

ZARZĄDZENIE NR164/2011.....
URZĄD MIEJSKI W KOLUSZKACH

z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, i Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 6/11 Burmistrza Koluszek z dnia 24 stycznia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjno - Prawny,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich,
- 3) Referat Edukacji i Informacji,
- 4) Referat Finansowo Budżetowy,
- 5) Referat Podatkowy,
- 6) Referat Inwestycji,
- 7) Biuro Inżyniera Gminy,
- 8) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- 9) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- 10) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 11) Biuro projektów,
- 12) Pozostałe komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
 - Stanowisko do spraw OC, OSP., zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - Kancelaria dokumentów niejawnych,
 - Pełnomocnik burmistrza ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom,
 - Stanowisko ds. programów unijnych oraz pozyskiwania funduszy,
 - Stanowisko do spraw kadrowych,
 - Stanowisko do spraw obsługi archiwum,
 - Stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych,
 - Stanowisko do spraw BHP,
 - Stanowisko ds. promocji gminy,
 - Pracownicy obsługi,
 - Punkt konsultacyjny pomocy rodzinie,

- Ośrodek psychoedukacji i psychoterapii.
- Pracownicy gospodarczy,
- Obsługa monitoringu miejskiego - umowa na parace publiczne, ”.”;

2. § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 godz. 17.00, w piątek od godz. 8.00 do godz. 15.00.

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

3. §10 otrzymuje brzmienie:

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

- kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- kierownik Referatu Edukacji i Informacji,
- kierownik Referatu Podatkowego,
- Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
- kierownik Referatu Finansowo Budżetowego (Zastępca Skarbnika).
- kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
- Sekretarz Gminy sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno Prawnego. ”;

4. § 17 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„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 Koluszki. ”;

5. Uchyła się §25 pkt. 1 ppkt. 32.

6. W § 25 w pkt 4 dodaje się podpunkt 39:

„39) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3. ”;

7. W § 25 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 10) ustalenie warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego oraz zasad podziałów geodezyjnych,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zatwierdzenia podziałów,
- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy,
- 13) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami Gminy Koluszki oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie należącym do działalności referatu,
- 15) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 16) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 17) komunalizacja gruntów,
- 18) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 19) wykonywanie nadzoru nad Zakładem Usług Komunalnych w Koluszkach w zakresie utrzymania, zabezpieczenia oraz gospodarowania i administrowania nieruchomościami gminy oraz lokalami mieszkalnymi,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 21) nadzór nad realizacją ustaleń planów,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- 23) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 24) wykonywanie nadzoru nad Zakładem Usług Komunalnych w Koluszkach w zakresie utrzymania, konserwacji i zabezpieczenia lokali mieszkalnych pozostających w zarządzie zakładu.
- 25) prowadzenie książki inwentarzowej oraz innych wydatków klasyfikujących się do ewidencji ilościowej,
- 26) planowanie wydatków
- 27) prowadzenie postępowań w zakresie naliczeń opłat adiacenckich z tytułu podziałów geodezyjnych, uzbrojenia terenu oraz renty planistycznej,
- 28) realizacja spraw i zadań organów gminy wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) realizowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) umożliwienie udziału społeczeństwa w postępowaniu dotyczącym spraw związanych z oddziaływaniem na środowisko,
 - d) koordynowanie udostępniania informacji o środowisku drogą elektroniczną,
- 29) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 30) 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,
- 31) 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,

32) 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, ”;

8. § 25 pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

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

1) w zakresie rolnictwa i ochrony przyrody:

a) zadania wynikające z art. 47 ustawy prawo łowieckie, współdziałanie z Kołami Łowieckimi w zakresie udziału w postępowaniach dotyczących szkód wyrządzonych w uprawach przez zwierzęta łowne,

b) koordynowanie działań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

c) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami w tym:

- prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony zwierząt w tym szczególnie z zakresu wyłapywania zwierząt bezdomnych,

- czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbane,

- wydawanie zezwoleń na utrzymywanie zwierzęcia ras uznawanych za niebezpieczne,

d) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chwastów, szkodników i chorób wszystkich roślin uprawnych, ogrodniczych i sadowniczych,

e) współpraca z Izbami Rolniczymi w zakresie wapnowania pól,

f) współdziałanie z organizacjami wiejskimi i sołectwami ,

g) w zakresie gospodarki wodnej w szczególności:

- nakazywanie właścicielowi gruntów w drodze decyzji przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku dokonania przez niego zmiany stanu wody na gruncie,

- ustalanie w drodze pisemnej ugody zmiany stanu wody na gruncie i zatwierdzanie tej ugody na wniosek właścicieli w drodze decyzji administracyjnej,

- nadzór nad utrzymaniem, konserwacją i eksploatacją urządzeń wodnych,

- podejmowanie i inicjowanie przedsięwzięć w zakresie regulacji i odbudowy koryt, cieków naturalnych służących poprawie warunków korzystania i ochronie przeciwpowodziowej,

- współdziałanie z Marszałkiem Województwa w zakresie remontów, budowy i utrzymania urządzeń melioracji wodnej podstawowych oraz szczegółowych,

- współdziałanie z Marszałkiem Województwa w zakresie remontów, budowy i utrzymania urządzeń melioracji wodnej podstawowych oraz szczegółowych,

- realizacja i współdziałanie z właściwymi organami i instytucjami w zakresie realizacji obowiązków wymienionych w art. 81 ustawy Prawo wodne,

h) wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,

i) spisywanie zeznań świadków w sprawie udokumentowania okresów pracy w gospodarstwie rolnym,

j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dla rolników akcyzy na paliwo,

k) zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,

l) ochrona starodrzewia,

m) nadzór nad rezerwatami oraz terenami chronionego krajobrazu,

n) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem terenów zieleni miejskiej i drogowej,

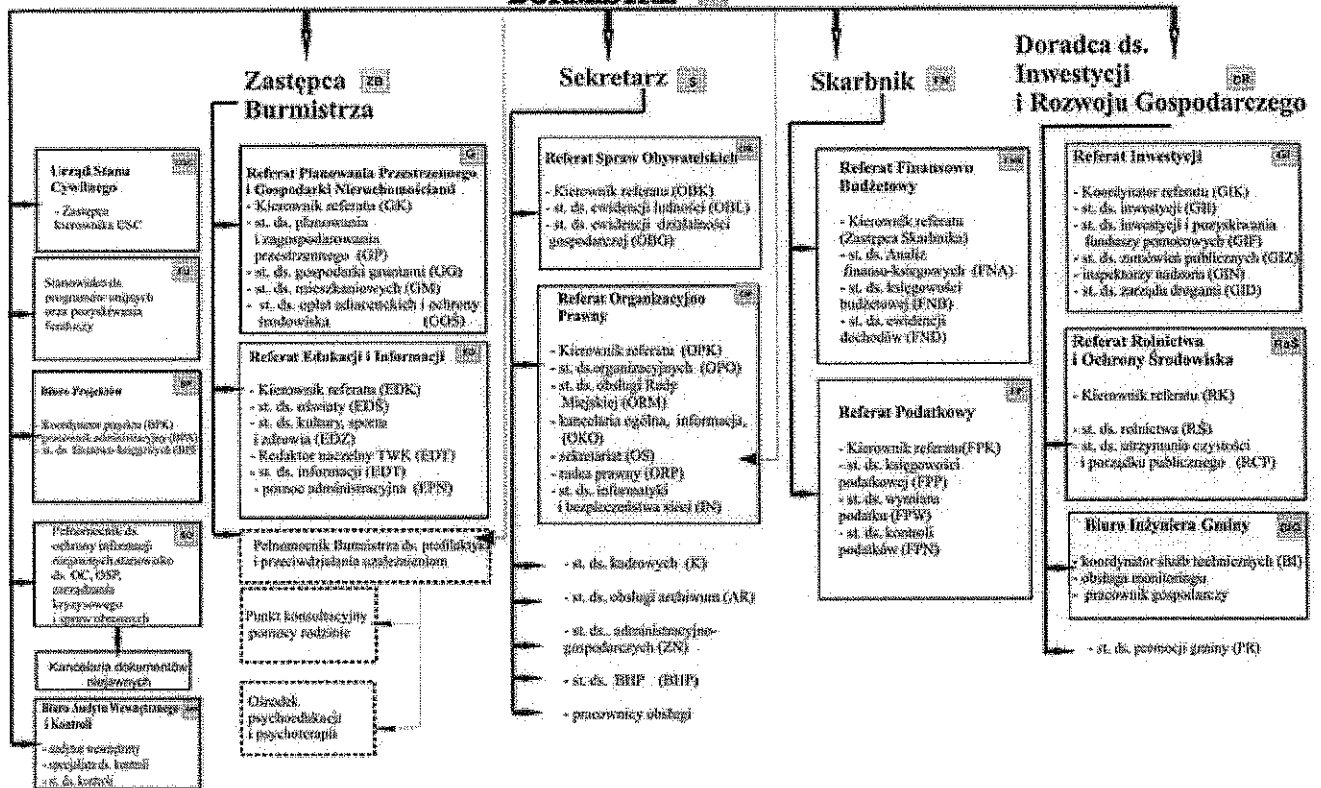
2) w zakresie utrzymania czystości i porządku publicznego:

- 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 ZUK,
 - b) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na zbieraniu, transporcie, odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, opróżnianiu zbiorników bezodpływowych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - c) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych stałych i nieczystości płynnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) organizowanie odbioru odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbieranie odpadów stałych i płynnych,
 - e) nakazywanie w drodze decyzji, posiadaczowi odpadów usunięcie tych odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania, ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
 - f) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
 - g) wdrażanie do realizacji oraz stały nadzór nad selektywną zbiórką odpadów,
 - h) prowadzenie całokształtu zagadnień wynikających z ustawy o odpadach,
 - i) koordynacja i realizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami oraz składanie w tym zakresie sprawozdań z ich realizacji,
 - j) realizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest w gminie Koluszki na lata 2008- 2032,
 - k) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac społecznie użytecznych, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy zatrudniającymi w/w pracowników oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
 - l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania , zbierania i transportu odpadów komunalnych,
 - m) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu i terminu wykonania decyzji,
 - n) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
 - o) prowadzenie książki inwentarzowej oraz innych wydatków klasyfikujących się do ewidencji ilościowej,
 - p) planowanie wydatków.
 - q) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 3) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w zakresie zadań powierzonych przez Gminę Koluszki pozostających w kompetencji komórki organizacyjnej,
 - 4) Uzgadnianie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
 - 5) Uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopaliny.”;
9. Załącznik Nr 1 do zarządzenia "Schemat organizacyjny" otrzymuje brzmienie:

”

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BURMISTRZ

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Burmistrza Roztocze
z dnia 2014 r.



10. Załącznik nr 2 do zarządzenia "Wykaz stanowisk w referatach z podaniem ilości etatów" otrzymuje brzmienie"

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	ETATYZACJA
Komórki organizacyjne podporządkowane Burmistrzowi	
<i>Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli</i>	
audytor wewnętrzny	1
specjalista ds. kontroli	1
stanowisko ds. kontroli	1
<i>Biuro Projektów</i>	
koordynator projektu	uz
pracownik administracyjny	1
stanowisko ds. finansowo-księgowych	uz
<i>Pozostałe stanowiska pracy</i>	
stanowisko ds. programów unijnych oraz pozyskiwania funduszy	1
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1/4
Stanowisko ds. OC, OSP, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	3/4
Komórki organizacyjne podporządkowane Zastępcy Burmistrza	
<i>Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami</i>	
Kierownik referatu	1
stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	1
stanowisko ds. gospodarki gruntami	2

stanowisko ds. mieszkaniowych	1
stanowisko ds. opłat adiacenckich i ochrony środowiska	1
Referat Edukacji i Informacji	
Kierownik referatu	1
stanowisko ds. oświaty	1
stanowisko ds. kultury, sportu i zdrowia	1
Redaktor naczelny TWK	1
stanowisko ds. informacji	1
pomoc administracyjna	2
Komórki organizacyjne i stanowiska pracy podporządkowane Sekretarzowi Gminy	
Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich	
Zastępca kierownika USC - Kierownik referatu	1
stanowisko ds. ewidencji ludności	2
stanowisko ds. działalności gospodarczej	1
Referat Organizacyjno – Prawny	
Kierownik referatu	
stanowisko ds. organizacyjnych	1
stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	1
kancelaria ogólna, informacja	1
sekretariat	1
radca prawny	1 i 1/6
stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa sieci	1
Pozostałe stanowiska pracy	
stanowisko ds. kadrowych	1
stanowisko ds. obsługi archiwum	1
stanowisko ds. administracyjno gospodarczych	1
stanowisko ds. BHP	uz
pracownicy obsługi	4
Komórki organizacyjne podporządkowane Skarbnikowi Gminy	
Referat Finansowo Budżetowy	
Kierownik referatu	-
stanowisko ds. analiz finansowo księgowych	1
stanowisko ds. księgowości budżetowej	3
stanowisko ds. ewidencji dochodów	2
Referat Podatkowy	
Kierownik referatu	1
stanowisko ds. księgowości podatkowej	2
stanowisko ds. wymiaru podatków	4
stanowisko ds. kontroli podatków	2
Komórki organizacyjne podporządkowane Doradcy D/S Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego	
Referat Inwestycji	
Koordynator referatu	1
stanowisko ds. inwestycji	2
stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy pomocowych	1
stanowisko ds. zamówień publicznych	2
inspektorzy nadzoru	½
stanowisko ds. zarządu drogami	1
Biuro Inżyniera Gminy	
specjalista - koordynator służb technicznych	1
obsługa monitoringu	6
pracownicy gospodarczy	1

Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska	
Kierownik referatu	1
stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku publicznego	1
stanowisko ds. rolnictwa	1
Pozostałe stanowiska pracy	
stanowisko ds. promocji gminy	1
uz – umowa zlecenie	

BURMISTRZ

 mgr Waldemar Chałat