oraz osobom znajdującym się na terenie Urzędu,
30. Nadzór nad pracownikami obsługi monitoringu miejskiego realizowanych w ramach robót publicznych.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące:

1. Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
2. Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
3. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.

4. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
5. Stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
6. Wskazywania kandydata na kuratora prawnego w zakresie ewidencji ludności.
7. Wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
9. Ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość.
10. Przesyłania właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
11. Sporządzania i aktualizacji spisów wyborców.
12. Zgromadzeń i imprez masowych.
13. Zbiórek publicznych.
14. Prowadzenia ewidencji przedsiębiorców.
15. Wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
16. Dodatków mieszkaniowych.
17. Przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
18. Wykonywanie nadzoru nad Zakładem Usług Komunalnych w Koluszkach w zakresie utrzymania, konserwacji i zabezpieczenia lokali mieszkalnych pozostających w zarządzie zakładu.

3. Do zadań Referatu Edukacji i Informacji należą sprawy dotyczące:

1. Zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych.
2. Kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych i gimnazjów.
3. Zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
4. Kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i współdziałanie z dyrektorami w zakresie realizacji obowiązku szkolnego.
5. Zapewnianie sześciolatkom rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Zapewniania bezpłatnego transportu dzieciom do i ze szkoły.
7. Organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
8. Podejmowania czynności w zakresie powierzania stanowisk w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk.
9. Współdziałanie w organizowaniu różnego rodzaju konkursów, turniejów i uroczystości szkolnych.
10. Współdziałania ze związkami zawodowymi działającymi w obszarze oświaty.
11. Awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
12. Prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy.
13. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.
14. Prowadzenia działań w zakresie dofinansowania pracodawcy zatrudniającego młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
15. Opracowywanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
19. Współdziałanie z Pełnomocnikiem burmistrza ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie realizowanych przez niego zadań wraz z obsługą administracyjną.
20. Przyjmowanie, weryfikacja, ewidencja wniosków o dofinansowanie od podmiotów działających w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych.

21. Nadzór nad realizacją zadań statutowych w gminnych instytucjach kultury, oraz Ośrodku Sportu i Rekreacji oraz świetlicach wiejskich i środowiskowych,
22. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej.
23. Koordynacja prac związanych ze sporządzeniem, wdrożeniem programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji,
24. Sprawowanie opieki nad zabytkami będącymi własnością Gminy Koluszki,
25. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
26. Opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacji,
27. Koordynowanie organizowania konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych gminy,
28. Prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów na realizację zadań zleczanych w drodze konkursu ofert i rozliczeniem przekazanych dotacji, prowadzenie kontroli otrzymanych dotacji - w zakresie zadań referatu,
29. Prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy,
30. Współpraca z organizacjami w opracowaniu kalendarza imprez,
31. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w sprawach dotyczących placówek kulturalnych.
32. Współpraca z placówkami kulturalnymi i sportowymi Gminy.
33. Współorganizowanie imprez sportowych i kulturalnych.
34. Współpraca ze szkołami podstawowymi, gimnazjami przedszkolami w zakresie działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej.
35. Współpraca z organizacjami, towarzystwami, związkami i stowarzyszeniami kultury i sportu.
36. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań statutowych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach.
37. Koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zadań ochrony zdrowia.
38. Koordynowanie, wydawanie i dystrybucja tygodnika Tydzień w Koluszkach,
39. Przygotowywanie planów finansowych i rozliczanie kosztów działalności tygodnika Tydzień w Koluszkach,
40. **W zakresie promocji gminy:**
 - a. Przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie.
 - b. Prezentowanie materiałów informacyjnych w mass mediach.
 - c. Tworzenie, gromadzenie oraz wprowadzanie we współpracy z informatykiem materiałów informacyjnych na stronę internetową Urzędu.
 - d. Współpraca z komórkami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania gminy w kraju i poza jego granicami.
 - e. Przygotowywanie i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych.
 - f. Planowanie wydatków na cele marketingowe, promocyjne i dbanie o efektywne ich wykorzystanie.
 - g. Inicjowanie i koordynacja działań na rzecz współpracy o charakterze społeczno – gospodarczym z sąsiadującymi gminami.
 - h. Nawiązywanie kontaktów z inwestorami krajowymi i zagranicznymi.
 - i. Inicjowanie oraz podejmowanie działań celem włączenia podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych gminy.
 - j. Prezentowanie i promowanie potencjału społeczno – gospodarczego gminy celem pozyskiwania kapitału inwestycyjnego.
32. **W zakresie obsługi przedsiębiorców i osób niepełnosprawnych:**
 - a. udzielanie niezbędnych informacji dotyczących rozpoczęcia działalności gospodarczej, pozyskania środków i szkoleń,
 - b. udzielanie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy unijnych, innych funduszy pomocowych dla przedsiębiorców w tym dotacji z PEFRON,

- c. udzielanie informacji o bezpłatnych oraz płatnych szkoleniach dla przedsiębiorców i osób niepełnosprawnych,
- d. przygotowywanie broszur i ulotek informacyjnych,
- e. ułatwianie i pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie,

4. Wydział Gospodarczy

4.1. Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego 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 (z wyłączeniem lokali mieszkalnych).
20. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
21. Nadzór nad realizacją ustaleń planów,
22. Prowadzenie postępowań w zakresie naliczeń opłat adiacenckich z tytułu podziałów geodezyjnych, uzbrojenia terenu oraz renty planistycznej.
23. 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:

- przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizacji przedsięwzięcia
 - realizowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.
 - umożliwienie udziału społeczeństwa w postępowaniu dotyczącym spraw związanych z oddziaływaniem na środowisko,
 - koordynowanie udostępniania informacji o środowisku drogą elektroniczną.
24. Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 25. 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,
 26. 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,
 27. 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,
 28. Opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

4.2. 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 i leśnictwo, prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie spraw realizowanych przez referat, współpraca z Zakładem Usług Komunalnych oraz Koluszkowskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. a w szczególności:

W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji gminy:

- 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) Współpraca z projektantami w zakresie opracowywania dokumentacji technicznych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów
- 4) 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.
- 5) Weryfikacja oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności opracowanych przez projektantów dokumentacji technicznych.
- 6) Nadzór nad realizacją inwestycji, realizacją robót modernizacyjnych oraz remontowych celem zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji zadań,
- 7) Prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i odbioru ostatecznego realizowanych zadań inwestycyjno – modernizacyjnych

- 8) Prowadzenie całokształtu zagadnień oraz niezbędnej dokumentacji w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,
- 9) Koordynowanie oraz prowadzenie procesu odbiorów końcowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.
- 10) Rozliczenie rzeczowo- finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji celem przyjęcia środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie należącym do działalności referatu,
- 12) Współdziałanie z stanowiskiem ds. zaopatrzenia i nadzoru w zakresie prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu,
- 13) Pozyskiwanie funduszy na realizację inwestycji ze środków pozabudżetowych
- 14) w niezbędnym zakresie takim jak:
 - a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań,
 - b) zawieranie umów na dofinansowanie inwestycji,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współudział 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.
- 15) 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.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk 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.
- 17) Opracowywanie programów pomocowych i wniosków aplikacyjnych dla Gminy Koluszki.
- 18) Współpraca i stały kontakt z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe.
- 19) Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych przez Gminę Koluszki.
- 20) Prowadzenie bazy danych o krajowych i zagranicznych funduszach pomocowych.

W zakresie zarządu drogami:

- 1) Opiniowanie przebiegu dróg gminnych.
- 2) 4.Uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi.
- 3) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie z tego tytułu opłat i kar pieniężnych.
- 4) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego.
- 5) Wydawanie zezwoleń i opinii w sprawie umieszczenia reklam i tablic informacyjnych w pasach drogowych.

- 6) Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych.
- 7) Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów.
- 8) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz ich przekazywanie właściwym organom.
- 9) Przeprowadzanie okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich.
- 10) Dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego.
- 11) Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg.
- 12) Nadzór nad utrzymaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów.
- 13) Koordynowanie robót w pasach drogowych dróg gminnych.
- 14) Przygotowywanie projektów rocznych planów w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych przy uwzględnieniu planów inwestycyjnych,
- 15) Zlecanie i rozliczanie robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych
- 16) Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z wykonywaniem rocznego planu bieżącego utrzymania ulic w zakresie rzeczowym i finansowym.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, parku i innych terenów stanowiących własność gminy.
- 18) Programowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów i modernizacji oraz budowy oświetlenia ulicznego.
- 19) Współdziałanie w zakresie dotyczącym utrzymania dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez teren gminy z zarządcami tych dróg.

W zakresie rolnictwa leśnictwa i łowiectwa:

- 1) Zadania wynikające z prawa łowieckiego,
- 2) Koordynowanie działań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami w tym:
 - a. prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony zwierząt w tym szczególnie z zakresu wyłapywania zwierząt bezdomnych,
 - b. czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbane,
 - c. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie zwierzęcia ras uznawanych z niebezpieczne,
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chwastów, szkodników i chorób wszystkich roślin uprawnych, ogrodniczych i sadowniczych.
- 5) Wapnowanie pól
- 6) Współdziałanie z organizacjami wiejskimi i sołectwami ,
- 7) Gospodarka wodna
- 8) Ochrona i kształtowanie środowiska:
 - a. zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
 - b. ochrona starodrzewia,
 - c. nadzór nad rezerwatami oraz terenami chronionego krajobrazu,
 - d. nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem terenów zieleni miejskiej i drogowej.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
- 10) Spisywanie zeznań świadków w sprawie udokumentowania okresów pracy w gospodarstwie rolnym.
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dla rolników akcyzy na paliwo.

5. Do zadań referatu Finansowo Księgowego należy w szczególności:

Do zadań kierownika referatu (zastępcy Skarbnika) należy:

1. Kierowanie i koordynowanie pracy referatu.
2. Podejmowanie czynności pod nieobecność Skarbnika wymienione w § 20 niniejszego
3. Regulaminu.
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy jego realizacji oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
5. Udzielenie pomocy Burmistrzowi przy wykonywaniu budżetu Gminy.
6. Zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu.
7. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
8. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
9. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.

W zakresie księgowości budżetowej i analiz finansowo księgowych:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Udzielenie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnianie obsługi finansowo – księgowej.
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu – organu, jednostki wydatki, funduszy pomocowych, wydatków niewygasających,
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
12. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
14. sporządzanie analiz finansowo księgowych,
15. prowadzenie ewidencji wydatków,
16. współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie realizacji wydatków
17. przygotowanie zmian do budżetu i układu wykonawczego budżetu w ciągu roku.
18. współpraca przy przygotowywaniu zmian do budżetu i układu wykonawczego budżetu w ciągu roku,
19. prowadzenie archiwizacji ksiąg rachunkowych i dochodów dla referatów finansowo księgowego i podatkowego,

W zakresie ewidencji dochodów:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Udzielenie pomocy Burmistrzowi przy wykonywaniu budżetu Gminy.
3. Zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu.
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.

5. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek
6. organizacyjnych.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla organu – budżetu , jednostki - dochodów, rachunku dochodów własnych, dowodów osobistych, funduszy pomocowych,
8. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
9. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
10. Świadczenie usług dla ludności w zakresie funkcjonowania kasy Urzędu
11. Prowadzenie ewidencji dochodów,
12. Współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie pozyskiwanych dochodów, uzgadnianie wpłat, zgodnie z założeniami budżetu oraz sald,
13. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
14. Prowadzenie rejestru opłaty skarbowej.

6. Do zadań referatu podatkowego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
3. przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat
4. ustanawianie hipotek przymusowych,
5. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
6. Prowadzenie ewidencji i realizacji tytułów wykonawczych.
7. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
8. Prowadzenie ewidencji upomnień i nadzór nad ich realizacją.
9. dokonywanie wymiaru i poboru podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów itp.,
10. Współpraca z właściwymi organami i pozyskiwanie aktualnych danych osobowych podatników.
11. Podejmowanie czynności zmierzających do aktualizacji stanu prawnego własności nieruchomości oraz zakładanie ksiąg wieczystych.
12. Prowadzenie rozliczeń z tytułu inkasa i prowizji za inkaso.
13. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
14. Przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o udzielonych ulgach i umorzeniach podatkowych.
15. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu
16. Podejmowanie czynności polegających na umorzeniu, odroczeniu lub rozłożeniu na raty płatności z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz należności pieniężnych do których nie stosuje się Ordynacji Podatkowej,
17. Prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków lokalnych.
18. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
19. Dokonywanie wymiaru podatków w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego.
20. Prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informacyjnym.
21. Współpraca z właściwymi organami i pozyskiwanie aktualnych danych osobowych podatników.
22. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
23. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
24. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
25. Przygotowywanie sprawozdań o podejmowanych działaniach w zakresie wymiaru podatków,

26. współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarowania gruntami w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym Gminy Koluszki,
27. Współpraca w zakresie rozliczania inwentaryzacji
28. obsługa oprogramowania dotyczącego sprawozdawczości w systemie BESTIA,
29. Przeprowadzanie kontroli podatkowej w zakresie podatków, opłat lokalnych i należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa.
30. Przeprowadzanie oględzin nieruchomości w zakresie podatków opłat lokalnych.
31. Gromadzenie i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu podatkowym materiałów informacyjnych mających wpływ na prawidłowości i powszechność opodatkowania.
32. Podejmowanie czynności zmierzających do uregulowania stanu prawnego nieruchomości, które jest niezbędne do dalszego prowadzenia postępowania.
33. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
34. Badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
35. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu podatków.
36. Współpraca w zakresie zapewnienia obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu
37. Współpraca z informatykiem przy programach księgowych / z pakietu „Burmistrz”, Płatnik i bankowego systemu „PROFFICE”
38. Współpraca w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i gospodarki Wodnej, kaucji i wadium,
39. Współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji mienia komunalnego.

7. Do zadań Biura audytu wewnętrznego i kontroli należy::

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. Opracowanie i koordynacja przygotowania projektu rocznego planu pracy Audytu Wewnętrznego, przy uwzględnieniu w szczególności:
 - a) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych audytów,
 - b) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - c) czasu przeznaczanego na szkolenie audytorów,
 - d) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
 - e) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
 - f) kosztów przeprowadzenia audytów.
2. Uzgadnianie rocznego planu audytów z Burmistrzem, po uprzednim skonsultowaniu Skarbnikiem Gminy.
3. Ustalenie zasad i sposobu działania Audytora.
4. Dokonywanie wstępnej analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki.
5. Opracowywanie programów realizowanych zadań audytowych przy uwzględnieniu zaleceń Burmistrza dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie.
6. Nadzór nad pracownikami – rewidentem zakładowym w zakresie realizowanych zadań,
7. Bieżące informowanie Burmistrza o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
8. Podejmowanie decyzji dotyczącej ewentualnego przedłużenia czasu trwania zadania audytowego.
9. Zawiadamianie, w formie pisemnej, Burmistrza o sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu.

10. Powoływanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem w uzasadnionych przypadkach, rzeczoznawcy na wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego.
11. Sporządzanie dla Burmistrza oraz Rady Miejskiej rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.
12. Udział w szkoleniach.
13. Przyjęcie i realizowanie programu zapewniającego wysoką jakość realizowanych zadań audytowych.

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy także:

1. Opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki,
2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki między innymi poprzez:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - d) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism ogólnych,
 - e) ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego między innymi w zakresie nadzoru merytorycznego,
 - f) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.
3. Przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
 - a) elementów systemu kontroli wewnętrznej,
 - b) usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego
 - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej.
4. Przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza o udowodnieniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
5. Opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
6. Prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10-04-2008 r. (Dz. U. Nr 66, poz 406) w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz w myśl obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

2. Do zadań Rewidenta zakładowego należy:

1. Bieżąca kontrola realizacji zadań i obowiązków pracowników wynikających z obowiązujących ustaw, uchwał i zarządzeń w jednostkach organizacyjnych Gminy tj. w:
 2. urzędzie miejskim,
 3. zakładach budżetowych,
 4. samorządowych instytucjach kultury,
 5. jednostkach budżetowych oraz innych instytucjach i organizacjach w zakresie wykorzystania przyznanych środków finansowych z budżetu gminy.
6. Organizowanie działalności kontrolnej.
7. Opracowywanie rocznych planów kontroli oraz uzgadnianie ich z Burmistrzem
8. Przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza rocznym planem kontroli wewnętrznych.
9. Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.

10. Ocena systemu gromadzenia środków publicznych dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
11. Ocena efektywności zarządzania finansowego.
12. Opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek.
13. Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwości najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
14. Sporządzanie sprawozdań kontroli.
15. Gromadzenie pełnej dokumentacji z kontroli.
16. Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.

2. Do zadań stanowiska ds. kontroli i nadzoru właścicielskiego:

Obsługa techniczno administracyjna Biura Audytu Wewnętrznego,

W zakresie przekształceń własnościowych:

- 1) przygotowanie materiałów dotyczących powoływania, likwidowania lub przekształcania komunalnych zakładów budżetowych, we współpracy ze Skarbnikiem oraz stanowiskiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zadań.
- 2) zadania związane z tworzeniem i przystępowaniem do spółek prawa handlowego,
- 3) obsługa zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy,
- 4) prowadzenie analizy ekonomicznej działalności gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność gospodarczą,
- 5) prowadzenie spraw związanych z restrukturyzacją i przekształceniami własnościowymi podległych jednostek organizacyjnych.

W zakresie nadzoru właścicielskiego:

- 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z zarządami i radami nadzorczymi spółek,
- 2) kompletowanie oraz bieżące uzupełnianie dokumentów dotyczących spółek, w szczególności uchwał zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń akcjonariuszy,
- 3) dokonywanie oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Koluszek uprawnień wspólnika lub akcjonariusza w spółkach, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza lub uchwał Rady Miejskiej w Koluszkach
- 5) przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w realizacji procesów zbycia udziałów i udostępniania udziałów w spółkach powstałych w trybie ustaw prywatyzacyjnych,
- 6) prowadzenie wykazu zawierającego podstawowe, aktualne informacje o spółkach,
- 7) prowadzenie bieżącego wykazu przedstawicieli Gminy Koluszki powołanych do organów spółek wraz z pełnioną przez nich funkcją oraz okresem trwania kadencji,
- 8) przekazywanie Skarbnikowi Gminy uchwał dotyczących podziału zysku oraz zmian w ilości i wartości udziałów lub akcji należących do Gminy Koluszki w spółkach,
- 9) sporządzenie dwa razy do roku pisemnego raportu na temat spółek z udziałem Gminy Koluszki, zawierającego wszelkie podstawowe informacje o spółkach pozostających w gestii Gminy Koluszki oraz dane statystyczne dotyczące ekonomiczno-finansowej sytuacji poszczególnych spółek.
- 10) współpraca z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi Gminy Koluszki w zakresie kompletowania danych i wymiany informacji na temat spółek,
- 11) Przedkładanie Burmistrzowi projektów propozycji wniosków, w razie konieczności podjęcia przez Gminę Koluszki działań interwencyjnych, zabezpieczających interesy ekonomiczne Gminy Koluszki w spółkach.

- 12) Wykonywanie oraz koordynowanie nadzoru nad Zakładem Usług Komunalnych w Koluszkach wykonywanego przez komórki organizacyjne Urzędu, wynikające z ich kompetencji.

8. Do zadań wykonywanych przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko do spraw OC, OSP, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy:

- 1) W zakresie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i gromadzonych w Urzędzie,
 2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 3. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 6. szkolenie pracowników Urzędu w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
 7. prowadzenie postępowań sprawdzających osób zatrudnionych na stanowiskach w Urzędzie z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 8. nadzór nad funkcjonowaniem w Urzędzie kancelarii tajnej,
 9. bieżący nadzór nad stosowaniem w Urzędzie środków ochrony fizycznej,
 10. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 11. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 12. podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów.
- 2) W zakresie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, koordynowaniem i realizacją przedsięwzięć zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw przeciwpożarowych należy w szczególności:
 1. współpraca w ustalaniu głównych kierunków polityki Gminy w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi i innymi zdarzeniami noszącymi znamiona kryzysu,
 2. koordynowanie realizacji zadań obrony cywilnej instytucji i zakładów pracy zlokalizowanych na terenie gminy,
 3. organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym w zakładach pracy,
 4. upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej,
 5. koordynowanie planowania, szkolenia zakładów pracy oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony ludności,
 6. tworzenie i nadzorowanie formowania i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej,
 7. szkolenie pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi,
 8. nadzór nad funkcjonowaniem magazynów obrony cywilnej na terenie gminy,
 9. koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć związanych z programem mobilizacji gospodarki,

10. koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo-obronnych przez wydziały i referaty Urzędu oraz podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane przez Burmistrza,
11. organizowanie systemu łączności w sytuacji kryzysowej oraz w ogłoszonych stanach gotowości obronnej,
12. planowanie, przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej, i ewakuacji
13. współpraca z Szefem gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie koordynowania prac zespołu reagowania kryzysowego
14. organizowanie pracy centrum reagowania kryzysowego (CRK),
15. utrzymanie w ciągłej sprawności selektywnego systemu alarmowania ludności i środków łączności będących na wyposażeniu CRK.
16. przygotowanie warunków i koordynowanie pomocy humanitarnej dla osób poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych,
17. współpraca ze szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej i ratownictwa.
18. koordynowanie i realizowanie działań zapewniających utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
19. przygotowywanie projektów umów, zleceń w zakresie realizacji wydatków,
20. przeciwdziałanie wprowadzaniu środków finansowych pochodzących z nielegalnych źródeł.

3) W zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

1. planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,,
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych,
3. udział w przygotowywaniu poboru do wojska, sporządzanie wykazu poborowych, i list poborowych, uczestnictwo w pracach powiatowej komisji lekarskiej,
4. Realizacja zadań stałego dyżuru
5. prowadzenie ewidencji osób z nieuregulowanym stosunkiem do obowiązku służby wojskowej,
6. prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską i natychmiastowym stawiennictwem żołnierzy rezerwy,
7. przygotowywanie projektów orzeczeń w sprawach o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny;
8. współpraca z policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego

9. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do spraw profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom należy:

1. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
2. Współdziałanie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. Koordynacja działalności jednostek samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
4. Koordynacja działań Ośrodka Psychoedukacji i Psychoterapii oraz Punktu Konsultacyjnego ds. Pomocy Rodzinie w Koluszkach, do zadań których należy:

a) Ośrodek Psychoedukacji i Psychoterapii realizuje między innymi: konsultacje i porady psychologiczne, psychoterapię indywidualną i grupową, warsztaty

psychoedukacyjne i szkoleniowe, a także zajęcia profilaktyczne dla rodzin osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków, znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, mających kłopoty małżeńskie, rodzinne lub wychowawcze, nauczycieli i rodziców.

b) Punkt Pomocy Rodzinie realizuje zadania polegające na prowadzeniu rozmów indywidualnych z ofiarami przemocy domowej, konsultacjach specjalistycznych, wsparciem profilaktycznym i społecznym. Ponadto udziela pomocy prawną w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, konsultacje specjalistyczne. Prowadzi rozmowy indywidualne.

5. Współpraca z Referatem Edukacji i Informacji.

10. Do zadań stanowiska do spraw kadrowych należy prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
2. Prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień.
3. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
5. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i kontrola ich wykorzystania przez pracowników.
6. Zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
7. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
8. Ewidencja czasu pracy pracowników.
9. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych
10. Obsługa administracyjno – techniczna komisji przeprowadzających nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
11. Nadzór i organizacja pracy skazanych,
12. Organizacja i koordynowanie praktyk zawodowych uczniów stażystów oraz studentów w Urzędzie,
13. Kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu,
14. Współdziałanie z Urzędem Pracy i Sądami.
15. Koordynacja i informowanie Sekretarza Gminy o realizacji okresowej oceny pracowników urzędu.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją służby przygotowawczej w Urzędzie,

11. Do zadań stanowiska do spraw informatyki i bezpieczeństwa sieci należy:

1. Opracowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych w zakresie baz danych i sieci teleinformatycznych
3. Konserwacja i rozbudowa infrastruktury informatycznej.
4. Administracja siecią komputerową, serwisem internetowym i Biuletynem Informacji Publicznych.
5. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
6. Prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu komputerowego
7. Planowanie wydatków na komputeryzację urzędu.
8. realizacja i nadzór nad w zakresie ochrony danych osobowych:
 - instrukcji zarządzania systemem informatycznym i systemem ręcznym ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji w urzędzie,
 - polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów ręcznych i informatycznych,

- instrukcji określającej sposób zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- instrukcji określającej sposób postępowania w przypadkach awaryjnych domniemania naruszenia ochrony danych osobowych,
- instrukcji udostępniania pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, inspektorom biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

12. Do zadań stanowiska do spraw obsługi archiwum należy:

1. Przyjmowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie, przechowywanie, udostępnianie dokumentacji archiwalnej i materiałów archiwalnych.
2. Archiwizowanie, konserwacja akt kategorii „A”,
3. Brakowanie dokumentacji kategorii „B”.

13. Do zadań stanowiska do spraw administracyjno gospodarczych należy administracyjno-gospodarcza obsługa urzędu, a w szczególności:

1. Nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.
2. Nadzór nad prowadzeniem adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu
3. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
4. Zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie tj. materiały biurowe i kancelaryjne.
5. Zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i artykuły w ramach świadczeń socjalnych.
6. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
7. Prowadzenie księgi inwentarzowej ewidencji środków trwałych w zakresie należącym do zadań stanowiska.
8. Prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu przy ścisłej współpracy z Wydziałem Gospodarczym,
9. Przygotowywanie lokali wyborczych oraz zapewnienie pracy komisjom wyborczym.
10. Zamawianie prasy, książek i publikatorów.
11. Przygotowywanie projektów umów i zleceń w zakresie realizacji wydatków.
12. Wyrabianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych,

14. Do zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

1. Okresowa analiza stanu BHP.
2. Stwierdzanie zagrożeń zawodowych.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących stanu BHP.
5. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP.
6. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
7. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy – prowadzenie rejestru wypadków oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej
8. organizowanie szkoleń i instruktarzy z zakresu BHP.

15. Do zadań pracowników obsługi należą sprawy:

1. Zabezpieczenie sprawnego transportu.
2. Doręczanie korespondencji na terenie miasta i gminy.

3. Bieżąca konserwacja budynku urzędu i utrzymanie terenów zielonych przy urzędzie.

Rozdział VII. Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych.

§ 25.1. Aktami prawnymi stanowionymi w gminie są przepisy gminne oraz akty ogólne wydawane na podstawie ustaw i przepisów szczególnych.

2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 wydawane są w następujących formach:

- uchwał
- zarządzeń.

§ 26. Projekty Uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowanie zagadnienia.

§ 27. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

§ 28. Do projektu aktu prawnego winno być dołączone zwięzłe uzasadnienie formalno prawne, umożliwiające organowi uprawnionemu racjonalne tworzenie prawa.

§ 29. Radca prawny współuczestniczy w opracowywaniu oraz opiniuje projekt aktu prawnego pod względem prawnym.

§ 30. Rejestr aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjno – Prawny

§ 31. Referat Organizacyjno – Prawny przesyła uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty podjęcia właściwym organom nadzoru..

§ 32.1. Referat Organizacyjno – Prawny przekazuje akty prawne poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu.

2. Poszczególne komórki organizacyjne składają roczne sprawozdania z wykonania uchwał i zarządzeń.

§ 33. Zbiór przepisów gminnych jest dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 34. Tryb i zasady ogłaszania przepisów gminnych określają właściwe ustawy.

Rozdział VIII. Zasady podpisywania pism.

§ 35. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelnika Wydziału i kierowników Referatów;

- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.

§36.1. Zastępca Burmistrza, podpisuje:

- pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,
- 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”

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

§38. Naczelnik Wydziału Gospodarczego podpisuje pisma z zakresu działalności Wydziału nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których został upoważniony przez Burmistrza.

§39. Kierownik i Zastępcy Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§40. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§41. W sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczętkę „Z upoważnienia Burmistrza”.

§42. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi stanowisko ds. kadr.

§43. 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 IX. *Kontrola wewnętrzna.*

§44. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną

1) Kontrolę wewnętrzną organizują i przeprowadzają:

Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnik Wydziału Gospodarczego, Rewident Zakładowy, Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych,

2) w Urzędzie realizowany jest audyt wewnętrzny, który planuje i prowadzi Audytor Wewnętrzny,

3) kontrolę zewnętrzną przeprowadza Audytor Wewnętrzny, Rewident Zakładowy oraz upoważnieni przez Burmistrza pracownicy w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki. Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji zadań finansowo-budżetowych

§45. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności,
- 7) merytorycznym
- 8) rachunkowym,
- 9) formalnym,

§46. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości

§47.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 43.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§48. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół (sprawozdanie) pokontrolny.

§49.1. W przypadku stwierdzenia w czasie kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanej jednostce winny być wydawane wystąpienia pokontrolne.

2. Wystąpienia pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia działalności podpisuje Burmistrz bądź upoważniony przez niego pracownik.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§50. Ogólne zasady i tryb prowadzenia działalności kontrolnej określają odrębne przepisy.

Rozdział X. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 51. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

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

§ 53. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 54.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez Obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Referat Organizacyjno-Prawny Urzędu prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

4. Wszystkie wpływające skargi i wnioski przekazywane są do Burmistrza w celu dekretacji, następnie rejestrowane są w referacie Organizacyjno-Prawnym i przekazywane są do komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z właściwością.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku.

6. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na skargę lub wniosek i przedkłada ją Burmistrzowi.

5. Pełna dokumentacja związana z załatwieniem sprawy przekazywana jest do Referatu Organizacyjno-Prawnego.

§ 55. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14.00 do 17.00.

Rozdział XI. Okresowa ocena pracowników.

§56.1. Kierownictwo Urzędu, Naczelnik Wydziału Gospodarczego oraz kierownicy referatów dokonują okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników co dwa lata,

2. w przypadku otrzymania oceny negatywnej kolejna ocena musi być dokonana po upływie sześciu miesięcy od dnia doręczenia jej pracownikowi.

§57.1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych dokonuje Burmistrz,

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej kierowników i dyrektorów:

- Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- Miejskiej Biblioteki Publicznej w Koluszkach
- Miejskiego Ośrodka Kultury

dokonuje w imieniu Burmistrza Zastępca Burmistrza,

Rozdział XII. Postanowienia końcowe.

§ 58. Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.

§ 59. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

§ 60. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

BURMISTRZ

mgr inż. Sławomir Maciejko 29

```

graph TD
    BM[Burmistrz] --> ZB[Zastępca Burmistrza]
    BM --> RGZ[Referat ds. Zagospodarowania Przestrzennego]
    BM --> RI[Referat Inwestycji]
    ZB --> USC[Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich]
    ZB --> EDI[Referat Edukacji i Informacji]
    ZB --> ORP[Referat Organizacyjny Prawny]
    ZB --> RFB[Referat Finansowo Budżetowy]
    ZB --> RP[Referat Podatkowy]
    USC --> USC1[Kierownik referatu (OPK) 1/2]
    USC --> USC2[Zastępca kierownika USC (USCK) 1/2]
    USC --> USC3[Zastępca kierownika USC 1/10]
    USC --> USC4[st. ds. ewidencji ludności (OBL) 2]
    USC --> USC5[st. ds. ewidencji działalności gospodarczej (OBG) 1]
    USC --> USC6[st. ds. mieszkaniowych (OBM) 1]
    EDI --> EDI1[Kierownik referatu (EDK) 1]
    EDI --> EDI2[st. ds. oświaty (EDS) 1]
    EDI --> EDI3[st. ds. kultury, sportu i zdrowia (EDZ) 1]
    EDI --> EDI4[st. ds. informacji (EDT) 2]
    EDI --> EDI5[st. ds. promocji gminy (EDP) 1]
    EDI --> EDI6[pomoc administracyjna (EPN) 1]
    ORP --> ORP1[Kierownik referatu (OPK) 1]
    ORP --> ORP2[st. ds. obsługi Rady Miejskiej (ORM) 1]
    ORP --> ORP3[kancelaria ogólna, informacja, kancelaria tajna (OKO) 1]
    ORP --> ORP4[sekretariat (OS) 1]
    ORP --> ORP5[radca prawny (ORP) 1]
    ORP --> ORP6[11/6]
    ORP --> OMRO[Obsługa monitoringu i roboty publiczne 6]
    ORP --> OI[Obsługa informatyki i bezpieczeństwa sieci (IN) 1]
    ORP --> OK[Obsługa kadrowych (K) 1]
    ORP --> OA[Obsługa obsługi archiwum (AR) 1]
    ORP --> AG[Obsługa administracyjno-gospodarczych (ZN) 1]
    ORP --> OBHP[Obsługa BHP (BHP) 1/4]
    ORP --> PO[pracownicy obsługi 4]
    ORP --> PKPR[Punkt konsultacyjny pomocy rodzinie]
    ORP --> OPST[Ośrodek psychoedukacji i psychoterapii]
    RFB --> RFB1[Kierownik referatu (Zastępca Skarbnika) 1]
    RFB --> RFB2[st. ds. Analiz finanso-księgowych (FNA) 1]
    RFB --> RFB3[st. ds. księgowości budżetowej (FNB) 3]
    RFB --> RFB4[st. ds. ewidencji dochodów (FND) 2]
    RP --> RP1[Kierownik referatu (FPK) 1]
    RP --> RP2[st. ds. księgowości podatkowej (FPP) 2]
    RP --> RP3[st. ds. wymiaru podatku (FPW) 4]
    RP --> RP4[st. ds. kontroli podatków (FPN) 2]
  
```