

Zarządzenie Nr 127/09
Burmistrza Koluszek
z dnia 30 września 2009 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach

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

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Koluszkach stanowiący załącznik do zarządzenia nr 27/09 Burmistrza Koluszek z dnia 19 marca 2009 roku zmienia się w sposób następujący:

a) w §7 w punkcie „Pozostałe komórki organizacyjne” po tiret „Biuro audytu wewnętrznego i kontroli ” dodaje się tiret „Biuro Projektu (BP)”,

b) W Rozdziale VI - Zadania komórek organizacyjnych w § 24 dodaje się pkt. 16 w brzmieniu:

„ Do zadań Biura Projektu należy administracyjna obsługa projektu pt. ”Kształtowanie kluczowych kompetencji społecznych uczniów z Gminy Koluszek” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 Priorytetu IX, Działania 9.1, Poddziałania 9.1.2, nr wniosku: WND-POKL.09.01.02-10-116/09, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, a także kontakt ze szkołami, rekrutacja uczestników, monitoring i ewaluacja projektu oraz obsługa księgową, w tym:

1. Do zadań Koordynatora projektu należy:

- 1) zarządzanie projektem,
- 2) prowadzenie zebrań,
- 3) organizacja szkolenia,
- 4) przygotowywanie sprawozdań,
- 5) opracowywanie i realizacja procedury rekrutacyjnej

2. Do zadań pracownika administracyjnego należy:

- 1) obsługa administracyjna i promocja,

- 2) przygotowanie materiałów promocyjnych,
 - 3) przygotowanie dzienników zajęć,
3. Do zadań stanowiska do spraw księgowo-finansowych należy w szczególności obsługa księgowa i rachunkowa projektu zgodnie z zasadami EFS,”

c) W Rozdziale VI - Zadania komórek organizacyjnych w § 24 pkt. 7 ppkt 1.6 otrzymuje brzmienie:

„Nadzór nad pracownikami Biura w zakresie realizowanych zadań,”

d) W Rozdziale VI - Zadania komórek organizacyjnych w § 24 pkt. 7 tytuł ppkt 2 otrzymuje brzmienie:

„**Do zadań specjalisty do spraw kontroli należy:**”

e) Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koluszkach "schemat organizacyjny" otrzymuje postać jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Koluszki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Wochna

