

TEKST UJEDNOLICONY na 01 maja 2020 r.

zawierający zmiany wprowadzone zarządzeniami:

58/2016 z 31.03.2016
209/2016 z 27.09.2016
283/2016 z 14.12.2016
73/2017 z 29.03.2017
159/2018 z 09.07.2018
295/2018 z 28.12.2018
61/2019 z 26.02.2019
164/2019 z 24.06.2019
238/2019z 19.09.2019
19/2020 z 29.01.2020
97/2020 z 29.04.2020

R E G U L A M I N
ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁASKU
Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łasku określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Łasku.
2. Przez użyte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym następujące określenia należy rozumieć:
 - 1) Rada - Rada Miejska w Łasku
 - 2) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Miejskiej w Łasku
 - 3) Burmistrz - Burmistrz Łasku
 - 4) Zastępca Burmistrza - Zastępca Burmistrza Łasku
 - 5) Sekretarz - Sekretarz Gminy
 - 6) Skarbnik - Skarbnik Gminy
 - 7) Urząd - Urząd Miejski w Łasku
 - 8) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łasku
 - 9) Wydział - Wydział Urzędu Miejskiego lub równorzędna komórka organizacyjna
 - 10) Naczelnik - Naczelnik Wydziału, Kierownik USC

§ 2

1. Siedziba Urzędu mieści się w Łasku, przy ul. Warszawskiej 14.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, jako organu wykonawczego Gminy.
3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

§ 3

Urząd wykonuje zadania w ramach:

1. zadań własnych gminy,
2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej uregulowanych przez :
 - a/ ustawy i przepisy wykonawcze,
 - b/ porozumienia z organami administracji rządowej,

3. porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu –podporządkowanie Wydziałów

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika (pełniącego równocześnie funkcję głównego księgowego budżetu) - zgodnie z określonym w niniejszym regulaminie podziałem kompetencji i obowiązków.
3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 3) wykonywanie budżetu Gminy i innych uchwał Rady,
 - 4) wydawanie przepisów porządkowych,
 - 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
 - 6) wypełnianie zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej Gminy i zwalczania klęsk żywiołowych,
 - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 9) uchylony
 - 10) występowanie do Rady z wnioskami o powołanie i odwołanie Skarbnika,
 - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
 - 13) upoważnianie Zastępcy Burmistrza oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
4. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
 - 3) współpraca z Radą oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
 - 4) nadzorowanie pracy Wydziałów zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwe warunki jego działania, a także organizację pracy. Wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, a w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - 2) nadzoruje organizację pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy, prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych i obiegu informacji w Urzędzie,
 - 3) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 4) przygotowuje zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów i rozstrzyga spory kompetencyjne między Wydziałami,
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 6) organizuje przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 7) nadzoruje pracę Stanowiska ds. Rady Miejskiej,
 - 8) nadzoruje prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawnych organów Gminy,
 - 9) nadzoruje prawidłowe i terminowe przygotowanie przez Wydziały materiałów na sesje Rady,

- 10) koordynuje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
 - 11) organizuje oraz koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
 - 12) nadzoruje gospodarkę mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
 - 13) dokonuje w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza i w jego imieniu czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu.
7. Skarbnik odpowiedzialny jest za prawidłową realizację budżetu nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy, a w szczególności:
- 1) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - 2) koordynuje prace związane z planowaniem projektu budżetu Gminy,
 - 3) opracowuje projekt budżetu Gminy,
 - 4) opracowuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza powodujących skutki finansowe,
 - 5) sporządza okresowe sprawozdania z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy oraz przedstawia Burmistrzowi stosowne wnioski,
 - 6) przygotowuje informacje dotyczące wykonania i zmian budżetu oraz przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 7) przekazuje Naczelnikom Wydziałów oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego,
 - 8) nadzoruje prawidłowość opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 9) bilansuje finansowe potrzeby Gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
 - 10) dokonuje kontroli legalności dokumentów i aktów prawnych Gminy dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - 11) sporządza analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 12) dokonuje analizy sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy z wykonania budżetu, w tym przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 13) sprawuje nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych,
 - 14) nadzoruje gospodarowanie środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów, z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - 15) nadzoruje prowadzenie rachunkowości Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Gminy jeżeli wynika to z ich statutu,
 - 16) dokonuje kontroli finansowej,
 - 17) nadzoruje organizację obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie,
 - 18) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 18) zapewnia wykonywanie postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy,
 - 19) wnioskuje do burmistrza o przeprowadzenie audytów w zakresie zadań gminy poza zatwierdzonymi do przeprowadzenia w rocznym planie audytu,
 - 20) nadzoruje pracę Wydziału Budżetowego i Wydziału Finansowego.

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się strukturę wydziałową.
2. Wydziałami kierują Naczelnicy i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za organizację i wykonywanie zadań Wydziału.
3. W uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość utworzenia stanowiska Z-cy Naczelnika Wydziału.

4. W czasie nieobecności Naczelnika funkcję tę pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Naczelnika, z wyjątkiem kompetencji udzielanych imiennie.
5. Wewnętrzną organizację wydziału, podział zadań na poszczególne stanowiska oraz szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Naczelnik w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca od dnia nadania regulaminu lub jego zmiany i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi.
6. Naczelnicy prowadzą współpracę i sprawują nadzór nad jednostkami podporządkowanymi w zakresie spraw dotyczących Wydziału.

§ 6

1. W Urzędzie tworzy się następujące Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) Wydział Ogólno – Organizacyjny z wyodrębnionym Biurem Obsługi Interesanta
 - 3) Wydział Finansowy,
 - 4) Wydział Budżetowy,
 - 5) Wydział Oświaty Kultury Promocji i Spraw Społecznych,
 - 6) Wydział Rozwoju,
 - 7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg z wyodrębnionym Biurem Gospodarki Odpadami,
 - 8) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - 9¹) Wydział Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
 - 10) Zespół Prawny,
 - 11) Stanowisko ds. Audytu i Kontroli
 - 12) Zespół Bezpieczeństwa Obywateli,
 - 13) Stanowisko ds. Rady Miejskiej,
 - 14) Stanowisko ds. BHP,
2. Podporządkowanie wydziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział III Status pracowników

§7

1. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, których status określa odpowiednio wybór, powołanie, umowa o pracę.
2. Pracownicy samorządowi zatrudniani są w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - a) wyboru - Burmistrz,
 - b) powołania - Zastępca Burmistrza, Skarbnik,
 - c) umowa o pracę - pozostali pracownicy.
3. Istniejące stosunki pracy na podstawie mianowania w dniu wejścia w życie niniejszej zmiany, przekształcają się z dniem 1 stycznia 2012 roku w stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Rozdział IV Zadania i kompetencje wydziałów.

§ 8

1. Naczelnicy Wydziałów, każdy w ustalonym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady i Burmistrza, w tym w szczególności:
 - 1) zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Wydziału,

- 2) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej,
 - 3) gospodarują środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
 - 4) opracowują plany rzeczowo-finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej Wydziału oraz sprawozdań z wykonania,
 - 5) przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz inne materiały przedkładane tym organom,
 - 6) zapewniają sprawną, praworządną i kompetentną obsługę interesantów,
 - 7) rozpatrują skargi, praworządnie i terminowo je załatwiają oraz dokładają starań aby eliminować źródła i przyczyny ich powstania,
 - 8) rozpatrują wnioski obywateli, wnioski i interpelacje oraz zapytania radnych w sprawach należących do właściwości Wydziału,
 - 9) zapewniają właściwe warunki pracy podległym pracownikom,
 - 10) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i p-poż.,
 - 11) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 12) usprawniają organizację, formy i metody pracy wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz informatyzacji pracy biurowej,
 - 13) przygotowują sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje o realizacji zadań, w tym do corocznego Raportu o stanie gminy,
 - 14) współdziałają z innymi Wydziałami Urzędu w sprawach wykraczających poza zakres uprawnień i obowiązków wynikających z podziału kompetencji,
 - 15) współdziałają z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, oraz organami administracji państwowej jak również innymi instytucjami w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
 - 16) czuwają nad zapewnieniem wdrażania i monitorowania Strategii Rozwoju Gminy Łask w zakresie zadań swojego Wydziału, stosowne informacje przekazują do Wydziału koordynującego,
 - 17) współpracują z Wydziałem Oświaty, Kultury Promocji i Spraw Społecznych w zakresie bieżącej polityki informacyjnej Burmistrza i Urzędu.
2. Naczelnicy Wydziałów lub pracownicy Urzędu wykonują również zadania, które nie wynikają wprost z niniejszego regulaminu jednak tematycznie są one związane z przedmiotem działalności Wydziału lub wynikają ze zmiany przepisów prawa oraz innych okoliczności nie przewidzianych w niniejszym regulaminie.
 3. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do znajomości wszystkich obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem.
 4. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do bezwzględnego stosowania obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym szczególnie: Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy - Prawo zamówień publicznych, zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań zgodnie z wytycznymi Burmistrza Łasku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łasku.
 5. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do bezwzględnego stosowania procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych oraz innych prawnie chronionych tajemnic.
 6. Komórki merytoryczne zgodnie z zakresem działania zobowiązane są do kontroli zadań realizowanych przez poszczególne podmioty z udziałem dotacji z budżetu gminy Łask.
 7. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kontroli Zarządczej, w tym w szczególności do prowadzenia samokontroli, kontroli funkcjonalnej.
 8. Komórki organizacyjne zgodnie z zakresem swojego działania odpowiadają za wykonanie zadań przyjętych do realizacji w budżecie gminy w ramach funduszu sołeckiego.

§ 9

I. Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego, w systemie teleinformatycznym,
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
3. Migracja aktów do rejestru stanu cywilnego,
4. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
5. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca, o zmianie imienia dziecka, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
6. Przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia małżeństwa,
7. Wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
8. Prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
9. Sporządzanie testamentów,
10. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
11. Rejestracja danych w rejestrze PESEL i usuwanie w nim niezgodności,
12. Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa międzynarodowego i innych przepisów,
13. Organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i jubileuszy 100 rocznicy urodzin,
14. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności: zameldowania, wymeldowania, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej polskiej, ,
 - b) realizacja zadań wynikających z prowadzenia rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
 - c) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL,
 - d) wydawanie dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
 - e) realizacja zadań wynikających z prowadzenia rejestru dowodów osobistych,
 - f) udostępnianie danych z rejestru PESEL, z rejestru mieszkańców, z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania oraz w sprawach dowodów osobistych,
15. W zakresie rejestru wyborców:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców i spisu wyborców,
 - c) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców dla przeprowadzania wyborów i referendów.Przy znakowaniu spraw Urząd używa symbolu „USC”

§ 10

II. Wydział Ogólno - Organizacyjny

1. W zakresie kadr i szkoleń:
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy z wyłączeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, oraz wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie,
 - kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i szkoleń pracowników,
 - organizacja i koordynacja praktyk i staży absolwenckich,
 - prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - gospodarka etatami,
 - sprawy rent i emerytur pracowników,
 - organizacja i kontrola wykorzystania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy,

- wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników urzędu oraz zatrudnienie na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie i obsługa sekretariatu:
- obsługa sekretariatu, spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza
 - sprawdzanie pism przedkładanych do podpisu burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarzowi gminy czy zawierają znak sprawy, parafkę pracownika, w przypadku braków cofanie do ich uzupełnienia,
 - prowadzenie rejestru poleceń służbowych wyjazdów.
3. W zakresie organizacji pracy Urzędu i organów gminy :
- rejestracja aktów prawnych organów gminy i Burmistrza,
 - obsługa narad Naczelników Wydziałów,
 - koordynacja przygotowania materiałów na sesję Rady,
 - przygotowanie i realizacja aktów normujących porządek pracy w Urzędzie,
 - rejestracja skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania,
 - prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
 - ekspedycja i odbiór korespondencji, prowadzenie rejestru zwrotów korespondencji,
 - prowadzenie doręczeń zastępczych,
 - uchylony
 - uchylony
 - prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego Biuletynu Informacji Publicznej,
 - prowadzenie rozliczeń dotyczących pracy przewodniczącego Zarządu Dzielnicy Kolumna,
 - prowadzenie spraw z zakresu petycji,
 - zapewnienie zastępstwa Stanowiska ds. Rady Miejskiej w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, a także współpraca w sytuacjach wzmożonych zadań na stanowisku, w tym związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów i referendum.
4. W zakresie informatyki:
- koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego Urzędu,
 - zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu,
 - zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
 - opracowywanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu gminy przewidzianą dla informatyki,
 - prowadzenie polityki zakupów sprzętu komputerowego,
 - udzielanie fachowej pomocy w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i udzielanie wyjaśnień przy korzystaniu z programów komputerowych,
 - reinstalacja oprogramowania i naprawa sprzętu komputerowego w ramach posiadanych możliwości,
 - organizowanie, prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych,
 - wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu,
 - uchylony
 - zarządzanie i administracja Portalem Sprawozdawczym GUS dla jednostek sprawozdawczych,
 - wykonywanie zadań koordynatora GUS, w zakresie dotyczącym narodowego spisu powszechnego i powszechnego spisu rolnego,
 - administracja i zarządzanie oprogramowaniem do badań demograficznych GUS dla USC,
 - obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
 - wykonywanie czynności administratora systemu LAS,
 - wykonywanie czynności administratora LSA,
 - wykonywanie czynności administratora systemu KSAT 2000i,
 - wykonywanie czynności administratora systemu SGOWG,
 - wykonywanie czynności administratora Systemu Informacji Przestrzennej.

5. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
 - zarządzanie budynkiem Urzędu wraz z przyległym terenem oraz gospodarka lokalami Urzędu,
 - gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o wystrój i estetykę,
 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowno-technicznym
 - obsługa centrali telefonicznej, nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej i rozliczanie rachunków telefonicznych,
 - prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw,
 - prowadzenie archiwum Urzędu,
 - rejestracja pieczęci i pieczętek Urzędu,
 - nadzór nad ogłoszeniami sądowymi i komorniczymi,
 - prowadzenie ewidencji ilościowej zakupionych przez Urząd wydawnictw książkowych,
 - utrzymywanie czystości w budynku Urzędu i otoczenia,
 - uchylone,
 - inne sprawy związane z technicznym funkcjonowaniem Urzędu,.
 - prowadzenie rejestru ewidencji gospodarczego korzystania ze środowiska przez Urząd,
 - prowadzenie spraw związanych z systemem LSA monitoringu budynku Urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą i eksploatacją samochodu służbowego.
6. Nadzór i koordynacja nad stosowaniem w Urzędzie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie robót budowlanych i pozostałych zamówieniach związanych z zadaniami inwestycyjnymi, zamówień na dostawy i usługi, pozostałych zamówień nie przekraczających 30 tys. euro :
 - nadzór i kontrola dokumentów przygotowywanych przez pracowników Urzędu w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
 - udział w pracach komisji przetargowych powoływanych przez burmistrza,
 - sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej,
 - wykonywanie czynności informacyjnych z zakresu przepisów ustawy.
7. Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych stosowanych w Urzędzie.
8. W zakresie spraw p.poż :
 - przeprowadzanie kontroli i warunków pracy oraz przestrzegania zasad p.poż,
 - nadzór nad wyposażeniem obiektu w podręczny sprzęt gaśniczy,
 - nadzór nad opracowaniem dokumentów i instrukcji z zakresu ochrony p.poż,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów regulujących ochronę p.poż.
9. Prowadzenie dokumentacji planowania i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
10. Prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
11. W zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) w Urzędzie Miejskim w Łasku i monitorowanie wykonania nałożonych na niego obowiązków wynikających z zawartej umowy o świadczenie usługi,
 - b) opracowywanie i wdrażanie instrukcji i procedur dot. sfery bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie - we współpracy z IOD,
 - c) nadzór - za pośrednictwem IOD nad poprawnością stosowania i przestrzegania procedur i instrukcji ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - d) przygotowanie we współpracy z IOD upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe w urzędzie i nadzór nad ich właściwym stosowaniem;
 - e) zapewnienie fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
12. Wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „OOG”.

Biuro Obsługi Interesanta

1. Wydawanie druków i formularzy, wniosków, podań związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie i pomoc w ich wypełnianiu, sprawdzanie kompletności składanych wniosków i podań.
2. Przyjmowanie wniosków, podań, deklaracji i innych dokumentów w szczególności w sprawach:
 - a) działalności gospodarczej,
 - b) stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - c) podatków i opłat,
 - d) planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - e) drogownictwa i ochrony środowiska,
 - f) archiwum zakładowego,
 - g) gospodarowania odpadami komunalnymioraz w innych sprawach załatwianych w Urzędzie.
3. Wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń przygotowanych w Wydziałach merytorycznych, których odbiór wcześniej uzgodniono z interesantem.
- 3¹. Wydawanie zaświadczeń dla osób nie będących podatnikami podatku rolnego z gospodarstwa rolnego.
4. Prowadzenie kancelarii ogólnej – przyjmowanie wszelkiej korespondencji wpływającej do Urzędu i prowadzenie dystrybucji tej korespondencji, rejestracja w systemie komputerowym.
5. Udzielanie kompleksowej informacji o funkcjonowaniu Urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy.
6. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw interesantów w Urzędzie.
7. Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
8. Administrowanie komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie.
9. Obsługa faxu.
10. Kopertowanie pism otrzymanych z Wydziałów i przekazywanie do wysyłki.
11. Obsługa profilu zaufanego na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
12. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. uchylony
14. Przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej w formie bezgotówkowej.

Biurem Obsługi Interesanta zarządza Naczelnik Wydziału OOG, pracownicy biura merytorycznie podlegają naczelnikom wydziałów w Urzędzie.
Biuro Obsługi Interesanta używa symbolu "BOI".

§ 11

III. Wydział Finansowy

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy tj. dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów, w tym środków z funduszy pomocowych.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz innych związanych z zadaniami Wydziału.
3. Wymiar i pobór podatków i opłat:
 - 1) rolnego,
 - 2) leśnego,
 - 3) od nieruchomości,
 - 4) od środków transportowych,
 - 5) opłaty targowej i skarbowej,
 - 6) od psów,
 - 7) innych wynikających z przepisów prawa.
4. Przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków.

5. Przygotowywanie decyzji w zakresie:
 - 1) odraczania terminu płatności i rozkładania na raty,
 - 2) umarzania zaległości z tytułu w/w zobowiązań podatkowych.
6. Ewidencja należności i wpływów podatków, opłat i innych dochodów.
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodu skarbu państwa.
8. Rozliczanie inkasentów.
9. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
10. Prowadzenie czynności sprawdzających.
11. Przeprowadzanie kontroli podatkowej i oględzin.
12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne.
13. Koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
14. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
15. Ewidencja i windykacja należności z tytułu:
 - 1) opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 2) opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - 3) opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 4) dzierżawy nieruchomości i najmu lokali użytkowych lub ich części stanowiących mienie komunalne (nie przekazanych w administrację ZGM),
 - 5) opłaty za rezerwację stanowisk handlowych,
 - 6) rekompensaty za koszty odzyskiwania należności,
 - 7) należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
 - 8) opłaty adiacenckiej,
 - 9) rat dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych,
 - 10) opłat związanych z zarządzaniem drogami,
 - 11) zajęcia pasa drogowego,
 - 12) renty planistycznej,
 - 13) wpływów różnych.
16. Sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tyt. ulg i zwolnień ustawowych.
17. Analiza sprawozdań o dochodach pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy.
18. Opracowywanie informacji z realizacji dochodów, przychodów oraz wydatków i rozchodów niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
19. Zadania związane z pomocą finansową dla rolników w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
20. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
21. Przekazywanie do Biura Gospodarki Odpadami dokumentów księgowych w zakresie gospodarki odpadami.
22. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą administracji skarbowej, urzędami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej i KRUS.
23. Prowadzenie ewidencji sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT dochodów z mienia gminy.
24. Przekazywanie na żądanie urzędu skarbowego danych z ksiąg podatkowych i dowodów księgowych w strukturze JPK.
25. Prowadzenie spraw związanych z odpisem od uzyskanych wpływów z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego.
26. Przyjmowanie wpłat podatków i opłat w formie bezgotówkowej.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „FN”.

§ 12

IV. Wydział Budżetowy

1. Prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych.
2. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych dla poszczególnych funduszy, prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej wydatków i dochodów w zakresie realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczania środków finansowych w zakresie poszczególnych funduszy.
3. uchylony.
4. Prowadzenie obsługi księgowej Urzędu Miejskiego,
5. Prowadzenie obsługi księgowej i sprawozdawczości funduszy celowych.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych Urzędu oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego, rozliczanie inwentaryzacji. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
7. Organizowanie obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim.
8. Prowadzenie rejestrów: umów oraz wpływających faktur i rachunków.
9. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i wydawanie druków (druki inwentaryzacyjne).
10. Dekretowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
11. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń dotacji przekazywanych z budżetu gminy.
12. Naliczanie i wypłata: wynagrodzeń pracowniczych, diet radnym oraz uprawnionym przedstawicielom samorządów miejskich i wiejskich.
13. Naliczanie wynagrodzeń i należności z tytułów innych niż umowa o pracę.
14. Naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia wynagrodzeń dla osób nie będących pracownikami.
15. Wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS i płatnika podatku dochodowego.
16. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
17. Wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych.
18. Sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu:
 - robót publicznych,
 - interwencyjnych,
 - zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
19. uchylony
20. Sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu jako jednostki budżetowej.
21. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych zadań.
22. Współpraca z RIO w zakresie przygotowywania i przekazywania sprawozdań.
23. Sporządzanie informacji o zdarzeniach mających wpływ na ustalenie zobowiązań podatkowych innych osób.
24. Prowadzenie spraw i dokumentacji bankowej obsługi budżetu oraz kredytów i pożyczek w zakresie zamówień publicznych.
25. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego jako załącznika do projektu budżetu we współpracy z Wydziałami Urzędu gospodarującymi poszczególnymi składnikami mienia.
26. Współdziałanie z Wydziałami Urzędu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
27. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, urzędami kontroli skarbowej.

28. uchylony
29. Prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT.
30. Dokonywanie zbiorczego rozliczenia VAT dla gminy oraz sporządzanie stosownej deklaracji.
31. Przekazywanie w strukturze JPK danych w zakresie czynności wykonywanych przez wydział.
32. Prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami urzędu spraw związanych z przejmowaniem przez gminę środków zgromadzonych na nieaktywnych kontach bankowych osób fizycznych.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „BU”

§ 13

V. Wydział Oświaty Kultury Promocji i Spraw Społecznych

1. Zadania w zakresie oświaty, w szczególności:
 - 1) ustalanie sieci publicznych przedszkoli,
 - 2) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją niepublicznych placówek oświatowych oraz dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych przekazywanych z budżetu gminy, w tym również ich kontrola,
 - 5) koordynowanie spraw w zakresie edukacji przedszkolnej oraz w szkołach podstawowych na terenie gminy,
 - 6) współdziałanie z administracją rządową w zakresie realizacji programów i projektów rządowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 -18 lat,
 - 8) dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych jednostek we współdziałaniu z organem nadzoru pedagogicznego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z analizowaniem, opiniowaniem i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych jednostek,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i obsługą administracyjno – biurową komisji egzaminacyjnych przeprowadzających postępowanie egzaminacyjne dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym prowadzenie rejestru wydanych aktów mianowania nauczycielom zatrudnionym w placówkach prowadzonych przez gminę,
 - 12) monitorowanie terminów upływu kadencji powierzenia stanowisk dyrektorów placówek oświatowych i wykonywanie stosownych czynności w tym zakresie,
 - 13) wykonywanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli (procedura konkursowa),
 - 14) ustalenie wynagrodzeń i dodatków (funkcyjny, motywacyjny) i innych pochodnych od wynagrodzeń dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 15) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i innymi placówkami oświatowymi,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem na terenie gminy form opieki nad dziećmi do lat 3 w postaci żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna, w tym w szczególności koordynowanie funkcjonowania żłobka gminnego i nadzór nad jego działalnością,
 - 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
 - 19) zapewnienie bezpłatnego dowozu uczniom do szkół we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg,
 - 20) wykonywanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej (SIO),
 - 21) koordynowanie spraw z zakresu dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 22) monitorowanie i aktualizacja regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,

- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów socjalnych oraz stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z programami pomocowymi dla uczniów, w tym wyprawka szkolna oraz darmowe podręczniki,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - 27) koordynowanie spraw związanych z naborem do placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
 - 28) nadzór nad tworzeniem i realizacją planów finansowych placówek oświatowych z wykorzystaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, przedstawianie Burmistrzowi stosownych wniosków w tym zakresie,
 - 29) prowadzenie we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych miesięcznej analizy uzyskiwania przez nauczycieli średnich wynagrodzeń oraz sporządzanie zbiorczego rocznego sprawozdania w tym zakresie;
2. W zakresie kultury i sportu, w szczególności:
 - 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kultury, sportu i rekreacji oraz innymi podmiotami w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 3) nadzór nad działalnością statutową Łaskiego Domu Kultury, Biblioteki Publicznej, Centrum Sportu i Rekreacji,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nagrodami i wyróżnieniami sportowymi przyznawanymi za osiągnięcia we współzawodnictwie sportowym,
 - 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie działalności sportowej.
 3. W zakresie zdrowia i opieki społecznej, w szczególności:
 - 1) współdziałanie i nadzór nad Gminnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej w Łasku prowadzącym działalność leczniczą w zakresie podstawowej ochrony zdrowia,
 - 2) obsługa administracyjna Rady Społecznej GP ZOZ w Łasku,
 - 3) opiniowanie rozkładu godzin pracy i harmonogramu dyżurów nocnych i świątecznych aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Łaskiego,
 - 4) współpraca i nadzór nad MGOPS w Łasku,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, realizacją oraz oceną efektów programów polityki zdrowotnej dla mieszkańców gminy Łask,
 - 6) współpraca z powiatem w ramach realizacji programów polityki zdrowotnej,
 - 7) prowadzenie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych mieszkańców gminy.
 4. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GPPiRPA) i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii (GPPN) oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - 2) koordynacja wykonywania zadań GPP i RPA i GPPN poprzez samodzielne działania gminy oraz współpracę z pozostałymi realizatorami zadań,
 - 3) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łasku,
 - 4) współpraca z innymi instytucjami działającymi w sferze rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - 5) sprawowanie kontroli nad placówkami wsparcia dziennego prowadzonymi przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku.
 5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
 - 1) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacji,
 - 2) koordynowanie organizowania konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych gminy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań organizacjom pozarządowym w trybie pozakonkursowym,

- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem, w tym kontrola, przekazanych dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań gminy zleconych do wykonania organizacjom pozarządowym,
- 5) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy, tzw. "Mapy aktywności organizacji pozarządowych",
- 6) współpraca z organizacjami w opracowaniu kalendarza imprez innych działań wynikających z programu współpracy.

6. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w szczególności:

- 1) organizowanie imprez, przedsięwzięć promujących gminę oraz obchodów świąt narodowych, miejskich oraz uroczystości patriotycznych itp.,
- 2) promocja lokalnej przedsiębiorczości,
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym gminnej oferty inwestycyjnej,
- 4) poszukiwanie i kompleksowa obsługa inwestorów w zakresie lokalizacji inwestycji na terenie gminy,
- 5) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz przedsiębiorczości,
- 6) koordynacja współpracy zagranicznej gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Panoramy Łaskiej,
- 8) administrowanie i prowadzenie serwisów internetowych i społecznościowych gminy oraz systemu informacyjno - komunikacyjnego z mieszkańcami,
- 9) opieka i nadzór nad tablicą reklamową (LED), Hot-Spotem WiFi na Placu 11 Listopada,
- 10) koordynacja spraw związanych z użytkowaniem i wypożyczaniem sceny stacjonarnej,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, wykonującymi zadania zgodnie z zakresem działania wydziału, w zakresie poszukiwania i pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych, pomoc w składaniu wniosków aplikacyjnych i realizacji projektów,
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
- 13) koordynowanie spraw związanych ze sporządzeniem, wdrożeniem gminnego programu opieki nad zabytkami, oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 14) sprawowanie opieki nad zabytkami będącymi własnością gminy z wyłączeniem spraw związanych z procesami inwestycyjnymi przy zabytkach nieruchomych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem, w tym kontrola, dotacji przekazywanych z budżetu gminy na zabytki wpisane do rejestru zabytków,
- 16) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w Lokalnej Grupie Działania „Dolina Rzeki Grabi" oraz innych organizacjach zgodnie z zakresem zadań wydziału,
- 17) koordynowanie działań z zakresu turystyki.

7. uchylony

8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez radę opinii niezbędnych do prowadzenia na terenie gminy działalności regulowanej ustawą o grach hazardowych.
10. Zadania z zakresu współpracy z mediami, w tym tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Burmistrza i Urzędu, w szczególności poprzez:
 - 1) stały monitoring mediów pod kątem informacji o gminie,
 - 2) opracowywanie i rozsyłanie informacji prasowych,
 - 3) przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi i Burmistrzem, oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych,
 - 4) publiczne prezentowanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, stanowisk oraz wyjaśnianie podejmowanych przez niego działań, inicjatyw,
 - 5) organizacja i obsługa medialna spotkań Burmistrza z przedstawicielami mediów,
 - 6) stała współpraca z Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej prezentacji działalności Burmistrza i Urzędu w mediach.

Pracownik wykonujący zadania w zakresie ust.10 organizacyjnie podlega Naczelnikowi Wydziału, zaś merytorycznie odpowiada przed Burmistrzem.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „OKS”.

§ 14

VI. Wydział Rozwoju

1. W zakresie inwestycji:

- opracowanie programów inwestycyjnych,
 - opracowanie projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - uchylone
 - koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
 - obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych dla zadań przyjętych w planach rozwoju i budżecie gminy,
 - przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych,
 - organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - uchylony
 - prowadzenie we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy spraw związanych z inwestycjami w tych placówkach,
 - obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych przy zabytkach nieruchomości będących własnością Gminy.
2. Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizowanie i monitorowanie strategicznych dokumentów rozwojowych gminy, w tym w szczególności: Strategii Rozwoju Gminy Łask, Lokalnego Programu Rewitalizacji.
3. uchylony
4. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie planowania realizacji inwestycji w szczególności współpraca z MPWiK i PEC.
5. Uchylony
6. Monitorowanie i analiza programów finansowego wsparcia krajowych i zagranicznych pod kątem pozyskania środków na zadania gminy, przedstawianie wniosków burmistrzowi.
7. Współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie rozpoznawania możliwości finansowania ze środków zewnętrznych prowadzonych przez nie zadań, w tym w szczególności informowanie o konkursach, grantach itp.
8. Przygotowywanie, składanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych projektów gminy w ramach zadań wydziału.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „RO”

§ 15

VII. Wydział Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg

1. Zadania w zakresie zarządzania drogami gminnymi, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej na terenie gminy oraz ustalaniem przebiegu dróg gminnych,
- 2) prowadzenie zarządu drogami gminnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w pasach drogowych dróg gminnych,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz bieżąca aktualizacja danych, w tym zakresie z wykorzystaniem systemu elektronicznego (SIBView5),
- 5) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
- 6) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,

- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - 8) uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z umieszczaniem w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z drogą, w tym uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy,
 - 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
 - 12) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych,
 - 13) realizacja zadań związanych z usuwaniem z drogi pojazdów bez tablic rejestracyjnych lub porzuconych,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie kanałów technologicznych zlokalizowanych w pasach drogowych dróg gminnych,
2. Zadania w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w szczególności:
- 1) organizowanie oraz zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
 - 2) współpraca z Zakładem Komunikacji Miejskiej w Łasku (ZKM) świadczącym usługi publicznego transportu drogowego, w szczególności:
 - a) ocena i kontrola realizacji przez operatora usługi w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - b) kontrola nad przestrzeganiem przez operatora zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - c) współpraca przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
 - d) dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,
 - e) rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez operatora publicznego transportu zbiorowego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przewozem osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącym przewozem o charakterze użyteczności publicznej na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu, w tym m.in.: zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji,
 - 4) określenie przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z nich,
 - 5) ustalenie stawek opłat za korzystanie przez operatora i przewoźników z przystanków komunikacyjnych,
 - 6) budowa, przebudowa, remonty oraz utrzymanie porządku i czystości wiat oraz przystanków komunikacyjnych,
 - 7) przekazywanie odpowiednim organom informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego w zakresie wymaganym ustawą,
 - 8) ustalanie i rozliczanie dotacji dla ZKM na świadczenie usług publicznego transportu zbiorowego oraz dowozu dzieci do szkół.
3. Zadania z ustawy o transporcie drogowym, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz licencjami na wykonywanie transportu drogowego taksówką, w tym kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymagań będących podstawą do wydania zezwolenia, licencji,
 - 2) przekazywanie informacji dot. liczby i zakresu udzielonych zezwoleń i licencji właściwym organom,
 - 3) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń i licencji;
4. Zadania w zakresie gospodarki komunalnej, w szczególności:
- 1) przygotowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, nadzór i kontrola przestrzegania postanowień w nim zawartych przy współudziale Biura Gospodarki Odpadami,
 - 2) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem toalet publicznych,

- 4) prowadzenie w formie umożliwiającej przekazywanie informacji w postaci elektronicznej ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - b) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz prowadzenie kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków ustawowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk, w szczególności ustalanie lokalizacji i ich regulaminów,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze źródłami ulicznymi,
 - 7) zarządzanie siecią kanalizacji wód opadowych, w tym:
 - a) eksploatacja urządzeń kanalizacji deszczowej,
 - b) wydawanie warunków technicznych włączenia do sieci,
 - c) wydawanie zezwoleń na odprowadzanie wód opadowych i roztopowych do ziemi i wód powierzchniowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - d) uzyskiwanie pozwoleń wodno - prawnych,
 - 8) zawieranie umów na umieszczanie reklam na terenach stanowiących własność gminy,
 - 9) zapewnienie ogłoszenia w BIP zatwierdzonych przez organ regulacyjny taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - 10) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem przez radę regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy oraz bieżąca aktualizacja danych w tym zakresie w Systemie Informacji Przestrzennej (moduł Latarnik),
 - 13) organizacja dostaw energii elektrycznej dla obiektów jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z iluminacją świąteczną miasta, nadzór nad właściwym jej przechowywaniem i funkcjonowaniem,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu miejskiego,
 - 16) wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie dokumentów w zakresie zadań wydziału,
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych,
 - 18) współpraca z MPWiK i PEC w zakresie zadań gminy wykonywanych przez spółki,
 - 19) koordynowanie i monitorowanie zadań krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w części dotyczącej gminy,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym i estetycznym trwałych upamiętnień (pomniki, tablice, głazy pamiątkowe itp.), masztów zlokalizowanych na terenach gminnych,
 - 21) współudział w czynnościach kontrolnych wykonywanych przez Biuro Gospodarki Odpadami w obszarze gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem siłowni zewnętrznych, placów zabaw, stacji rowerowych, w tym zrealizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym i zapewnienie trwałości tych projektów.
6. Współpraca z przedszkolami i szkołami gminnymi oraz żłobkiem gminnym w zakresie prowadzonych zadań remontowych w celu utrzymania jednostek w należyтым stanie technicznym.
7. Współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi mającymi siedzibę w budynkach gminnych w zakresie remontów tych obiektów.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „GK”.

VII'. Biuro Gospodarki Odpadami

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i zarządzaniem systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym m.in. regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie

gminy,

- 2) prowadzenie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym: wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wywiązywania się przez właścicieli nieruchomości z obowiązku zdeklarowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 4) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami Urzędu działalności informacyjno-edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 5) prowadzenie działań w celu zapewnienia osiągnięcia przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia poszczególnych rodzajów odpadów oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowiska,
- 6) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawozdań związanych z działalnością w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) bieżąca aktualizacja bazy nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty w przypadku nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w nich zawartych,
- 10) nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez firmę wywozową usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
- 12) ustalanie i rozliczanie dotacji dla ZKM na prowadzenie PSZOK,
- 13) prowadzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) przygotowywanie sprawozdań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym współpraca z Wydziałem Finansowym, przekazywanie danych do sprawozdań zbiorczych RB 27 S,
- 16) analiza prawidłowości realizacji obowiązku uiszczania opłat przez właścicieli nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z stosowaniem ulg, odraczaniem terminu płatności lub rozkładaniem na raty, umarzaniem zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) przyjmowanie wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w formie bezgotówkowej.

2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń, w tym udostępnianie wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia i prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, na prowadzenie na terenie gminy przez przedsiębiorców działalności w zakresie:

- 1) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy,
- 2) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

3) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

3. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności regulowanej dotyczącej odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy, w tym:

- 1) dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru,

- 2) prowadzenie kontroli spełniania przez przedsiębiorców wymagań niezbędnych do odbierania i przekazywania odbieranych odpadów,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu nakładania kar na przedsiębiorców wykonujących działalność niezgodnie z przepisami ustawy.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbioru odpadów komunalnych, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów zobowiązanych do ich składania,
 - 2) analiza i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach,
 - 3) sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom rocznych sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej i w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności o:
 - 1) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
 - 2) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, bioodpadów stanowiących odpady komunalne oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - 3) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - 4) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 5) podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
 - 6) adresach punktów zbierania odpadów folii, sznurka oraz opon, powstających w gospodarstwach rolnych lub zakładów przetwarzania takich odpadów.
6. Wprowadzanie do bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO) informacji wynikających z ustawy o odpadach w zakresie działalności gminy.

Biuro Gospodarki Odpadami podlega Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg, który zarządza nim przy pomocy koordynatora ds. gospodarki odpadami, odpowiadającego merytorycznie za zakres zadań Biura.

Biuro Gospodarki Odpadami używa symbolu „GO”.

§ 16

VIII. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Zadania wynikające z prawa łowieckiego, a w szczególności:
 - opiniowanie zasięgów obwodów łowieckich i rocznych planów łowieckich,
 - przyjmowanie zgłoszeń o terminach polowań.
2. Zadania związane z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych.
3. Zadania wynikające z prawa wodnego, w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającą na grunty sąsiednie,
 - prowadzenie spraw dot. kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli na terenie gminy.
4. Szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi.
5. Tworzenie i utrzymywanie zieleni miejskiej, w tym parku miejskiego, utrzymywanie zieleni w pasie drogowym dróg gminnych, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
6. uchylony
7. Wykonywanie zadań w zakresie ustanowienia parku i ustalenia jego granic.
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.

9. Zadania w zakresie ochrony środowiska, a w szczególności:
 - wydawanie tzw. decyzji środowiskowych,
 - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
 - koordynacja prac przy sporządzaniu gminnego programu ochrony środowiska, wdrażanie oraz sprawozdanie z realizacji programu,
 - uchylony,
 - uchylony,
 - współdziałanie z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska,
 - przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji od prowadzącego instalację,
 - wydawanie decyzji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - uchylony
 - koordynowanie spraw związanych z publicznie dostępnym wykazem danych zawierającym informacje o środowisku i jego ochronie oraz wprowadzanie dokumentów w zakresie zadań wydziału,
 - uchylone
10. Opiniowanie projektu koncesji na poszukiwanie lub rozpoznanie złóż kopalin.
11. Sprawowanie nadzoru nad uprawą maku i konopi, a w szczególności:
 - wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - wydawanie nakazu zniszczenia nielegalnych upraw.
12. Zadania dotyczące ochrony zwierząt, a w szczególności:
 - opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
 - zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, cofanie zezwoleń, dokonywanie zmian w zezwoleniach.
13. Nadzór i współdziałanie z samorządami wiejskimi.
14. Wydawanie zaświadczeń dotyczących lokalizacji nieruchomości na terenie obszaru „Natura 2000”
15. Współdziałanie z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz chorób i szkodników roślin uprawnych i plantacji wieloletnich.
16. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
17. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
18. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości rolnej.
19. Wykonywanie kontroli zawarcia umów ubezpieczenia gospodarstwa rolnego.
20. Przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscach ich wykorzystywania, prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest.
21. Koordynacja spraw związanych z przygotowaniem projektu wydatków funduszu sołeckiego.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „OŚR”.

§ 17

IX. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Zadania dotyczące gospodarowania nieruchomościami gminy, w tym prowadzenie spraw w zakresie:

- a. sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste osobom prawnym i fizycznym nieruchomości stanowiących własność gminy w drodze przetargu i bezprzetargowo,
 - b. sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność gminy wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedażą ułamkowej części nieruchomości gruntowej,
 - c. przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz sprzedaży prawa użytkowania wieczystego na rzecz użytkownika wieczystego,
 - d. zamiany nieruchomości stanowiących własność gminy na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych i osób fizycznych,
 - e. oddawania w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, oraz orzekania o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
 - f. regulowania stanów prawnych nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji,
 - g. ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy,
 - h. przygotowywania dokumentacji i wniosków w sprawie komunalizacji mienia,
 - i. przejmowania nieruchomości od samorządowych osób prawnych,
 - j. nabywania nieruchomości do zasobów gminy,
 - k. wydzierżawiania, najmu, użyczenia i użytkowania nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - l. wykonywania prawa pierwokupu,
 - m. nabywania prawa własności nieruchomości przez użytkowników wieczystych,
 - n. ustalania nowej wysokości udziałów w nieruchomościach wspólnych stanowiących własność gminy,
 - o. uwłaszczania osób prawnych i fizycznych,
 - p. aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz aktualizacji opłat przekształceniowych,
 - q. ujednoczenia terminu trwania użytkowania wieczystego,
 - r. wydawania decyzji o ustaleniu opłat adiacenckich:
 - z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
 - z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zabudowy, zakładania, przeprowadzania oraz wykonywania urządzeń technicznych na nieruchomościach gminy,
 - s. scalania i podziału nieruchomości,
 - t. wydawania decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
 - u. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości i ewidencji użytkowników wieczystych,
 - v. ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność gminy,
 - w. znoszenia współwłasności nieruchomości stanowiących własność gminy i osób fizycznych.
 - y. sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości.
 - z. współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku - zarządcą zasobu mieszkaniowego gminy, w tym w szczególności w zakresie:
 - przekazywania i wydatkowania środków z budżetu gminy, przeznaczonych na utrzymanie tego zasobu;
 - przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących zasobu lokalowego.
2. Zadania wynikające z prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a. wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
 - b. wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
 - c. wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - d. ocena prawidłowości wykonania czynności ustalania przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów przepisami, zwrot dokumentów geodecie do uzupełnienia,
 - e. przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej, gdy nie dojdzie do ugody i nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - f. umarzanie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do sądu,

- g. rozstrzygnięcie spornych spraw związanych z ustalaniem przebiegu granic na obszarach objętych scalaniem,
 - h. przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do starosty.
3. Prowadzenia spraw związanych z ogłaszaniem zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze gminy.

Przy znakowaniu sprawa Wydział używa symbolu „GN”

§ 17¹

IX¹. Wydział Urbanistyki i Planowania Przestrzennego

1. Zadania w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym w szczególności:
- a. przygotowywanie materiałów dla oceny zmian w zagospodarowaniu, oraz analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy (zwane dalej studium),
 - b. przygotowywanie projektów uchwał związanych z procedurami sporządzania studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
 - c. opracowywanie zmian lub aktualizacji studium,
 - d. opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - e. prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych ze sporządzaniem studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - f. przygotowywanie materiałów, udział w przeprowadzaniu procedur przetargowych dla opracowań planistycznych (np. infrastruktura, ocena skutków finansowych opracowania planu),
 - g. opracowywanie uwag i wniosków oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do opiniowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, a także studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian dla gmin sąsiednich,
 - h. opiniowanie opracowań i dokumentacji mających znaczenie dla planowania przestrzennego, sporządzanych przez inne wydziały i jednostki gminy oraz inne podmioty,
 - i. prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie oryginałów i kopii (w tym również uchylonych i nieobowiązujących), studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz innych opracowań i dokumentacji mających znaczenie dla przestrzennego rozwoju miasta,
 - j. przekazywanie wojewodzie łódzkiemu, marszałkowi województwa łódzkiego i staroście łaskiemu kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w tych planach,
 - k. organizowanie prac komisji urbanistyczno-architektonicznej dla wydania opinii do projektu studium lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - l. wydawanie wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego,
 - ł. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - m. prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych i studium,
 - n. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy bądź decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - o. prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - p. orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - r. prowadzenie postępowań na rzecz przeniesienia decyzji na inną osobę,
 - s. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy albo ustaleniu lokalizacji celu publicznego w przypadku gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę, lub gdy dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji, chyba, że została wydana ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę,
 - t. wykonywanie oceny poziomu hałasu dla terenów nie objętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska,

- u. naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- w. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane.
- 2. Wydawanie postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego i prowadzenie rejestru tych postanowień.
- 4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją miejscowości, ulic i adresów oraz nazewnictwem ulic, w tym w szczególności:
 - a. nadawanie i zmiany numeracji porządkowej nieruchomości,
 - b. prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 - c. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania i zmian nazw ulic i placów,
 - d. prowadzenie ewidencji nazw miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym.
- 4. Wykonywanie zadań wydziału z wykorzystaniem Systemu Informacji Przestrzennej i bieżąca aktualizacja bazy danych w zakresie zadań wydziału.
- 5. Wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie dokumentów w zakresie zadań wydziału.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „UPP”

§ 18

X. Zespół Prawny

Do Zespołu Prawnego należą sprawy:

1. Wykonywanie obsługi prawnej Rady, Burmistrza i Urzędu.
2. Występowanie i prowadzenie spraw przed sądami wszystkich instancji.
3. Udzielanie porad prawnych w sprawach z zakresu pracy Urzędu
4. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.
5. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów i porozumień.
6. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawa o charakterze ogólnym/uchwał, zarządzeń/decyzji wydawanych w sprawach indywidualnych oraz umów.
7. Udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych, decyzji, projektów umów i Porozumień.
8. Prowadzenie zbioru aktów prawnych.
9. Zastępstwo procesowe w sprawach prowadzonych przed sądami i innymi organami.
10. Wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych,
11. Udzielanie wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania prawa.
12. W zakresie przekształceń własnościowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, likwidowaniem lub przekształcaniem gminnych jednostek organizacyjnych, we współpracy ze skarbnikiem gminy,
 - b) zadania związane z tworzeniem i przystępowaniem do spółek prawa handlowego,
 - c) obsługa zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy,
 - d) prowadzenie analizy ekonomicznej działalności gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność gospodarczą.
13. Udostępnianie dzienników urzędowych oraz aktów prawa miejscowego w trybie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych.
14. Wykonywanie obsługi prawnej szkół i przedszkoli z terenu Gminy Łask.
15. Prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem przez gminę po zmarłym spadkodawcy.
16. Prowadzenie we współpracy w wydziałami Gospodarki Nieruchomościami i Finansowym spraw w celu regulowania tzw. "bezumownego korzystania z nieruchomości gminnych" przez następców prawnych osób posiadających do nich wcześniejszy tytuł prawny.

Zespół Prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

§ 19

XI. Stanowisko ds. Audytu i Kontroli

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, w tym dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym,
- 2) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie działania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzanie zadań zapewniających zgodnie z rocznym planem audytu,
- 5) przeprowadzanie czynności doradczych na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy,
- 6) przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych,
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń,
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających,
- 9) opracowanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 10) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 11) opracowanie i aktualizacja uregulowań wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego,
- 12) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności z Najwyższą Izbą Kontroli, oraz Regionalną Izbą Obrachunkową.

2. Do zadań inspektora kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych,
- 4) przeprowadzanie kontroli w podmiotach korzystających ze środków publicznych,
- 5) opracowywanie zaleceń i wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 6) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli,
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania pokontrolnego, w tym dot. środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości z określeniem terminu zwrotu dotacji,
- 8) przeprowadzenie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 9) sporządzenie okresowych sprawozdań i informacji z działalności kontrolnej i jej wyników,
- 10) prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli i pełnej dokumentacji dotyczącej działalności kontrolnej,
- 11) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w wewnętrznych unormowaniach prawnych w zakresie kontroli zarządczej (pełnienie roli pełnomocnika Burmistrza/koordynatora kontroli zarządczej), w tym w szczególności:
 - a) wspieranie Burmistrza w procesie identyfikacji, analizy lub usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem oraz usunięcia zidentyfikowanych słabości systemowych, będących konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli,
 - b) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie w każdym jej obszarze,
 - c) aktualizowanie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą,
 - d) gromadzenie dokumentacji z kontroli zarządczej,
 - e) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem samooceny,
 - f) sporządzanie informacji o wykonaniu planu realizacji zadań i celów za rok poprzedni oraz wniosków z funkcjonowania kontroli zarządczej w terminach i formie określonych w procedurach dotyczących zarządzania ryzykiem.

13) przygotowywanie we współpracy z Zespołem Prawnym wniosków w sprawie naruszania dyscypliny finansów publicznych.

Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu „AK”.

§ 20

XII. Zespół Bezpieczeństwa Obywateli

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) przygotowywanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
- 2) opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej i jego aktualizacja,
- 3) opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 4) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 5) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- 7) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej, środków technicznych i umundurowania,
- 9) prowadzenie bazy sił i środków obrony cywilnej,
- 10) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 11) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie gminy,
- 12) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 13) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na gminę,
- 2) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i innych dokumentów z nim związanych,
- 3) przygotowanie planów szkolenia obronnego i ich realizacja,
- 4) przygotowanie elementów systemu obronnego państwa (akcji kurierskiej i stałego dyżuru),
- 5) przygotowanie podmiotów leczniczych do realizacji zadań obronnych,
- 6) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby Sił Zbrojnych oraz innych uprawnionych organów i instytucji oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeń,
- 7) ustalenie i wypłata świadczenia rekompensującego utracone zarobki żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 8) przygotowanie do realizacji zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 9) współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 10) prowadzenie bazy danych HNS stosownie do potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych w ramach państwa i gospodarza,
- 11) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 12) orzekanie w sprawach przyznawania żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodzin i żołnierzom uznanym za samotnych należności mieszkaniowych, oraz w sprawach rekompensaty utraconego wynagrodzenia ze stosunku pracy.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 2) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu powodziowego,
 - 3) utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 4) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - 7) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w tym zakresie,
 - 8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
4. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
5. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania na terenie gminy Łask zgromadzeń publicznych, imprez masowych, oraz innych imprez artystycznych i rozrywkowych niebędących imprezami masowymi.
6. W zakresie ochrony p/poż:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP, a także umundurowaniem, ubezpieczeniem i okresowymi badaniami członków OSP,
 - 2) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - 3) współdziałanie z KP PSP w zakresie bezpieczeństwa p/poż na terenie gminy.
7. Współdziałanie z instytucjami w zakresie spraw związanych z ochroną porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, w szczególności z KPP w zakresie monitoringu miasta.
- Przy znakowaniu spraw Zespół używa symbolu „BO”.

§ 21

XIII. Stanowisko ds. Rady Miejskiej

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej, jej komisji oraz Przewodniczącego Rady, w tym w szczególności:

- 1) organizacyjno-techniczne przygotowanie sesji i posiedzeń komisji, w tym powiadamianie o terminach posiedzeń, przygotowanie i przekazanie materiałów pod obrady rady,
- 2) protokołowanie posiedzeń komisji i sesji,
- 3) sporządzanie wyciągów z protokołów i przekazywanie ich odpowiednim adresatom,
- 4) koordynacja działań wynikających z funkcji Przewodniczącego, w tym prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

2. Przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub radnych.

3. Terminowe przekazywanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru.

4. Stwarzanie radnym warunków i udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego, w tym prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych.

5. Przekazywanie informacji dot. Rady, komisji, radnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Prowadzenie rejestrów:

- 1) uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego,
- 2) interpelacji i wniosków radnych i nadzorowanie terminowości odpowiedzi,
- 3) skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady i nadzór nad terminowością ich załatwiania,
- 4) klubów radnych.

7. Zadania związane z wyborami ławników, wyborami powszechnymi i referendumi.

8. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę tytułu "Honorowy Obywatel Miasta Łasku" oraz medalu okolicznościowego "Zasłużony dla miasta Łasku".

Przewodniczący Rady Miejskiej w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi Stanowiska ds. Rady Miejskiej i wykonuje w takim przypadku w stosunku do niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

Stanowisko ds. Rady Miejskiej organizacyjnie podlega Sekretarzowi Gminy, a przy znakowaniu spraw używa symbolu „RM”.

§ 22

XIV. Stanowisko ds. BHP

1. Zadania związane z bhp:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy – prowadzenia rejestru wypadków,
- organizowanie szkoleń i instruktaży w zakresie bhp,
- nadzór nad opracowaniem dokumentów i instrukcji z zakresu bhp,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w odzież ochronną,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów regulujących obowiązki służby bhp.

2. Wykonywanie czynności związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w placówkach oświatowych.

Przy znakowaniu spraw używa się symbolu „BHP”.

Rozdział V Zasady podpisywania pism

§ 23

1. Burmistrz podpisuje dokumenty:
 - jako organ wykonawczy Gminy,

- jako kierownik Urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty podpisuje Zastępca Burmistrza.
 3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 24

Sekretarz podpisuje dokumenty:

- zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza,
- w sprawach organizacyjnych i wewnętrznych Urzędu.

§ 25

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- pisma w sprawach dotyczących działalności Wydziałów, a nie zastrzeżonych do właściwości Burmistrza,
- decyzje, zaświadczenia, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 26

Pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy wydziałów zgodnie z ustalonym przez Naczelnika Wydziału zakresem czynności.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 27

Zakresy działania Wydziałów są uzupełniane o nowe zadania wprowadzone przepisami prawa, uchwałami Rady bez potrzeby zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 28

Organizację i porządek w procesie świadczenia pracy oraz wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 29

Czynności kancelaryjne, zasady klasyfikowania akt powstających z działalności Urzędu reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁASKU

