

ZARZĄDZENIE NR 1/2014
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 2 stycznia 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2013 r. poz. 594; zmiany poz. 645, poz. 1318) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Urzędowi Miejskiemu w Koluszkach nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu poniższym.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 2. 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, Doradcy Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
5. zadania komórek organizacyjnych,
6. zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych,
7. zasady podpisywania pism,
8. kontrolę zarządczą,
9. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
10. nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Koluszki.

§ 3. 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 Koluszek,
- 4) Doradcy – rozumie się przez to Doradcę Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- 5) Kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Doradcę Burmistrza,
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Koluszkach,
- 7) USC – rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego w Koluszkach,
- 8) WIRG – rozumie się przez to Wydział Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
- 9) TwK – rozumie się przez to tygodnik „Tydzień w Koluszkach”.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

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

§ 5. 1. 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.

2. USC udziela ślubów w dni powszednie i soboty po godzinach pracy Urzędu w uzgodnieniu z Kierownikiem USC.

§ 6. 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.

§ 7. 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 podejmowanie 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 3.

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 8. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, kieruje jego pracami przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Doradcy ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego.

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjno-Prawny
- 2) Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich
- 3) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami
- 4) Referat Edukacji i Informacji
- 5) Referat Finansowo-Budżetowy
- 6) Referat Podatkowy
- 7) Biuro Kontroli
- 8) Wydział Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Inwestycji
 - b) Biuro Gospodarki Komunalnej
 - c) Biuro Inżyniera Gminy
 - d) Biuro Promocji i Obsługi Inwestora
- 10) pozostałe komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- b) kancelaria dokumentów niejawnych
- c) audytor wewnętrzny
- d) radca prawny
- e) stanowisko ds. oc, osp, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych
- 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. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 10. 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),
- audytor wewnętrzny.

§ 11. 1. W razie nieobecności kierownictwa Urzędu lub braku możliwości wykonywania przez nich zadań zastępują ich:

- 1) Burmistrza zastępuje Zastępca Burmistrza,
- 2) zastępstwo Sekretarza wyznacza Burmistrz,
- 3) Skarbnika zastępuje Zastępca Skarbnika (kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego) oraz w sprawach podatkowych wskazany inspektor ds. księgowości podatkowej,
- 4) zastępstwo Doradcy wyznacza Burmistrz.

2. Zastępca Kierownika USC wykonuje wszystkie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

3. Zastępstwo Kierownika USC w zakresie spraw realizowanych przez Referat Spraw Obywatelskich sprawuje Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik.

4. Kierownika Referatu Edukacji i Informacji oraz Kierownika Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami zastępuje wyznaczony przez Zastępcę Burmistrza pracownik referatu.

5. Zastępstwo Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego ustala Skarbnik Gminy.

6. Zastępstwo koordynatora Referatu Inwestycji i koordynatora służb technicznych w BIG ustala Doradca.

7. Zastępstwa w referatach wyznaczają bezpośredni przełożeni pracownika.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1. praworządności,
- 2. służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4. jednoosobowego kierownictwa,
- 5. kontroli zarządczej,

6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu 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.

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

2. Dostawy, usługi oraz roboty budowlane wykonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi stanowionymi przez Burmistrza w drodze zarządzeń.

§ 15. 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. Kierownicy referatów kierują i zarządzają podległymi sobie komórkami organizacyjnymi Urzędu w sposób określający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i upoważnionych pracowników określa Rozdział 8 Regulaminu.

§ 16. 1. W Urzędzie działa audyt i kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez pracowników Urzędu.

2. Zasady audytu i kontroli zarządczej w Urzędzie określa Rozdział 9.

§ 17. 1. 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. Referat Organizacyjno-Prawny jest odpowiedzialny za prawidłową wymianę informacji pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.

3. Komórki organizacyjne Urzędu wykonują również zadania, które nie wynikają wprost z niniejszego Regulaminu, jednak tematycznie są one związane z przedmiotem działalności 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.

5. Dopuszczenie pracownika do pracy w trakcie przyjęcia, przy zmianie stanowiska oraz w trakcie rozwiązania stosunku pracy odbywa się po wypełnieniu wymagań stawianych odrębnymi przepisami oraz uzyskaniu odpowiednich upoważnień. Odpowiedzialnym za dopuszczenie pracownika do pracy oraz jego rozliczenie w przypadku rozwiązania stosunku pracy jest stanowisko ds. kadrowych.

6. Przy przyjęciu oraz rozliczeniu pracownika stanowisko ds. kadrowych stosuje kartę obiegową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Doradcy

§ 18. 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.

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

2. Zastępca Burmistrza wykonuje w szczególności zadania:

- 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 planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, spraw mieszkaniowych, opłat adiacenckich i ochrony środowiska, oświaty, sportu, kultury i zdrowia,
- 3) sprawuje bieżący nadzór, w tym prowadzi działania kontrolne na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu Zastępcy Burmistrza,
- 4) koordynuje działania w zakresie nadzoru nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, jednostkami oświatowymi, gminnymi instytucjami kultury i gospodarką mieszkaniową gminy,
- 5) w przypadku nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego zadań zastępuje Burmistrza,
- 6) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20. Do zadań Sekretarza Gminy 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. kierowanie pracą Referatu Organizacyjno-Prawnego,
6. sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu,
7. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
9. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami i konsultacjami społecznymi,
10. koordynacja działań związanych z realizacją procedury zarządzania ryzykiem,
11. koordynacja kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli zarządczej,
12. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 21. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego,
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.

§ 22. Doradca nadzoruje pracę komórek organizacyjnych podporządkowanych w schemacie organizacyjnym i odpowiada za wyniki ich pracy. W szczególności w kompetencjach stanowiska leży:

1. nadzór nad opracowywaniem propozycji do założeń i projektów planów budżetu oraz planów inwestycyjnych,
2. nadzór realizacji inwestycji, robót modernizacyjnych oraz remontów,
3. koordynowanie procesów odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,
4. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu nadzorowanych zadań,
5. nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami,
6. nadzór nad realizacją programu usuwania wyrobów zawierających azbest w Gminie Koluszki na lata 2008-2032,
7. koordynowanie i nadzór zagadnień związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac społecznie użytecznych, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
8. nadzór nad bieżącą obsługą inwestorów i promocją gminy,
9. koordynowanie pracy i opracowywanie programów gospodarczych,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział 6.

Zadania komórek organizacyjnych

§ 23. 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 Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla organów gminy oraz innych instytucji,
5. współdziałanie z Sekretarzem Gminy 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,
11. przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
12. przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Urzędu,
13. przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
14. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
15. dokonywanie wydatków oraz pozyskiwanie dochodów zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami,
16. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
17. przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz innych tajemnic wynikających z przepisów prawa,
18. współdziałanie w zespole; dostrzeganie celów wspólnych i stawianie ich ponad celami indywidualnymi; gotowość pomagania współpracownikom,
19. profesjonalna obsługa klientów Urzędu oraz instytucji współpracujących z Urzędem,
20. umiejętność przystosowywania się do nowych, zmieniających się warunków pracy,
21. organizowanie swojej pracy w taki sposób, aby zostały zrealizowane wszystkie cele i zadania w wyznaczonym na to czasie i przy dostępnych zasobach,
22. znajomość, poprawna interpretacja oraz sprawne posługiwanie się przepisami prawa,
23. znajomość oraz poprawne posługiwanie się zasadami etyki zawodowej obowiązującymi pracownika samorządowego zawartymi w Kodeksie etyki,
24. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 24. Kierownicy referatów jako przełożeni służbowi odpowiadają za właściwą organizację pracy w referacie oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań powierzonych do realizacji, a w szczególności za:

1. zapewnienie optymalnego działania i organizacji pracy,
2. właściwe rozłożenie zadań dla poszczególnych pracowników oraz zapewnienie zastępstwa w razie nieobecności pracownika,
3. 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,
4. kontrolują dyscyplinę pracy pracowników referatu oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
5. podejmują czynności związane z nakładaniem kar wynikających z przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, wydawanie opinii o pracownikach,
6. prowadzą sprawy związane z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie w Urzędzie,
7. opracowują zakresy czynności na stanowiskach pracy w referatach,
8. wstępnie aprobuje projekty dokumentów i pism opracowywanych przez pracowników referatu,
9. sprawują nadzór w zakresie spraw referatu nad realizacją wydatków oraz pozyskiwaniem dochodów, w tym zawierającymi umowami i zleceniami,
10. pełnią rolę doradczo-konsultacyjną dla Burmistrza w sytuacjach wymagających rozwiązywania problemów dotyczących działań strategicznych Urzędu,
11. monitorują i reagują w sytuacji obniżenia efektywności czy zaangażowania pracowników,
12. tworzą profesjonalny wizerunek jednostki samorządowej,

13. godnie reprezentują interesy Urzędu w kontaktach z przedstawicielami władz i instytucji oraz mieszkańcami gminy,

14. wykonują inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 25. 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 i jej komisjom, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, listów wpływających do Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez gminę,
- 4) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie zbioru uchwał Rady i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad sesji, posiedzeń komisji Rady i kierownictwa Urzędu,
- 9) współudział w przygotowywaniu zmian do Regulaminu,
- 10) obsługa administracyjno-techniczna przygotowania i przebiegu narad kierownictwa Urzędu,
- 11) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów i konsultacji społecznych,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza między sesjami,
- 13) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych,
- 14) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 15) techniczna obsługa przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę,
- 16) obsługa administracyjno-techniczna zebrań w jednostkach pomocniczych,
- 17) współdziałanie z zarządami osiedli, radami sołeckimi w zakresie ich statutowej działalności,
- 18) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady i jej organów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją funduszu sołeckiego,
- 20) w zakresie nadzoru właścicielskiego:
 - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z zarządami i radami nadzorczymi spółek,
 - b) kompletowanie oraz bieżące uzupełnianie dokumentów dotyczących spółek,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Burmistrza uprawnień wspólnika lub akcjonariusza w spółkach,
 - d) przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w realizacji procesów zbycia udziałów i udostępniania udziałów w spółkach powstałych w trybie ustaw prywatyzacyjnych,
- 21) w zakresie informatyki i bezpieczeństwa sieci należy:
 - a) opracowywanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego w Urzędzie,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych w zakresie baz danych i sieci teleinformatycznych,
 - c) konserwacja i rozbudowa infrastruktury informatycznej,
 - d) administracja siecią komputerową, serwisem internetowym i Biuletynem Informacji Publicznej,

- e) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- f) realizacja i nadzór w zakresie ochrony danych osobowych,
- 22) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 23) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień,
- 24) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 25) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 26) nadzór i organizacja pracy skazanych,
- 27) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych uczniów, stażystów oraz studentów,
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 29) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu,
- 30) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 31) nadzór nad prowadzeniem adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku,
- 32) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- 33) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 34) zamawianie prasy, książek i publikatorów,
- 35) wyrabianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego 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) przechowywania i konserwacji 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) wpisywania do polskich ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 8) unieważniania, prostowania, ustalania treści, odtwarzania i uzupełniania akt stanu cywilnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy:

- 1) realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 3) sporządzanie dla potrzeb szkół podstawowych i gimnazjów wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 4) przyjmowanie i elektroniczne przetwarzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 5) wydawanie, cofanie lub wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

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

- 1) zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,

- 2) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i współdziałanie z dyrektorami w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
- 5) zapewniania dzieciom obowiązku 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) współpracy ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- 10) oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli oraz awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
- 12) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 13) prowadzenie działań w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcy zatrudniającego młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,
- 15) opracowywanie projektów i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 16) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie realizowanych przez niego zadań wraz z obsługą administracyjną,
- 17) nadzór formalno-prawny i merytoryczny nad placówkami oświatowymi, gminnymi instytucjami kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 19) koordynacja prac związanych ze sporządzeniem i wdrożeniem programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 20) sprawowanie opieki nad zabytkami będącymi własnością gminy,
- 21) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 22) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacji,
- 23) organizowanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych gminy,
- 24) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów na realizację zadań zleczanych w drodze konkursu ofert i rozliczeniem przekazanych dotacji, kontrola przyznanych dotacji w zakresie zadań referatu,
- 25) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami pozarządowymi w opracowaniu kalendarza imprez,
- 26) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej,
- 27) organizowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony zdrowia,
- 28) koordynowanie, wydawanie i dystrybucja tygodnika "Tydzień w Koluszkach".

5. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) Do zadań kierownika Referatu (Zastępcy Skarbnika) należy:
 - a) podejmowanie czynności pod nieobecność Skarbnika wymienionych w § 21 niniejszego Regulaminu,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, jego realizacji oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Burmistrza,

- c) udzielanie pomocy Burmistrzowi przy wykonywaniu budżetu gminy,
 - d) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - h) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 2) w zakresie księgowości budżetowej i analiz finansowo-księgowych:
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - b) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy,
 - c) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej,
 - d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
 - e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - h) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu organu, jednostek, wydatków, funduszy pomocowych, wydatków niewygasających,
 - i) rozliczanie inwentaryzacji,
 - j) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - k) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - l) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - m) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
 - n) sporządzanie analiz finansowo-księgowych,
 - o) prowadzenie ewidencji wydatków,
 - p) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie realizacji wydatków,
 - q) przygotowywanie zmian do budżetu,
 - r) współpraca przy przygotowywaniu zmian do budżetu i układu wykonawczego budżetu w ciągu roku,
 - s) nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Koluszki,
- 3) w zakresie ewidencji dochodów:
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - b) udzielanie pomocy Burmistrzowi przy wykonywaniu budżetu gminy,
 - c) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - e) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu organu, dochodów jednostek, dowodów osobistych, funduszy pomocowych,
 - g) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - h) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - i) świadczenie usług dla ludności w zakresie funkcjonowania kasy Urzędu,

- j) prowadzenie ewidencji dochodów,
- k) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie pozyskiwania dochodów, uzgadniania wpłat,
- l) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- m) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej.

6. Do zadań Referatu Podatkowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia 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, ustanawianie hipotek przymusowych,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i realizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 7) prowadzenie ewidencji upomnień i nadzór nad ich realizacją,
- 8) dokonywanie wymiaru i poboru podatku od środków transportowych,
- 9) współpraca z właściwymi organami i pozyskiwanie aktualnych danych osobowych podatników,
- 10) podejmowanie czynności zmierzających do aktualizacji stanu prawnego własności nieruchomości oraz zakładanie ksiąg wieczystych,
- 11) prowadzenie rozliczeń z tytułu inkasa i prowizji za inkaso,
- 12) przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o udzielonych ulgach i umorzeniach podatkowych,
- 13) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 14) 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 przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
- 15) prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków lokalnych,
- 16) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 17) dokonywanie wymiaru podatków w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 18) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 19) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
- 20) przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie podatków, opłat lokalnych i należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
- 21) przeprowadzanie oględzin nieruchomości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 22) podejmowanie czynności zmierzających do uregulowania stanu prawnego nieruchomości, które jest niezbędne do dalszego prowadzenia postępowania,
- 23) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 24) badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 25) współpraca w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kaucji i wadium,

- 26) współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji mienia komunalnego,
- 27) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dla rolników akcyzy na paliwo.

7. Pracę Referatu Inwestycji koordynuje koordynator referatu. Do zadań referatu należą sprawy dotyczące realizacji inwestycji, nadzoru inwestorskiego i bieżące utrzymanie komunalnej infrastruktury technicznej, zamówień publicznych oraz pozyskiwania funduszy pomocowych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów w zakresie budowy infrastruktury technicznej i społecznej,
- 2) współpraca z projektantami w zakresie opracowywania dokumentacji technicznych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów,
- 3) weryfikacja prawidłowości i kompletności opracowanych przez projektantów dokumentacji technicznych,
- 4) kontrola i nadzór nad realizacją inwestycji, realizacją robót modernizacyjnych oraz remontowych celem zapewnienia prawidłowego przebiegu ich realizacji,
- 5) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i odbioru ostatecznego realizowanych zadań inwestycyjno-modernizacyjnych,
- 6) rozliczenie rzeczowo-finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji celem przyjęcia środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
- 7) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest na lata 2008-2032,
- 8) pozyskiwanie funduszy na realizację inwestycji ze środków pozabudżetowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
- 10) nadzór nad inwestycjami i remontami w jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki, gdzie inwestorem jest Gmina Koluszki,
- 11) weryfikacja wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

8. Do zadań Biura Gospodarki Komunalnej należą sprawy:

- 1) w zakresie zarządu drogami:
 - a) opiniowanie przebiegu dróg gminnych,
 - b) uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie z tego tytułu opłat i kar pieniężnych,
 - d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego,
 - e) wydawanie zezwoleń i opinii w sprawie umieszczenia reklam i tablic informacyjnych w pasach drogowych,
 - f) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - h) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich właściwym organom,
 - i) przeprowadzanie okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich,
 - j) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
 - k) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg,
 - l) nadzór nad utrzymaniem zieleni przydrożnej, w tym sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów,
 - m) koordynowanie robót w pasach drogowych dróg gminnych,
 - n) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, parku i innych terenów stanowiących własność gminy,
 - o) współdziałanie w zakresie dotyczącym utrzymania dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez teren gminy z zarządcami tych dróg,
- 2) w zakresie rolnictwa i ochrony przyrody:

- a) zadania wynikające z art. 47 ustawy Prawo łowieckie, współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie udziału w postępowaniach dotyczących szkód wyrządzonych w uprawach przez zwierzęta łowne,
 - b) koordynowanie działań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chwastów, szkodników i chorób wszystkich roślin uprawnych, ogrodniczych i sadowniczych,
 - e) współpraca z Izbami Rolniczymi w zakresie wapnowania pól,
 - f) współdziałanie z organizacjami wiejskimi i sołectwami,
 - g) wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
 - h) spisywanie zeznań świadków w sprawie udokumentowania okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
 - i) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
 - j) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
- 3) w zakresie utrzymania czystości i porządku publicznego:
- a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, stała współpraca oraz nadzór nad realizacją zadań z tego zakresu realizowanych przez Zakład Usług Komunalnych,
 - b) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na zbieraniu i opróżnianiu zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - c) organizowanie odbioru odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbieranie odpadów stałych i płynnych,
 - d) prowadzenie całokształtu zagadnień wynikających z ustawy o odpadach,
 - e) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 4) w zakresie gospodarki wodnej:
- a) nakazywanie właścicielowi gruntów w drodze decyzji przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku dokonania przez niego zmiany stanu wody na gruncie,
 - b) ustalanie w drodze pisemnej ugody zmiany stanu wody na gruncie i zatwierdzenie tej ugody na wniosek właścicieli w drodze decyzji administracyjnej,
 - c) nadzór nad utrzymaniem, konserwacją i eksploatacją urządzeń wodnych,
 - d) podejmowanie i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu regulacji i odbudowy koryt, cieków naturalnych służących poprawie warunków korzystania i ochronie przeciwpowodziowej,
 - e) współdziałanie z marszałkiem województwa w zakresie remontów, budowy i utrzymania urządzeń melioracji wodnej podstawowych oraz szczegółowych,
- 5) nadzór formalno-prawny i merytoryczny (z wyjątkiem spraw mieszkaniowych) nad Zakładem Usług Komunalnych.

9. Do zadań realizowanych przez Biuro Inżyniera Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie dyżurów według systemu grafikowego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków centrum alarmowego Urzędu o wystąpieniu zdarzeń nagłych, a także o awariach lub szkodach infrastruktury technicznej gminy,
- 3) ocena zdarzeń oraz przekazanie zgłoszeń o zdarzeniach do właściwych służb i instytucji,
- 4) monitorowanie miejsc zdarzeń niebezpiecznych oraz koordynowanie działań służb gminy,
- 5) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

- 6) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, szczególnie w przypadkach wystąpienia zagrożeń środowiska,
- 7) współudział w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, ataków terrorystycznych, pożarów, katastrof budowlanych i drogowych oraz awarii w urządzeniach infrastruktury technicznej,
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie łagodzenia negatywnych skutków zimy,
- 9) prowadzenie dokumentacji zgłoszonych zdarzeń według przyjętych kryteriów,
- 10) przygotowywanie dobowego raportu zdarzeń dla Kierownictwa Urzędu,
- 11) udzielanie informacji (w ramach obowiązujących przepisów prawa) środkami masowego przekazu o istotnych zdarzeniach i ich skutkach oraz informowanie o przewidywanych zakłóceniach w funkcjonowaniu gminy po wcześniejszym uzgodnieniu treści komunikatu z przełożonymi,
- 12) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta Koluszki.

10. Do zadań Biura Promocji i Obsługi Inwestora należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie,
- 2) prezentowanie materiałów informacyjnych w mass mediach,
- 3) tworzenie, gromadzenie oraz wprowadzanie materiałów informacyjnych na stronę internetową Urzędu,
- 4) współpraca z urzędami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania gminy w kraju i poza jego granicami,
- 5) przygotowywanie i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych,
- 6) inicjowanie i koordynacja działań na rzecz współpracy o charakterze społeczno-gospodarczym z sąsiadującymi gminami,
- 7) nawiązywanie kontaktów z inwestorami krajowymi i zagranicznymi,
- 8) inicjowanie oraz podejmowanie działań celem włączenia podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych gminy,
- 9) bieżąca obsługa przedsiębiorców według przyjętych procedur wewnętrznych,
- 10) prezentowanie i promowanie potencjału społeczno-gospodarczego gminy celem pozyskania kapitału inwestycyjnego.
- 11) w zakresie obsługi projektów unijnych:
 - a) poszukiwanie możliwości finansowania zadań gminy z instytucji pozarządowych oraz funduszy unijnych,
 - b) opracowywanie projektów pozyskiwania środków oraz koordynacja tych zadań między jednostkami organizacyjnymi,
 - c) przygotowywanie materiałów pomocowych do opracowania strategii rozwoju gminy,
 - d) uczestnictwo w przygotowaniach, opracowaniu i zatwierdzaniu projektów oraz wniosków realizowanych przez inne jednostki samorządowe oraz instytucje pozarządowe i społeczne.

11. Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, sprawy z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości, nazewnictwa ulic 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 przygotowanie 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) ustalanie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zasad podziałów geodezyjnych,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zatwierdzania 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 oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 14) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 15) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 16) komunalizacja gruntów,
- 17) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 18) nadzór formalno-prawny i merytoryczny nad Zakładem Usług Komunalnych w zakresie utrzymania, zabezpieczenia oraz gospodarowania i administrowania nieruchomościami gminy oraz lokalami mieszkalnymi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw placów, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania dodatku energetycznego,
- 22) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 23) prowadzenie postępowań w zakresie naliczeń opłat adiacenckich z tytułu podziałów geodezyjnych, uzbrojenia terenu oraz renty planistycznej,
- 24) realizacja spraw i zadań organów gminy wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 25) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin.

12. Do podstawowych zadań Biura Kontroli należy :

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz uzgadnianie ich z Burmistrzem,
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza rocznym planem kontroli wewnętrznych,
- 3) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych komórek organizacyjnych i jednostek,
- 4) sporządzanie sprawozdań z kontroli,
- 5) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 6) przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

13. 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. ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i gromadzonych w Urzędzie,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- c) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
 - d) prowadzenie postępowań sprawdzających osób zatrudnionych na stanowiskach w Urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - e) nadzór nad funkcjonowaniem w Urzędzie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 2) w zakresie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, koordynowaniem i realizacją przedsięwzięć zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw przeciwpożarowych:
- a) koordynowanie realizacji zadań obrony cywilnej instytucji i zakładów pracy zlokalizowanych na terenie gminy,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym w zakładach pracy,
 - c) tworzenie i nadzorowanie formowania i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej,
 - d) szkolenie pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi,
 - e) nadzór nad funkcjonowaniem magazynów obrony cywilnej na terenie gminy,
 - f) organizowanie systemu łączności w sytuacji kryzysowej oraz w ogłoszonych stanach gotowości obronnej,
 - g) przygotowanie oraz realizowanie całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - h) utrzymanie w ciągłej sprawności selektywnego systemu alarmowania ludności i środków łączności będących na wyposażeniu CRK,
 - i) koordynowanie pomocy humanitarnej dla osób poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych, współpraca w tym zakresie z BIG,
 - j) współpraca ze szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej i ratownictwa,
 - k) koordynowanie i realizowanie działań zapewniających utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
 - l) nadzorowanie ochotniczych straży pożarnych w zakresie pomocy udzielanej przez gminę,
 - m) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją wojskową,
 - c) uczestnictwo w pracach powiatowej komisji lekarskiej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską i natychmiastowym stawiennictwem żołnierzy rezerwy,
 - e) współpraca z policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego,
 - f) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej,
- 4) w zakresie spraw p.poż.:
- a) przeprowadzanie kontroli okresowych warunków pracy oraz przestrzegania zasad p.poż.,
 - b) nadzór nad wyposażeniem obiektu w podręczny sprzęt gaśniczy,
 - c) nadzór nad opracowywaniem dokumentów i instrukcji z zakresu p.poż.
- 14. Do zadań kancelarii dokumentów niejawnych :**
- 1) przyjmowanie i rejestracja dokumentów niejawnych,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

15. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) ocena kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w szczególności ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) ocena procesów kształtujących ład organizacyjny i przedstawianie stosownych zaleceń usprawniających te procesy,
- 3) ocena skuteczności i przyczynianie się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem,
- 4) wspieranie Burmistrza w utrzymaniu skutecznych mechanizmów kontrolnych poprzez ocenę ich skuteczności i wydajności oraz promowanie ciągłego usprawniania,
- 5) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) opracowywanie i uzgadnianie z Burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierające rekomendacje i propozycje zmian.

16. Do zadań pełnomocnika do spraw profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w szczególności 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 Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) koordynacja działalności jednostek samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania GPPiRPA oraz GPPN,
- 4) koordynacja działań Ośrodka Psychoedukacji i Psychoterapii oraz Punktu Konsultacyjnego Pomocy Rodzinie w Koluśkach, 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 Konsultacyjny Pomocy Rodzinie realizuje zadania polegające na prowadzeniu rozmów indywidualnych z ofiarami przemocy domowej, konsultacjach specjalistycznych, wsparciem profilaktycznym i społecznym; ponadto udziela pomocy prawnej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, konsultacje specjalistyczne, prowadzi rozmowy indywidualne,
- 5) współpraca z Referatem Edukacji i Informacji oraz dyrektorami szkół i przedszkoli z terenu gminy.

17. Do zadań stanowiska do spraw 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 i 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.

18. **Do zadań pracowników obsługi** należą w szczególności sprawy:

- 1) zabezpieczenie sprawnego transportu,
- 2) doręczanie korespondencji na terenie miasta i części gminy,
- 3) bieżąca konserwacja budynku Urzędu i utrzymanie terenów zielonych przy Urzędzie,
- 4) wykonywanie prac gospodarczych na terenie gminy zleczanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) zapewnienie sprawnego nagłośnienia podczas obrad Rady Miejskiej i innych spotkań odbywających się na sali konferencyjnej.

Rozdział 7.

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

§ 26. 1. Aktami prawnymi stanowiącymi 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:

- a) uchwał,
- b) zarządzeń.

§ 27. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie.

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

§ 29. Do projektu aktu prawnego wymienionego w § 26 ust. 2 lit. a) winno być dołączone zwięzłe uzasadnienie formalno-prawne, umożliwiające organowi uprawnionemu racjonalne tworzenie prawa.

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

§ 31. Rejestr aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjno-Prawny.

§ 32. Referat Organizacyjno-Prawny przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia właściwym organom nadzoru.

§ 33. 1. Referat Organizacyjno-Prawny przekazuje akty prawne poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu.

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

§ 34. Zbiór aktów prawnych stanowiących przez gminę dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 35. Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowiących przez gminę określają właściwe ustawy.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism

§ 36. Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia i regulaminy,
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 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.

§ 37. Zastępca Burmistrza podpisuje:

1. pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,
2. 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".

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

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

§ 40. 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.

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

§ 42. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi stanowisko do spraw kadrowych.

§ 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 9.

Kontrola zarządcza

§ 44. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. 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.

3. 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.

4. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

5. Audytor wewnętrzny dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

6. Regulamin kontroli zarządczej oraz zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie określają odrębne zarządzenia.

Rozdział 10.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

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

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

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

§ 48. 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.

§ 49. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14:00 do 17:00.

Rozdział 11.

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Koluszki

§ 50. Nadzór komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koluszkach nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Koluszki obejmuje następujące rodzaje nadzoru:

1. nadzór formalno-prawny, który polega na zapewnieniu przestrzegania prawa przez jednostki nadzorowane;
2. nadzór finansowy służący weryfikacji prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi;
3. nadzór merytoryczny, który powinien zapewnić zgodność działań jednostek z zasadami obowiązującymi w danej dziedzinie; sprzyja zapewnieniu odpowiedniej jakości wykonywanych zadań;
4. nadzór inwestycyjny polegający na sprawowaniu kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej.

§ 51. 1. W/w nadzór dotyczy następujących jednostek:

- 1) Zespół Szkół Nr 1 w Koluszkach
- 2) Zespół Szkół w Gałkowie Dużym
- 3) Gimnazjum Nr 2 w Koluszkach
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Koluszkach
- 5) Szkoła Podstawowa w Będzelinie
- 6) Szkoła Podstawowa w Długiem
- 7) Szkoła Podstawowa w Róży

- 8) Przedszkole Nr 1 w Koluszkach
- 9) Przedszkole Nr 2 w Koluszkach
- 10) Przedszkole Nr 3 w Koluszkach
- 11) Przedszkole w Gałkowie Dużym
- 12) Przedszkole w Różycy
- 13) Miejska Biblioteka Publiczna
- 14) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- 15) Miejski Ośrodek Kultury
- 16) Ośrodek Sportu i Rekreacji
- 17) Zakład Usług Komunalnych.

2. Nadzór formalno-prawny i merytoryczny nad jednostkami wymienionymi w ust. 1 pkt od 1 do 16 pełni Referat Edukacji i Informacji.

3. Nadzór formalno-prawny i merytoryczny nad Zakładem Usług Komunalnych należy do Biura Gospodarki Komunalnej, a w zakresie administrowania nieruchomościami i lokalami mieszkalnymi do Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

4. Nadzór finansowy nad wszystkimi jednostkami pełni Referat Finansowo-Budżetowy.

5. Nadzór inwestycyjny pełni Referat Inwestycji.

§ 52. Wprowadza się systemowy sposób sprawowania nadzoru, czyli nadzór powinien być prowadzony na bieżąco.

§ 53. Narzędzia nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi:

1. narzędzia nadzoru formalno-prawnego:

- 1) zatwierdzanie projektów aktów regulujących strukturę organizacyjną jednostki nadzorowanej (np. statuty, regulaminy organizacyjne) oraz innych aktów wewnętrznych (np. instrukcje, regulaminy),
- 2) udział w rozpatrywaniu skarg na działalność jednostek nadzorowanych,
- 3) gromadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem jednostki, przekształcaniem, likwidacją i planem działalności,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących nadzorowanej jednostki;

2. narzędzia nadzoru finansowego dotyczą:

- 1) planowania finansowego i sprawozdawczości,
- 2) terminowego przekazywania dotacji,
- 3) blokowania wydatków,
- 4) prawidłowości i terminowości gromadzenia dochodów;

3. narzędzia nadzoru merytorycznego:

- 1) przeprowadzanie kontroli w jednostkach nadzorowanych w celu wykrywania nieprawidłowości i zapobiegania im, jak również usprawniania działania jednostki,
- 2) monitorowanie i ocenianie realizacji zadań statutowych jednostki poprzez żądanie od jednostki informacji i dokumentów, w tym: danych, sprawozdań, analiz, umów i wyjaśnień;

4. narzędzia nadzoru inwestycyjnego:

- 1) określenie sposobu realizacji zamówienia,
- 2) organizowanie procesu budowy,
- 3) ustanawianie inspektora nadzoru,

4) zwoływanie komisji odbiorowych.

§ 54. Dyrektor jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przekazywać niezwłocznie do Urzędu Miejskiego w Koluszkach do referatu sprawującego nadzór formalno-prawny i merytoryczny:

- 1) informacje o kontrolach zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce i wydanych zaleceniach pokontrolnych,
- 2) informacje o sposobie i terminie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 55. Dyrektor jednostki organizacyjnej zobowiązany jest składać na żądanie Burmistrza, w terminie przez niego wskazanym, wszelkie dane i informacje niezbędne do sporządzania zestawień, analiz i innych dokumentów zbiorczych, jeżeli Urząd Miejski w Koluszkach jest odpowiedzialny za ich przygotowanie.

§ 56. Dyrektor jednostki organizacyjnej zobowiązany jest składać na żądanie Burmistrza, w terminie przez niego wyznaczonym, wszelkie informacje, dokumenty i wyjaśnienia niezbędne do rozpatrzenia skargi lub wniosku dotyczącego jednostki, jeżeli prowadzenie postępowania zostało przekazane do właściwości Urzędu Miejskiego.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

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

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

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

§ 60. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownictwu Urzędu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom Urzędu.

§ 61. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2013 Burmistrza Koluszek z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach, Nr 38/2013 z dnia 4 kwietnia 2013 r. oraz Nr 116/2013 z dnia 1 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

§ 62. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

SEKRETARZ GMINY


mgr Beata Kusiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

BURMISTRZ

do Zgromadzenia Nr 1/2014
Burmistrza Kolusze
z dnia 2 stycznia 2014 r.

Zastępca
Burmistrza ZB

Sekretarz S

Skarbnik FN

Doradca ds. Inwestycji DR
i Rozwoju Gospodarczego

Wydział Inwestycji
i Rozwoju Gospodarczego (WIRG)

Urząd Stanu
Cywilnego

Referat Zagospodarowania Przestrzennego
i Gospodarki Nieruchomościami (G)

- Kierownik referatu (GK)
- st.ds.planowania i zagospodarowania przestrzennego (GP)
- st.ds.gospodarki gruntami (GG)
- st.ds.mieszkaniowych (GM)
- st.ds.opłat adiacenckich i ochrony środowiska (GOŚ)

Pełnomocnik ds.
ochrony informacji
niejawnych (PO)

Referat Organizacyjno-
Prawny (OP)

Kancelaria
dokumentów
niejawnych

Referat Edukacji i Informacji (ED)

- Kierownik referatu (EDK)
- st.ds.oświaty (EDŚ)
- st.ds.kultury,sportu i zdrowia (EDZ)
- Redaktor naczelny TwK (EDT)
- st.ds.informacji (EDT)

Audytor
Wewnętrzny (AW)

Radca prawny (RP)

pełnomocnik Burmistrza ds.profilaktyki
i przeciwdziałania uzależnieniom

Punkt Konsultacyjny
Pomocy Rodzinie

Ośrodek Psychoedukacji
i Psychoterapii

Referat Finansowo-
Budżetowy (FNB)

- Kierownik referatu (Zastępca Skarbnika)
- st.ds.analiz finansowo-księgowych (FNA)
- st.ds.księgowości budżetowej (FNB)
- st.ds.ewidencji dochodów (FND)

Referat Spraw Obywatelskich (OB)

- Kierownik referatu (OBK)
- st.ds.ewidencji ludności (OBL)
- st.ds.ewidencji działalności gospodarczej (OBG)

Referat Podatkowy (FP)

- st.ds.księgowości podatkowej (FPP)
- st.ds.wymiaru podatku (FPW)
- st.ds.kontroli podatków (FPN)

Biuro Kontroli (BK)

- specjalista ds. kontroli (BSK)

Biuro Gospodarki Komunalnej (BGK)

- st.ds.rolnictwa (GRŚ)
- st.ds.utrzymywania czystości i gospodarki odpadami (GCO)
- st.ds.zarządu drogami i oświetleniem ulicznym (GID)

Biuro Inżyniera Gminy (BIG)

- koordynator służb technicznych (BI)
- obsługa monitoringu
- pracownik gospodarczy

Biuro Promocji i Obsługi Inwestora (BOI)

- st.ds.promocji gminy (PR)
- koordynator projektu (PK)
- pracownik administracyjny (PA)

SEKRETARZ GMINY


mgr Beata Kusiak

BURMISTRZ


mgr Waldemar Chataf

[illegible]

4.	Sekretarz Gminy pok. 102	○ Dostęp do tajemnicy skarbowej (konieczność złożenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy) ○ Pieczętki (imienne)- wymieni ich treść Sprzęt techniczny ○ Komputer ○ Telefon komórkowy ○ Kalkulator ○ Inne wymieni: Odpowiedzialność materialna pracownika za powierzone mienie (wpisać zakres odpowiedzialności): Podpis: Podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik będzie zatrudniony:	
5.	Sekretarz Gminy pok. 102	Dostęp do pomieszczeń Urzędu (nadanie uprawnień do systemu monitoringu): Wymienić jakie pomieszczenia: Podpis: Podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik będzie zatrudniony:	

.....
(podpis Sekretarza Gminy)