

ZARZĄDZENIE NR 74/2011
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 31 maja 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 poniżej 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:

- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko do spraw OC, OSP., zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- Kancelaria tajna,
- 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.”;

2. W §25 ust. 1 uchyla się punkt 32.

3. Dodaje się §25 pkt. 4a w brzmieniu:

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

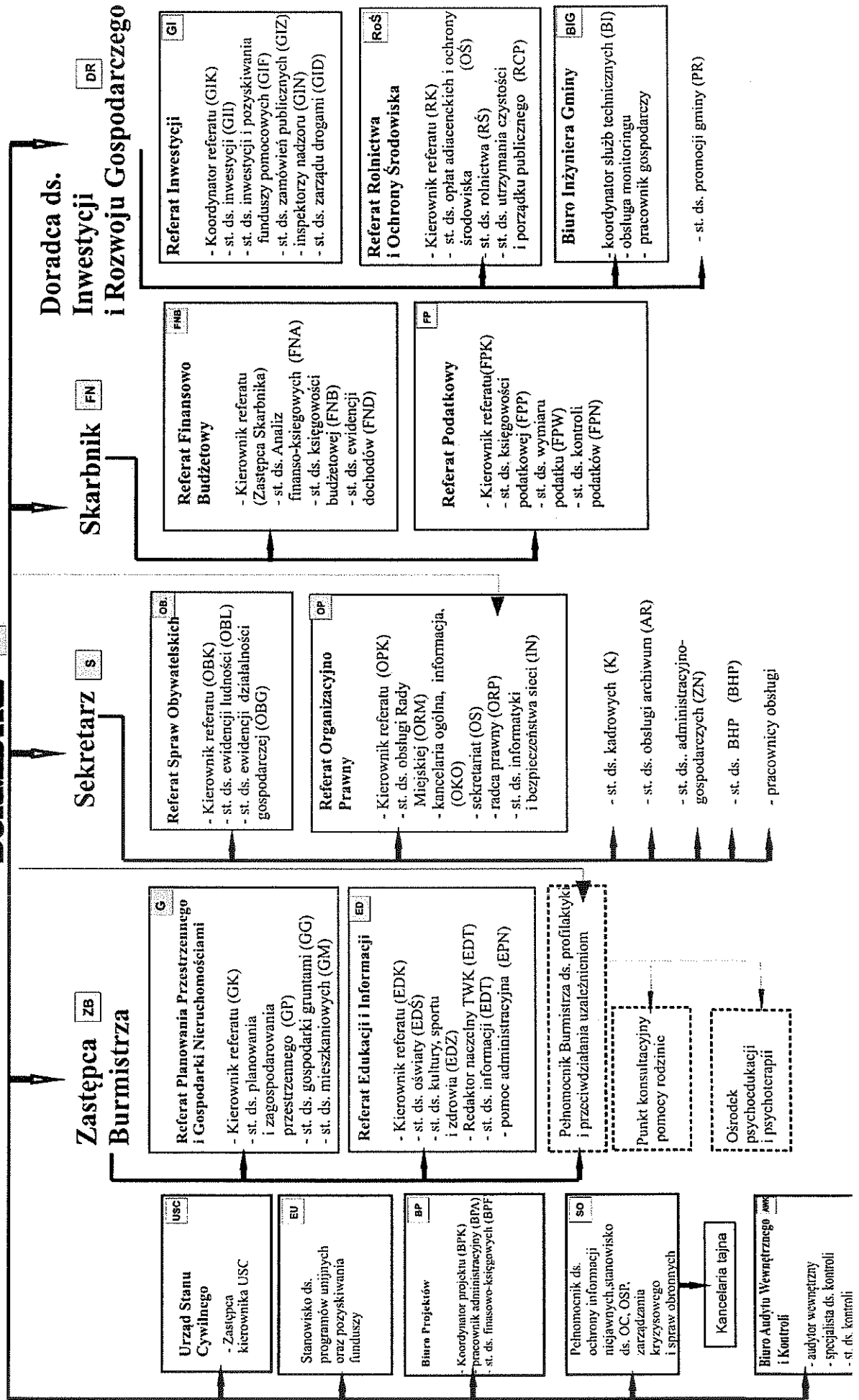
- 1) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych wykonanie także innych czynności urzędu,
- 2) pełnienie dyżurów według systemu grafikowego,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków centrum alarmowego urzędu o wystąpieniu zdarzeń nagłych, a także o awariach lub uszkodzeniach infrastruktury krytycznej gminy,
- 4) ocena zdarzeń oraz przekazanie zgłoszeń i interwencji o zdarzeniach do właściwych służb i instytucji,
- 5) monitorowanie miejsc zdarzeń niebezpiecznych oraz koordynowanie działań służb gminy,
- 6) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 7) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, służbami specjalistycznymi jednostek gospodarki komunalnej, budownictwa, energetyki, telekomunikacji, kolejowymi, lotniczymi, służbami Państwowej Straży Pożarnej, ochotniczymi strażami pożarnymi, Policją, pogotowiem ratunkowym, gazownią,
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska szczególnie w przypadkach wystąpienia zagrożeń środowiska,
- 9) współdziałanie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, ataków terrorystycznych, pożarów, katastrof budowlanych i drogowych oraz awarii w urządzeniach infrastruktury technicznej,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń i uwag, dotyczących czystości i porządku w mieście, informacji o bezdomnych, rannych i padłych zwierzętach w miejscach publicznych w ramach współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie łagodzenia negatywnych skutków zimy,
- 12) przestrzeganie procedur obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Koluszkach i podejmowanie zgodnie z nimi działań,
- 13) prowadzenie dokumentowania zgłoszonych zdarzeń według przyjętych kryteriów,
- 14) przygotowanie raportu dobowego zdarzeń dla Burmistrza Koluszek,
- 15) analizowanie zdarzeń i sposobów ich realizacji przez wszystkie zespoły zmianowe oraz przedstawianie uwag i wniosków,
- 16) tworzenie i aktualizowanie baz danych w zakresie zadań stanowiska,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie pojazdów będących w eksploatacji urzędu,
- 19) prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonego sprzętu, dokumentów i pomieszczeń,
- 20) w zakresie monitoringu:
 - a) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta Koluszki,
 - b) rozliczanie kosztów funkcjonowania monitoringu wizyjnego,
 - c) nadzór i odbiory przeglądów i remontów systemu,
- 21) wykonywanie prac gospodarczych na terenie gminy Koluszki zleczanych przez komórki organizacyjne urzędu. ”;

4. Załącznik nr 1 do zarządzenia "Schemat organizacyjny" otrzymuje brzmienie:

Załącznik do Zarządzenia Nr 74/2011
Burmistrza Koluszek
z dnia 31 maja 2011 r.

Schemat Organizacyjny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BURMISTRZA



5. Załącznik nr 2 do zarządzenia "Wykaz stanowisk w referatach z podaniem ilości etatów" otrzymuje brzemienie:

”

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, stanowisko ds. OC, OSP, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	1
Komórki organizacyjne podporządkowane Zastępcy Burmistrza	
<i>Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomości</i>	
Kierownik referatu	1
stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	1
stanowisko ds. gospodarki gruntami	2
stanowisko ds. mieszkaniowych	1
<i>Referat Edukacji i Informacji</i>	
Kierownik referatu	1
stanowisko ds. oświaty	1
stanowisko ds. kultury, sportu i zdrowia	1
Redaktor naczelny TWK	1
stanowisko ds. informacji	2
pomoc administracyjna	1
Komórki organizacyjne i stanowiska pracy podporządkowane Sekretarzowi Gminy	
<i>Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich</i>	
Zastępca kierownika USC - Kierownik referatu	1
stanowisko ds. ewidencji ludności	2
stanowisko ds. działalności gospodarczej	1
<i>Referat Organizacyjno – Prawny</i>	
Kierownik referatu	1
stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	1
kancelaria ogólna, informacja	1
sekretariat	1
radca prawny	1 i 1/6
stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa sieci	1
<i>Pozostałe stanowiska pracy</i>	
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	
<i>Referat Finansowo Budżetowy</i>	
Kierownik referatu	-
stanowisko ds. analiz finansowo księgowych	1
stanowisko ds. księgowości budżetowej	3
stanowisko ds. ewidencji dochodów	2
<i>Referat Podatkowy</i>	
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	
<i>Referat Inwestycji</i>	
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	2
<i>Biuro Inżyniera Gminy</i>	
specjalista - koordynator służb technicznych	1
obsługa monitoringu	6
pracownik gospodarczy	2
Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska	
Kierownik referatu	1
stanowisko ds. opłat adiacenckich i ochrony środowiska	1
stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku publicznego	1
stanowisko ds. rolnictwa	1
Pozostałe stanowiska pracy	
stanowisko ds. promocji gminy	1
uz – umowa zlecenie	

”;

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Koluszki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Waldemar Grotol
mgr Waldemar Grotol

