ZARZĄDZENIE NR 6/11
BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia 24 stycznia 2011 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 (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. 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,

5) zadania komórek organizacyjnych,

6) zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawnych,

7) zasady podpisywania pism,

8) kontrolę wewnętrzną,

9) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,

§ 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 sie przez to Doradcę Burmistrza D/S Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,

5) Kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza Koluszek, Zastępcę Burmistrza Koluszek, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,

6) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Koluszkach,

7) USC - rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego w Koluszkach,

8) 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 dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 9.00 do godz. 17.00.

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

§ 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 podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie materiałów celem opracowania i uchwalenia budżetu Gminy i jego wykonywania,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i decyzji organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz podmiotów funkcjonujących w strukturze Gminy,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.
Organizacja wewnętrzna Urzędu Miejskiego

§ 8. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, kieruje jego pracami przy pomocy Zastepcy Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz Doradcy d/s Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego.

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzą 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) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,

8) Refarat Rolictwa i Ochrony Środowiska

9) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,

10) Biuro projektów,

11) Pozostałe komórki organziacyjne 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,
- Pracownik gospodarczy
- Obsługa monitoringu miejskiego – umowa na prace publiczne,
- Punkt konsultacyjny pomocy rodzinie,
- Ośrodek psychoedukacji i psychoterapii,

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wykaz stanowisk w referatach z podaniem ilości etatów stanowi załącznik nr 2 do zarządznia.

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

- kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego,
- 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.

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

1) Burmistrza zastępuje Zastępca Burmistrza,

2) Sekretarza Gminy zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjno Prawnego,

3) Skarbnika Gminy zastępuje zastępca Skarbnika (Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego),

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 Sektretarz Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik.

4. Kierownika Referatu Edukacji i Informacji oraz Kierownika Referatu Planowania Przestrzennnego i Gospodarki Nieruchomościami zastępuje wyznaczony przez Zastepcę Burmistrza pracownik referatu.

5. Zastępstwa kierowników Referatów Finansowo Budżetowego oraz Podatkowego ustala Skarbnik Gminy.

6. Zastępstwo kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego ustala Sekretarz Gminy.

7. Zastępstwo koordynatora Refratu Inwestycji oraz kierownika referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska ustala Doradca.

8. 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 wewnętrznej,

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

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

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

§ 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, oraz przepisami wewnętrzymi 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. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Doradcy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

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

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

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

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

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

§ 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.

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 odbyciu odpowiednich szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i ochrony tajemnicy, a w przypadku konieczności wydania odpowiednich upoważnień po ich otrzymaniu. Odpowiedzialnym za dopuszczenie pracownika do pracy oraz jego rozliczenia w przypadku rozwiązania stosunku pracy jest stanowisko ds. kadr.

6. Przy przyjęciu oraz rozliczeniu pracownika stanowisko ds. kadr stosuje kartę obiegową, której wzór stanowi załącznik nr 3 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,

15) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

§ 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 społeczno - administracyjnych i oświaty,

3) sprawuje bieżący nadzór, w tym prowadzi działania kontrolne na stanowiskach pracy i podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Urzędu Zastępcy Burmistrza,

4) koordynuje działania w zakresie nadzoru nad MGOPS, OSiR, 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,

7) dokonuje okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

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

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,

2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,

3) koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,

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

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

6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

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

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

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

10) sprawuje bieżący nadzór, w tym prowadzi działania kontrolne na stanowiskach pracy i podporządkowanych w strukturze organizacyjnej Sekretarzowi Gminy.

11) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

§ **21.** Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2) kierowanie pracą Referatu Finsowo - Ksiegowego,

3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

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

5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,

6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,

8) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

§ **22.** Doradca, nadzoruje pracę Referatu Inwestycji oraz Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz innych stanowisk organizacyjnych podporządkowanych w schemacie organizacyjnym, odpowiada za wyniki ich pracy. W szczególności w kompetencjach stanowiska leży:

1) nadzór nad opracowywaniem propozycji do założeń i projektów planów budżetu, planów inwestycyjnych, planów zagospodarowania przestrzennego;

2) nadzór i opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej Komisji oraz rozpatrywania i przygotowywania propozycji wykorzystania inicjatyw, opinii i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

3) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie i planach inwestycyjnych oraz sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań realizowanych zadań w zakresie podległych komórek;

4) nadzór realizacji inwestycji, robót modernizacyjnych oraz remontów,

5) koordynowanie procesów odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,

6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu nadzorowanych zadań;

7) współdziałanie z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie nadzorowanych zadań;

8) rozpatrywanie i podejmowanie niezbędnych działań związanych z załatwieniem skarg, wniosków i innych pism kierowanych do Burmistrza oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w zakresie spraw realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

9) nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami,

10) nadzór nad realizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest w gminie Koluszki na lata 2008-2032.

11) koordynowanie i nadzór zagadnień związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac społecznie użytecznych i robót publicznych, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy zatrudniającymi w/w pracowników oraz Powiatowym Urzędem Pracy,

12) koordynowanie pracy i opracowywanie programów gospodarczych.

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

14) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.

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 przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla organów gminy innych instytucji,

5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,

6) właściwa obsługa interesantów, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i informacji,

7) przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz obowiązującymi przepisami prawa,

8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

10) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na Sesje Rady Miejskiej,

11) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza,

12) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę Internetową Urzędu,

13) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,

14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

15) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych,

16) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,

17) dokonywanie wydatków oraz pozyskiwanie dochodów zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami,

18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,

19) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej - zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,

20) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

21) przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz innych tajemnic wynikających z przepisów prawa,

22) 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, w szczególności:

1) właściwe rozłożenie zadań dla poszczególnych pracowników oraz zapewnienie zastępstwa w razie nieobecności pracownika,

2) zobowiązani są do znajomości i przestrzegania przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań, podejmowania inicjatywy co do wydawania niezbędnych decyzji, postanowień, zarządzeń i uchwał wynikających ze stosunków prawnych i faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego referatu,

3) kontrolują dyscyplinę pracy pracowników referatu oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,

4) podejmują czynności związane z nakładaniem kar wynikających z przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, wydawanie opinii o pracownikach,

5) prowadzą sprawy związane z udzieleniem urlopów wypoczynkowych, zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie w Urzędzie,

6) opracowują zakresy czynności na stanowiskach pracy w referatach,

7) wstępnie aprobują projekty dokumentów i pism opracowywanych przez pracowników referatu,

8) dokonują okresową ocenę bezpośrednio podległych pracowników,

9) sprawują nadzór, w zakresie spraw referatu nad realizacją wydatków oraz pozyskiwaniem dochodów w tym zawieranymi umowami i zleceniami,

10) prowadzą egzekucję należności pieniężnych należnych budżetowi Gminy w zakresie działania Referatu,

11) 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 Miejskiej i jej komisjom, a w szczególności :

1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,

2) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków, listów wpływających do urzędu,

3) prowadzenie rejestru umów, umów zleceń, porozumień zawieranych przez Gminę,

4) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników,

5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,

7) prowadzenie zbioru uchwał Rady i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych,

8) prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polski, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Łódzkiego,

9) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad Sesji , posiedzeń Komisji Rady i kierownictwa urzędu,

10) współudział w przygotowywaniu zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

11) obsługa administracyjno - techniczna przygotowania i przebiegu narad kierownictwa urzędu,

12) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów i konsultacji społecznych,

13) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza między Sesjami,

14) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych,

15) prowadzenie kancelarii ogólnej:

a) przyjmowanie, rejestracja i wysyłka korespondencji urzędu,

b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,

c) kontrola terminowego załatwiania spraw,

16) obsługa administracyjno - techniczna zebrań w jednostkach pomocniczych,

17) współdziałanie z Zarządami Osiedli, Radami Sołeckimi w zakresie ich statutowej działalności,

18) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu, Rady Miejskiej i jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki,

19) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych,

20) opiniowanie projektów umów i porozumień,

21) reprezentowanie Organów Gminy przed Sądami i innymi organami orzekającymi,

22) bieżące informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych,

23) bieżące konsultacje prawne z pracownikami urzędu,

24) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Miejskiej i jej organów, między innymi: w zakresie przygotowania i odbywania obrad sesji, posiedzeń komisji, obsługi dyżurów Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, spotkań Radnych z wyborcami,

25) przekazywanie Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Burmistrzowi uchwał podjętych przez Radę,

26) ewidencjonowanie wniosków, interpelacji Radnych i przekazywanie ich do realizacji,

27) opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Rady i jej komisji w ramach kompetencji należących do Referatu,

28) prowadzenie spraw zwiazanych z przygotowaniem i realizacją funduszu sołeckiego,

29) przygotowanie oraz koordynowanie współpracy Gminy Koluszki ze stowarzyszeniami oraz związkami gmin lub stowarzyszeniami w których Gmina Koluszki jest członkiem,

30) nadzór nad przygotowaniem i wykonaniem porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,

31) w zakresie spraw p.poż:

- przeprowadzanie kontroli okresowych warunków pracy oraz przestrzegania zasad p.poż,
- nadzór nad wyposażaniem obiektu w podręczny sprzęt gaśniczy,
- nadzór nad opracowywaniem dokumentów i instrukcji z zakresu p.poż,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ochrony p.poż,
- koordynowanie zadań z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej pracownikom oraz osobom znajdującym się na terenie Urzędu,

32) nadzór nad pracownikami obsługi monitoringu miejskiego realizowanych w ramach robót publicznych,

33) w zakresie informatyki i bezpieczeństwa sieci należy:

a) opracowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim,

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) prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu komputerowego oraz innych zakupów klasyfikujących się do ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej,

g) planowanie wydatków na komputeryzację urzędu,

h) realizacja i nadzór w zakresie ochrony danych osobowych:

- instrukcji zarządzania systemem informatycznym i systemem ręcznym ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji w urzędzie,
- polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów ręcznych i informatycznych,
- instrukcji określającej sposób zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- instrukcji określającej sposób postępowania w przypadkach awaryjnych domniemania naruszenia ochrony danych osobowych,
- instrukcji udostępniania pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, inspektorom biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

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) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

5) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,

6) wskazywania kandydata na kuratora prawnego w zakresie ewidencji ludności,

7) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,

8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,

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

1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,

2) przesyłania właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,

3) sporządzania i aktualizacji spisów wyborców,

4) prowadzania ewidencji przedsiębiorców,

5) przesyłanie kserokopii wniosków, zaświadczeń i decyzji do : Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Statystycznego i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w ramach "jednego okienka",

6) wydawania 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 spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i współdziałanie z dyrektorami w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,

5) zapewnianie 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) współudział w organizowaniu różnego rodzaju konkursów, turniejów i uroczystości szkolnych,

10) współdziałania ze związkami zawodowymi działającymi w obszarze oświaty,

11) oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli oraz awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,

12) prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,

13) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,

14) prowadzenie pracowniczej dokumentacji osobowej dyrektorów szkół i przedszkoli,

15) prowadzenia działań w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcy zatrudniającego młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy,

16) opracowywanie projektów i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

17) współdziałanie z Pełnomocnikiem burmistrza ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie realizowanych przez niego zadań wraz z obsługą administracyjną,

18) nadzór nad realizacją zadań statutowych w gminnych instytucjach kultury, oraz Ośrodku Sportu i Rekreacji oraz świetlicach wiejskich i środowiskowych,

19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej,

20) koordynacja prac związanych ze sporządzeniem, wdrożeniem programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji,

21) sprawowanie opieki nad zabytkami będącymi własnością Gminy Koluszki,

22) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,

23) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacji,

24) koordynowanie organizowania konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych gminy,

25) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów na realizacje zadań zlecanych w drodze konkursu ofert i rozliczeniem przekazanych dotacji, prowadzenie kontroli otrzymanych dotacji w zakresie zadań referatu,

26) współpraca z jednostkai organziacyjnymi gminy i organizacjami pozarządowymi w opracowaniu kalendarza imprez,

27) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w sprawach dotyczących placówek kulturalnych,

28) współpraca z placówkami kulturalnymi i sportowymi Gminy,

29) współorganizowanie imprez sportowych i kulturalnych,

30) współpraca ze szkołami podstawowymi, gimnazjami przedszkolami w zakresie działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej,

31) współpraca z organizacjami, towarzystwami, związkami i stowarzyszeniami kultury i sportu,

32) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań statutowych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koluszkach,

33) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zadań ochrony zdrowia,

34) koordynowanie, wydawanie i dystrybucja tygodnika Tydzień w Koluszkach,

35) przygotowywanie planów finansowych i rozliczanie kosztów działalności tygodnika Tydzień w Koluszkach,

36) w zakresie obsługi przedsiębiorców i osób niepełnosprawnych:

a) udzielanie niezbędnych informacji dotyczących rozpoczęcia działalności gospodarczej, pozyskania środków i szkoleń,

b) udzielanie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy unijnych, innych funduszy pomocowych dla przedsiębiorców w tym dotacji z PEFRON,

c) udzielanie informacji o bezpłatnych oraz płatnych szkoleniach dla przedsiębiorców i osób niepełnosprawnych,

d) przygotowywanie broszur i ulotek informacyjnych ,

e) ułatwianie i pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie,

37) prowadzenie książki inwentarzowej oraz innych wydatków klasyfikujących się do ewidencji ilościowej,

38) planowanie wydatków.

5. **Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchmościami 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 realizacja 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

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

1) opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów w zakresie budowy infrastruktury technicznej i społecznej,

2) opracowywanie planów wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz bieżąca ich kontrola,

3) opracowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej Komisji oraz rozpatrywania i przygotowywania propozycji wykorzystania inicjatyw, opinii i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez referat,

4) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie i planach inwestycyjnych oraz sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw dotyczących referatu; współdziałanie z organami gminy, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat,

6) współpraca z projektantami w zakresie opracowywania dokumentacji technicznych dla potrzeb realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacji i remontów w zakresie:

   a) uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania,

   b) uzyskiwania decyzji o realizacji inwestycji celu publicznego,

   c) uzyskania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania terenem na cele budowlane,

7) weryfikacja oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności opracowanych przez projektantów dokumentacji technicznych,

8) kontrola realizacji inwestycji, realizacji robót modernizacyjnych oraz remontowych celem zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji zadań,

9) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i odbioru ostatecznego realizowanych zadań inwestycyjno – modernizacyjnych,

10) prowadzenie całokształtu zagadnień oraz niezbędnej dokumentacji w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,

11) prowadzenie procesu odbiorów końcowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,

12) rozliczenie rzeczowo- finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji celem przyjęcia środka trwałego do ewidencji środków trwałych,

13) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie należącym do działalności referatu,

14) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zaopatrzenia i nadzoru w zakresie prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu,

15) pozyskiwanie funduszy na realizację inwestycji ze środków pozabudżetowych w niezbędnym zakresie takim jak:

   a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań,

b) zawieranie umów na dofinansowanie inwestycji,

c) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współudział w przeprowadzanych kontrolach w zakresie wykonywania warunków umów o dofinansowanie,

d) rozliczenia końcowe środków własnych i pozyskanych z funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji , modernizacji i remontów,

e) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie występowania o umorzenia pożyczek pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji gminnych,

f) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości o przebiegu zadań inwestycyjnych realizowanych przy współudziale finansowym ze źródeł pozabudżetowych,

16) opracowywanie projektów planów finansowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania miejskiej gospodarki komunalnej, a w szczególności w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych i drogach gminnych,

17) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych a w szczególności:

a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,

b) prowadzenie spraw formalnych związanych z prawidłową realizacją prowadzonych postępowań,

c) przygotowywanie umów na podstawie rozstrzygniętych postępowań,

18) opracowywanie programów pomocowych i wniosków aplikacyjnych dla Gminy Koluszki,

19) współpraca i stały kontakt z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe,

20) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych przez Gminę Koluszki,

21) 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 ich przekazywanie 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) przygotowywanie projektów rocznych planów robót w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych przy uwzględnieniu planów inwestycyjnych,

o) zlecanie i rozliczanie robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych,

p) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z wykonywaniem rocznego planu bieżącego utrzymania ulic w zakresie rzeczowym i finansowym,

q) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, parku i innych terenów stanowiących własność gminy,

r) programowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontów i modernizacji oraz budowy oświetlenia ulicznego,

s) współdziałanie w zakresie dotyczącym utrzymania dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez teren gminy z zarządcami tych dróg,

t) prowadzenie książki inwentarzowej oraz innych wydatków klasyfikujących się do ewidencji ilościowej,

u) planowanie wydatków.

22) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w zakresie zadań powierzonych przez Gminę Koluszki pozostających w kompetencji komóreki organizacyjnej.

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

1) prowadzenie postępowań w zakresie naliczeń opłat adiacenckich z tytułu podziałów geodezyjnych, uzbrojenia terenu oraz renty planistycznej,

2) 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,

3) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

4) 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,

5) 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,

6) 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,

7) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

8) 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 z 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,

9) 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.

10) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w zakresie zadań powierzonych przez Gminę Koluszki pozostających w kompetencji komóreki organizacyjnej,

8. **Do zadań Referatu Finansowo Budżetowego należy w szczególności:**

1) do zadań kierownika referatu (zastępcy Skarbnika) należy:

a) kierowanie i koordynowanie pracy referatu,

b) podejmowanie czynności pod nieobecność Skarbnika wymienione w § 20 niniejszego Regulaminu,

c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy jego realizacji oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,

d) udzielenie pomocy Burmistrzowi przy wykonywaniu budżetu Gminy,

e) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,

f) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

g) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

h) przygotowywanie sprawozdań finansowych,

i) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

2) W zakresie księgowości budżetowej i analiz finansowo księgowych:

a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,

b) udzielenie 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 wykonania 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, jednostki wydatki, funduszy pomocowych, wydatków niewygasających,

i) rozliczanie inwentaryzacji,

j) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i 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) przygotowanie zmian do budżetu,

r) współpraca przy przygotowywaniu zmian do budżetu i układu wykonawczego budżetu w ciągu roku,

s) prowadzenie archiwizacji ksiąg rachunkowych i dochodów dla referatów finasowo księgowego i podatkowego,

3) w zakresie ewidencji dochodów:

a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,

b) udzielenie pomocy Burmistrzowi przy wykonywaniu budżetu Gminy,

c) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,

d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

e) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

f) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla organu – budżetu, jednostki - dochodów, dowodów osobistych, funduszy pomocowych,

g) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i 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 pozyskiwanych dochodów, uzgadnianiem wpłat, zgodnie z założeniami budżetu oraz sald,

l) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

m) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej.

n) opiniowanie wniosków właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod zalesienie w sprawie udzielenia dotacji z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia.

9. **Do zadań Referatu Podatkowego należy w szczególności:**

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,

2) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,

3) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat 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, opłaty od posiadania psów itp.,

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 Ordynacji Podatkowej,

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) prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informacyjnym,

19) współpraca z właściwymi organami i pozyskiwanie aktualnych danych osobowych podatników,

20) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

21) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,

22) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,

23) przygotowywanie sprawozdań o podejmowanych działaniach w zakresie wymiaru podatków,

24) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarowania gruntami w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym Gminy Koluszki,

25) współpraca w zakresie rozliczania inwentaryzacji,

26) obsługa oprogramowania dotyczącego sprawozdawczości w systemie BESTIA,

27) przeprowadzanie kontroli podatkowej w zakresie podatków, opłat lokalnych i należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa,

28) przeprowadzanie oględzin nieruchomości w zakresie podatków opłat lokalnych,

29) gromadzenie i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu podatkowym materiałów informacyjnych mających wpływ na prawidłowości i powszechność opodatkowania,

30) podejmowanie czynności zmierzających do uregulowania stanu prawnego nieruchomości, które jest niezbędne do dalszego prowadzenia postępowania,

31) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,

32) badanie pod względem zgodności ze stanem prawnymi i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

33) przygotowywanie sprawozdań z zakresu podatków,

34) współpraca w zakresie zapewnienia obsługi finansowo- księgowej i kasowej Urzędu,

35) współpraca z informatykiem przy programach księgowych / z pakietu „Burmistrz", Płatnik i bankowego systemu „PROFFICE",

36) współpraca w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kaucji i wadiów,

37) współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji mienia komunalnego,

38) planowanie wydatków.

10. **Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy:**

1) do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

a) opracowanie i koordynacja przygotowania projektu rocznego planu pracy Audytu Wewnętrznego, przy uwzględnieniu w szczególności:

- czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych audytów,
- czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- czasu przeznaczonego na szkolenie audytorów,
- dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
- rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
- kosztów przeprowadzenia audytów,

b) uzgadnianie rocznego planu audytów z Burmistrzem, po uprzednim skonsultowaniu ze Skarbnikiem Gminy,

c) ustalenie zasad i sposobu działania Audytora,

d) dokonywanie wstępnej analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki,

e) opracowywanie programów realizowanych zadań audytowych przy uwzględnieniu zaleceń Burmistrza dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie,

f) bieżące informowanie Burmistrza o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych,

g) podejmowanie decyzji dotyczącej ewentualnego przedłużenia czasu trwania zadania audytowego,

h) zawiadamianie, w formie pisemnej, Burmistrza o sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu,

i) powoływanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem w uzasadnionych przypadkach, rzeczoznawcy na wykonanie określonych czynności wspomagających wykonanie zadania audytowego,

j) sporządzanie dla Burmistrza oraz Rady Miejskiej rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu,

k) udział w szkoleniach,

l) przyjęcie i realizowanie programu zapewniającego wysoką jakość realizowanych zadań audytowych,

2) do zadań Audytora Wewnętrznego należy także:

a) opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki,

b) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Koluszki między innymi poprzez:

- badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism ogólnych,
- ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego miedzy innymi w zakresie nadzoru merytorycznego,
- analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy,

c) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:

- elementów systemu kontroli wewnętrznej,
- usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
- zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,

d) przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

e) opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,

3) do zadań specjalisty do spraw kontroli należy:

a) bieżąca kontrola realizacji zadań i obowiązków pracowników wynikających z obowiązujących ustaw, uchwał i zarządzeń w jednostkach organizacyjnych Gminy tj. w:

- urzędzie miejskim,
- zakładach budżetowych,
- samorządowych instytucjach kultury,
- jednostkach budżetowych oraz innych instytucjach i organizacjach w zakresie wykorzystania przyznanych środków finansowych z budżetu gminy,

b) organizowanie działalności kontrolnej,

c) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz uzgadnianie ich z Burmistrzem,

d) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza rocznym planem kontroli wewnętrznych,

e) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,

f) ocena systemu gromadzenia środków publicznych dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,

g) ocena efektywności zarządzania finansowego,

h) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,

i) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwości najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,

j) sporządzanie sprawozdań z kontroli,

k) gromadzenie pełnej dokumentacji z kontroli,

l) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,

4) do zadań stanowiska ds. kontroli i nadzoru właścicielskiego należy bieżąca kontrola realizacji zadań i obowiązków pracowników wynikających z obowiązujących ustaw, uchwał i zarządzeń w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, obsługa techniczno administracyjna Biura Audytu Wewnętrznego oraz:

a) w zakresie przekształceń własnościowych:

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

b) w zakresie nadzoru właścicielskiego:

- utrzymywanie bieżących kontaktów z zarządami i radami nadzorczymi spółek,
- kompletowanie oraz bieżące uzupełnianie dokumentów dotyczących spółek, w szczególności uchwał zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń akcjonariuszy,

- przygotowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Koluszek uprawnień wspólnika lub akcjonariusza w spółkach, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza lub uchwał Rady Miejskiej w Koluszkach
- przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w realizacji procesów zbycia udziałów i udostępniania udziałów w spółkach powstałych w trybie ustaw prywatyzacyjnych,
- prowadzenie wykazu zawierającego podstawowe, aktualne informacje o spółkach,
- prowadzenie bieżącego wykazu przedstawicieli Gminy Koluszki powołanych do organów spółek wraz z pełnioną przez nich funkcją oraz okresem trwania kadencji,
- przekazywanie Skarbnikowi Gminy uchwał dotyczących podziału zysku oraz zmian w ilości i wartości udziałów lub akcji należących do Gminy Koluszki w spółkach,
- sporządzenie dwa razy do roku pisemnego raportu na temat spółek z udziałem Gminy Koluszki, zawierającego wszelkie podstawowe informacje o spółkach pozostających w gestii Gminy Koluszki oraz dane statystyczne dotyczące ekonomiczno-finansowej sytuacji poszczególnych spółek.
- współpraca z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi Gminy Koluszki w zakresie kompletowania danych i wymiany informacji na temat spółek,
- przedkładanie Burmistrzowi projektów propozycji wniosków, w razie konieczności podjęcia przez Gminę Koluszki działań interwencyjnych, zabezpieczających interesy ekonomiczne Gminy Koluszki w spółkach,

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

1) w zakresie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i gromadzonych w Urzędzie,

b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,

d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,

f) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,

g) prowadzenie postępowań sprawdzających osób zatrudnionych na stanowiskach w Urzędzie z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

h) nadzór nad funkcjonowaniem w Urzędzie kancelarii tajnej,

i) bieżący nadzór nad stosowaniem w Urzędzie środków ochrony fizycznej,

j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

k) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,

l) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów.

2) w zakresie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, koordynowaniem i realizacją przedsięwzięć zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw przeciwpożarowych należy w szczególności:

a) współpraca w ustalaniu głównych kierunków polityki Gminy w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi i innymi zdarzeniami noszącymi znamiona kryzysu,

b) koordynowanie realizacji zadań obrony cywilnej instytucji i zakładów pracy zlokalizowanych na terenie gminy,

c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i sprawowanie nadzoru nad szkoleniem prowadzonym w zakładach pracy,

d) upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej,

e) koordynowanie planowania szkolenia zakładów pracy oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony ludności,

f) tworzenie i nadzorowanie formowania i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej,

g) szkolenie pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi,

h) nadzór nad funkcjonowaniem magazynów obrony cywilnej na terenie gminy,

i) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć związanych z programem mobilizacji gospodarki,

j) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo-obronnych przez wydziały i referaty Urzędu oraz podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane przez Burmistrza,

k) organizowanie systemu łączności w sytuacji kryzysowej oraz w ogłoszonych stanach gotowości obronnej,

l) planowanie, przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej i ewakuacji,

m) współpraca z Szefem gminnego zespołu reagowania kryzowego w zakresie koordynowania prac zespołu reagowania kryzysowego,

n) przygotowuje oraz realizuje całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych ustala i realizuje w porozumieniu z Sekretarzem Gminy całodobowy dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,

o) utrzymanie w ciągłej sprawności selektywnego systemu alarmowania ludności i środków łączności będących na wyposażeniu CRK,

p) przygotowanie warunków i koordynowanie pomocy humanitarnej dla osób poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych,

q) współpraca ze szkołami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy humanitarnej i ratownictwa,

r) koordynowanie i realizowanie działań zapewniających utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,

s) nadzorowanie ochotniczych straży pożarnych w zakresie pomocy udzielanej przez gminę,

t) przygotowywanie projektów umów, zleceń w zakresie realizacji wydatków,

u) przeciwdziałanie wprowadzaniu środków finansowych pochodzących z nielegalnych źródeł,

v) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów decyzji admnistracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych,

w) prowadzenie książki inwentarzowej oraz innych wydatków klasyfikujących się do ewidencji ilościowej,

y) planowanie wydatków.

3) w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

a) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,

b) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,

c) uczestnictwo w pracach powiatowej komisji lekarskiej,

d) realizacja zadań stałego dyżuru,

e) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską i natychmiastowym stawiennictwem żołnierzy rezerwy,

f) współpraca z policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego,

g) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektow dedcyzji administracyjnych dotyczących wydawania zezwolen na prowadzenie zbiórki publicznej.

12. **Do zadań kancelarii tajnej należy:**

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,

13. **Do zadań stanowiska ds. programów unijnych oraz pozyskiwania funduszy należy:**

1) poszukiwanie możliwości finansowania zadań gminy z instytucji pozarządowych oraz funduszy unijnych,

2) opracowywanie projektów pozyskania środków oraz koordynacji tych zadań między jednostkami organizacyjnymi,

3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i rządowymi w zakresie projektów finansowych,

4) przygotowanie materiałów pomocowych do opracowania strategii rozwoju gminy,

5) uczestnictwo w przygotowaniach, opracowaniu i zatwierdzaniu projektów oraz wniosków relizowanych przez inne jednostki samorządowe oraz instytucje pozarządowe i społeczne,

6) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe w ramach projektów EFS,

7) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi instytucjami w ramach programów pomocowych i strukturalnych dla rolników.

8) współpraca ze Skarbnikiem Gminy odnośnie planowania wydatków,

9) prowadzenie książki inwentarzowej oraz innych wydatków klasyfikujących się do ewidencji ilościowej.

14. **Do zadań Biura Projektów należy administracja i obsługa projektów unijnych pozyskiwanych z EFS i innych funduszy pomocowych, w tym:**

a) do zadań Koordynatora projektów należy:

- zarządzanie projektem,
- prowadzenie zebrań,
- organizacja szkolenia,
- przygotowywanie sprawozdań,
- opracowywanie i realizacja procedury rekrutacyjnej

b) do zadań pracownika administracyjnego należy:

- obsługa administracyjna i promocja,
- przygotowanie materiałów promocyjnych,
- przygotowanie dzienników zajęć,

c) do zadań stanowiska do spraw księgowo-finansowych należy w szczególności obsługa księgowa i rachunkowa projektu zgodnie z zasadami EFS,

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

1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

2) współdziałanie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

3) koordynacja działalności jednostek samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

4) koordynacja działań Ośrodka Psychoedukacji i Psychoterapii oraz Punktu Konsultacyjnego ds. Pomocy Rodzinie w Koluszkach, do zadań których należy:

a) Ośrodek Psychoedukacji i Psychoterapii realizuje między innymi: konsultacje i porady psychologiczne, psychoterapię indywidualną i grupową, warsztaty psychoedukacyjne i szkoleniowe, a także zajęcia profilaktyczne dla rodzin osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków, znajdujących się w sytuacjach kryzysowych, mających kłopoty małżeńskie, rodzinne lub wychowawcze, nauczycieli i rodziców,

b) punkt pomocy rodzinie realizuje zadania polegające na prowadzeniu rozmów indywidualnych z ofiarami przemocy domowej, konsultacjach specjalistycznych, wsparciem profilaktycznym i społecznym. Ponadto udziela pomoc prawną 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 Koluszki.

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

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

2) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień,

3) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

7) ewidencja czasu pracy pracowników,

8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

9) obsługa administracyjno – techniczna komisji przeprowadzających nabór na wolne stanowisko urzędnicze,

10) nadzór i organizacja pracy skazanych,

11) organizacja i koordynowanie praktyk zawodowych uczniów stażystów oraz studentów w Urzędzie,

12) kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu,

13) współdziałanie z Urzędem Pracy i Sądami w zakresie spraw pracowniczych.

14) koordynacja i informowanie Sekretarza Gminy o realizacji okresowej oceny pracowników urzędu,

15) prowadzenie spraw związanych z realizacją służby przygotowawczej w Urzędzie,

16) koordynacja spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych pracowników, archiwizacja oświadczeń majątkowych.

17) planowanie i przygotowanie szkoleń pracowników, w tym szkoleń wstępnych związanych z zatrudnieniem pracownika,

18) prowadzenie pod względem merytorycznym roliczeń delgacji służbowych oraz wykorzytywania samochodu prywatnego pracownika do celów służbowych,

19) planiwanie wydatków,

20) obsługa spotkań z kierownikami refaratów i pracownikami.

17. **Do zadań stanowiska do spraw obsługi archiwum należy:**

1) przyjmowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie, przechowywanie, udostępnianie dokumentacji archiwalnej i materiałów archiwalnych,

2) archiwizowanie, konserwacja akt kategorii „A",

3) brakowanie dokumentacji kategorii „B".

4) planowanie wydatków.

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

1) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

2) nadzór nad prowadzeniem adaptacji , remontów i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu,

3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

4) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie tj. materiały biurowe i kancelaryjne,

5) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i artykuły w ramach świadczeń socjalnych,

6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

7) prowadzenie księgi inwentarzowej ewidencji środków trwałych w zakresie należącym do zadań stanowiska,

8) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu przy ścisłej współpracy z Wydziałem Gospodarczym,

9) przygotowywanie lokali wyborczych oraz zapewnienie pracy komisjom wyborczym,

10) zamawianie prasy, książek i publikatorów,

11) przygotowywanie projektów umów i zleceń w zakresie realizacji wydatków,

12) wyrabianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek urzędowych.

13) ubezpieczanie mienia urzędu,

14) planowanie wydatków.

19. **Do zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności:**

1) okresowa analiza stanu BHP,

2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,

3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,

4) zgłaszanie wniosków dotyczących stanu BHP,

5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP,

6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

7) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy – prowadzenie rejestru wypadków oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej,

8) organizowanie szkoleń i instruktarzy z zakresu BHP.

20. **Do zadań stanowiska ds. promocji należy w szczególności:**

a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie,

b) prezentowanie materiałów informacyjnych w mass mediach,

c) tworzenie, gromadzenie oraz wprowadzanie we współpracy z informatykiem materiałów informacyjnych na stronę internetową Urzędu,

d) współpraca z komórkami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania gminy w kraju i poza jego granicami,

e) przygotowywanie i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych,

f) planowanie wydatków na cele marketingowe, promocyjne i dbanie o efektywne ich wykorzystanie,

g) inicjowanie i koordynacja działań na rzecz współpracy o charakterze społeczno – gospodarczym z sąsiadującymi gminami,

h) nawiązywanie kontaktów z inwestorami krajowymi i zagranicznymi,

i) inicjowanie oraz podejmowanie działań celem włączenia podmiotów gospodarczych w rozwiązywaniu problemów gospodarczych i społecznych gminy,

j) prezentowanie i promowanie potencjału społeczno – gospodarczego gminy celem pozyskiwania kapitału inwestycyjnego,

k) prowadzenie książki inwentarzowej oraz innych wydatków klasyfikujących się do ewidencji ilościowej.

21. **Do zadań pracowników obsługi oraz pracownika gospodarczego należą sprawy:**

1) zabezpieczenie sprawnego transportu,

2) doręczanie korespondencji na terenie miasta i gminy,

3) bieżąca konserwacja budynku urzędu i utrzymanie terenów zielonych przy urzędzie.

4) otwieranie i zamykanie oraz zabezpieczenie budynku urzędu.

5) wykonywanie prac gospodarczych na terenie gminy Koluszki zlecanych przez komórki organizacyjne urzędu.

Rozdział 7.
Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych.

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

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

a) uchwał

b) zarządzeń.

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

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

§ 29. Do projektu aktu prawnego 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 Miejskiej 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 i zarządzeń.

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

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

Rozdział 8.
Zasady podpisywania pism

§ 36. Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,

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:

a) pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,

b) pisma i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżone do kompetencji Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez Burmistrza obowiązków pod klauzulą „wz Burmistrza".

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

§ 39. Kierownik i Zastępcy Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego nie zastrzeżone do podpisu dla 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 pieczątkę "Z upoważnienia Burmistrza ".

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

§ 43. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, a także sposób rejestrowania, przekazywania i przechowywania dokumentów oraz ochronę dokumentów przed uszkodzeniem, zniszczeniem albo utratą regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9.
Kontrola wewnętrzna

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

2. Kontrolę wewnętrzną organizują i przeprowadzają: Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Doradca, Specjalista ds. kontroli, Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. W Urzędzie realizowany jest audyt wewnętrzny, który planuje i prowadzi Audytor Wewnętrzny.

4. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza Specjalista ds. kontroli oraz upoważnieni przez Burmistrza pracownicy w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki. Skarbnik Gminy wykonuje kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji zadań finansowo-budżetowych.

§ 45. Kontrola dokonywana jest pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) celowości,

4) terminowości,

5) skuteczności,

6) merytorycznym,

7) rachunkowum,

8) formalnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ogólne zasady i tryb prowadzenia działalności kontrolnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 10.
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

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

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

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

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

§ 59. Traci moc Zarządzenie nr 24/10 Burmistrza Koluszek z dnia 1 marca 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koluszkach, Zarządzenie Nr 92/10 Burmistrza Koluszek z dnia 14 czerwca 2010 roku zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

§ 60. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Koluszek

Waldemar Chałat

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/11
Burmistrza Koluszek
z dnia 24 stycznia 2011 r.

Schemat Organizacyjny

załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/11
Burmistrza Koluszek
z dnia 24 stycznia 2011r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

BURMISTRZ B

Zastępca Burmistrza ZB

Urząd Stanu Cywilnego USC
- Zastępca kierownika USC

Stanowisko ds. programów unijnych oraz pozyskiwania funduszy EU

Biuro Projektów BP
- Koordynator projektu (BPK)
- pracownik administracyjny (BPA)
- st. ds. finasowo-księgowych (BPF

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,stanowisko ds. OC, OSP, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych SO

Kancelaria tajna

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli AWK
- audytor wewnętrzny
- specjalista ds. kontroli
- st. ds. kontroli

Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami G
- Kierownik referatu (GK)
- st. ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego (GP)
- st. ds. gospodarki gruntami (GG)
- st. ds. mieszkaniowych (GM)

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)
- pomoc administracyjna (EPN)

Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom

Punkt konsultacyjny pomocy rodzinie

Ośrodek psychoedukacji i psychoterapii

Sekretarz S

Referat Spraw Obywatelskich OB.
- Kierownik referatu (OBK)
- st. ds. ewidencji ludności (OBL)
- st. ds. ewidencji działalności gospodarczej (OBG)

Referat Organizacyjno Prawny OP
- Kierownik referatu (OPK)
- st. ds. obsługi Rady Miejskiej (ORM)
- kancelaria ogólna, informacja, (OKO)
- sekretariat (OS)
- radca prawny (ORP)
- st. ds. informatyki i bezpieczeństwa sieci (IN)

Obsługa monitoringu - roboty publiczne

- st. ds. kadrowych (K)
- st. ds. obsługi archiwum (AR)
- st. ds.. administracyjno-gospodarczych (ZN)
- st. ds. BHP (BHP)
- pracownicy obsługi

Skarbnik FN

Referat Finansowo Budżetowy FNB
- Kierownik referatu (Zastępca Skarbnika)
- st. ds. Analiz finanso-ksiegowych (FNA)
- st. ds. księgowości budżetowej (FNB)
- st. ds. ewidencji dochodów (FND)

Referat Podatkowy FP
- Kierownik referatu(FPK)
- st. ds. księgowości podatkowej (FPP)
- st. ds. wymiaru podatku (FPW)
- st. ds. kontroli podatków (FPN)

Doradca ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego DR

Referat Inwestycji GI
- Koordynator referatu (GIK)
- st. ds. inwestycji (GII)
- st. ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy pomocowych (GIF)
- st. ds. zamówień publicznych (GIZ)
- inspektorzy nadzoru (GIN)
- st. ds. zarządu drogami (GID)

Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska RoŚ
- Kierownik referatu (RK)
- st. ds. opłat adiacenckich i ochrony środowiska (OŚ)
- st. ds. rolnictwa (RŚ)
- st. ds. utrzymania czystości i porządku publicznego (RCP)

- st. ds. promocji gminy (PR)
- pracownik gospodarczy

BURMISTRZ
mgr Waldemar Chmielewski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/11
Burmistrza Koluszek
z dnia 24 stycznia 2011 r.

Wykaz stanowisk w referatach z podaniem ilości etatów

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	ETATYZACJA
Komórki organizacyjne podporządkowane Burmistrzowi	
Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	
audytor wewnętrzny	1
specjalista ds. kontroli	1
stanowisko ds. kontroli	1
Biuro Projektów	
koordynator projektu	uz
pracownik administracyjny	1
stanowisko ds. finasowo-księgowych	uz
Pozostałe stanowiska pracy	
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	
Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomości	
Kierownik referatu	1
stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	1
stanowisko ds. gospodarki gruntami	2
stanowisko ds. mieszkaniowych	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	1
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	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
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
pracownik gospodarczy	1
uz – umowa zlecenie	

BURMISTRZ
mgr Waldemar Chełst

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 6/11
Burmistrza Koluszek
z dnia 24 stycznia 2011 r.

KARTA OBIEGOWA

KARTA OBIEGOWA – URZĄD MIEJSKI W KOLUSZKACH

Wypełnia stanowisko ds. kadr

Pan/Pani .....

Pracownik / stażysta Urzędu Miejskiego w Koluszkach – stanowisko .....

Referat .....

Rodzaj stosunku pracy .....

Data rozpoczęcia/zmiany stosunku pracy .....

Data zakończenia stosunku pracy .....

Tabele wypełnia kierownik referatu

Lp.	Stanowisko wprowadzające zmiany, przygotowujące projekty upoważnień, przeprowadzające szkolenia lub rozliczające po ustaniu stosunku pracy.	Przed rozpoczęciem stosunku pracy	Po zakończeniu stosunku pracy lub zmianie stanowiska
1.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji pok. 111 Podpis:	Dostęp do danych osobowych: ◯ ewidencja ludności ◯ ewidencja działalności gospodarczej ◯ ewidencja podatników ◯ ewidencja gruntów ◯ ewidencja kontrahentów ◯ ewidencja pracowników ◯ ewidencja dodatków mieszkaniowych ◯ inne (wyszczególnić): .... Podpis kierownika referatu w którym pracownik będzie zatrudniony:	

1

2.	Stanowisko ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Sieci pok. 111 Podpis	Dostęp do oprogramowania dziedzinowego; ◯ ADAS TENSOFT MIESZKAŃCY ◯ ADAS TENSOFT EWIDENCJA PRZEDSIĘBIORCÓW ◯ ADAS TENSOFT PODATKI ◯ ADAS TENSOFT KARTY KONTOWE ◯ ADAS TENSOFT KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA ◯ ADAS TENSOFT ŚRODKI TRWAŁE ◯ ADAS TENSOFT DODATKI MIESZKANIOWE ◯ ADAS TENSOFT MIENIE ◯ ADAS TENSOFT FAKTURY ◯ ADAS TENSOFT KASA ◯ ADAS TENSOFT KADRY I PŁACE ◯ ADAS TENSOFT ŚRODKI TRANSPORTU ◯ ADAS TENSOFT PODATEK OD PSA ◯ EWOPIS ◯ EWMAPA ◯ JST BESTIA ◯ PEKAO 24 ◯ ZUS PŁATNIK ◯ PB_USC TECHNIKA IT ◯ INNE (wyszczególnić) .... Podpis kierownika referatu w którym pracownik będzie zatrudniony:	
3.	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych Pok. nr 109 Podpis:	Dopuszczenie do przetwarzania informacji niejawnych: ◯ zastrzeżone ◯ poufne Podpis kierownika referatu w którym pracownik będzie zatrudniony:	

4.	Sekretarz Gminy Pok. 101 Podpis:	◯ dostęp do tajemnicy skarbowej (konieczność złożenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy) ◯ pieczątki (imienne) – wymienić ich treść .... sprzęt techniczny ◯ komputer, ◯ telefon komórkowy, ◯ kalkulator ◯ inne wymienić: .... ◯ odpowiedzialność materialna pracownika za powierzone mienie (wpisać zakres odpowiedzialności): .... Podpis kierownika referatu w którym pracownik będzie zatrudniony:	
5.	Kierownik ref organizacyjno prawnego Pok. 102 Podpis:	Dostęp do pomieszczeń urzędu (nadanie uprawnień do sytemu monitoringu): Wymienić jakie pomieszczenia: .... Podpis kierownika referatu w którym pracownik będzie zatrudniony:	

4.	Sekretarz Gminy Pok. 101 Podpis: .....
5.	Kierownik ref orga Pok. 102 Podpis: .....

Potwierdzenie przeprowadzonych szkoleń:		
Nazwa szkolenia	Szkolący	Potwierdzenie przeszkolenia przez osobę szkolącą
z zakresu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (pok 109)	
z zakresu przetwarzania danych osobowych – Polityka Bezpieczeństwa	Administrator Bezpieczeństwa Informacji pok. 111	
z zakresu dostępu i ochrony tajemnicy skarbowej	Kierownik referatu podatkowego	
z zakresu ochrony p.poż i ewakuacji (zapoznanie z instrukcja bezpieczeństwa pożarowego)	Stanowisko ds. BHP	
Szkolenie BHP Stanowiskowe	Stanowisko ds. BHP	
Inne wpisać jakie		