

ZARZĄDZENIE NR 17/2016
BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 28 stycznia 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Łasku**

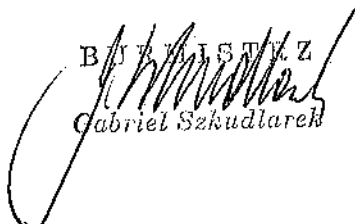
Na podstawie art. 33 ust 2. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 954; z 2013 r. poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. Dz. U. poz. 379, poz. 1072) postanawiam:

§ 1. Ogłosić tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łasku nadanego zarządzeniem Burmistrza Łasku Nr 8/07 z 25 stycznia 2007 roku.

§ 2. Tekst jednolity obejmuje powyższy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łasku ogłoszony jako tekst jednolity Zarządzeniem Burmistrza Łasku 186/12 z 15 października 2012 roku zmieniony zarządzeniami Burmistrza Łasku Nr 6/13 z 10 stycznia 2013 roku, Nr 63/13 z 19 kwietnia 2013 roku, Nr 139/13 z 30 sierpnia 2013 roku, Nr 25/15 z 5 lutego 2015 roku, Nr 30/15 z 12 lutego 2015 roku, Nr 81/15 z 10 kwietnia 2015 roku, Nr 138/15 z 1 lipca 2015 roku, Nr 1/2016 z 5 stycznia 2016 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Łasku.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łasku i wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Gabriel Szkudlarek



REGULAMIN

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 :

- 1) jest pracodawcą samorządowym i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie,
- 2) jest pracodawcą kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi .

5. Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków (z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników, jeżeli okres nieobecności nie przekracza 30 dni),
- 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 Biura Rady,
- 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 szczególności 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) koordynuje sprawy związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego w gminie,
 - 20) kieruje pracą Wydziału Budżetowego jako Naczelnik Wydziału.

§ 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,
 - 8) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - 9) Wydział Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
 - 10) Zespół Prawny,
 - 11) Stanowisko ds. Kontroli,
 - 12) Zespół Bezpieczeństwa Obywateli,
 - 13) Biuro Rady,
 - 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,
 - 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.
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 ich zakresem działania zobowiązane są do kontroli zadań realizowanych przez poszczególne podmioty z udziałem środków pochodzących z dotacji przekazanych z budżetu gminy Łask oraz ich wykorzystania poprzez bieżący nadzór merytoryczny.

§ 9

I. Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Sporządzanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Sporządzanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka.
5. Przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa.
6. Wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. Prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i prawa międzynarodowego i innych przepisów.
9. Sporządzanie testamentów.
10. Wydawanie decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

11. Organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i jubileuszy 100 rocznicy urodzin.
12. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności – zameldowania i wymeldowania,
 - b) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - c) prowadzenie zbioru danych osobowych w systemie informatycznym i jego aktualizacja na podstawie:
 - danych osobowych zgłaszanych przy dokonywaniu obowiązku meldunkowego,
 - dokumentów urzędu stanu cywilnego oraz
 - dokumentów organów administracji publicznej,
 - d) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - e) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu niektórych osób oraz o odmowie udostępnienia danych,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - h) uchylony.

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 doształcania 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,
 - rejestracja wniosków zbiorów danych osobowych,
 - analizowanie publikacji prasowych,
 - prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego Biuletynu Informacji Publicznej.
 - prowadzenie rozliczeń dotyczących pracy przewodniczącego Zarządu Dzielnicy Kolumna,
 - prowadzenie spraw z zakresu petycji.
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,
 - wykonywanie zadań wynikających z funkcji pełnomocnika Administratora Danych do spraw ochrony danych osobowych w Urzędzie,
 - a) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji, w tym w szczególności: zarządzania systemami informatycznymi, określającej sposób zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych (z uwzględnieniem ewidencji pomieszczeń w których są przetwarzane dane osobowe w sposób tradycyjny i elektroniczny), określającej sposób postępowania w przypadkach awaryjnych domniemania naruszenia ochrony danych osobowych, instrukcji udostępniania pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe inspektorom GODO, i ich aktualizacja,
 - b) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia polityki bezpieczeństwa i jej aktualizacja,
 - c) zgłaszanie zbiorów danych oraz zmian w nich zachodzących do rejestracji GODO,
 - d) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - e) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola w tym zakresie,
 - f) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - g) bieżące zapoznawanie się z przepisami z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji ochrony danych osobowych,
 - h) prowadzenie lub organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych osobowych,
 - i) informowanie Administratora Danych o wszelkich nieprawidłowościach w ochronie dokumentacji i ochrony danych osobowych,
 - j) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziłyby do naruszenia bezpieczeństwa dokumentacji.
 - 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.
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 materiałowo-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,
 - współpraca z Biurem Rady w zakresie organizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów i referendum,
 - 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 przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zamówień na dostawy i usługi oraz pozostałych zamówień nie przekraczających kwoty 14 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.
- 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 komunalnymi oraz 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. Wykonywanie usług ksero, obsługa faxów.
- 10. Kopertowanie pism otrzymanych z Wydziałów i przekazywanie do wysyłki.
- 11. Obsługa profilu zaufanego na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) w zakresie odbioru korespondencji i przekazania jej do rejestracji w systemie.

Biurem Obsługi Interesanta zarządza jako kierownik BOI Zastępca Naczelnika 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.
3. Wymiar i pobór podatków i opłat:
 - rolnego,
 - leśnego,
 - od nieruchomości,
 - środków transportowych,
 - opłaty targowej i skarbowej,
 - od psów oraz 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 odraczania terminu płatności i rozkładania na raty, umarzania zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych i innych opłat.
6. a) ewidencja należności i wpływów podatków, opłat i innych dochodów,
b) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodu skarbu państwa.
7. Rozliczanie inkasentów.
8. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
9. Prowadzenie czynności sprawdzających.
10. Przeprowadzanie kontroli podatkowej i oględzin.
11. 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. Prowadzenie ewidencji sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT, rozliczanie podatku, sporządzanie deklaracji.
15. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.

16. Ewidencja i windykacja należności z tytułu:
 - wieczystego użytkowania,
 - zamiany wieczystego użytkowania na własność,
 - dzierżawy nieruchomości lub ich części stanowiących mienie komunalne (nie przekazanych w administrację ZGM),
 - należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
 - opłat adiacenckich,
 - rat dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych.,
 - opłat związanych z zarządzaniem drogami,
 - opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - zajęcia pasa drogowego,
 - renty planistycznej,
 - wpływów różnych.
 17. Sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych.
 18. Analiza sprawozdań o dochodach pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz Gminy.
 19. Opracowywanie informacji z realizacji dochodów, przychodów oraz wydatków i rozchodów niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
 20. Pomoc finansowa dla rolników w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenach oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 20. Wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia prowadzenia gospodarstwa rolnego wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
 21. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
 22. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, urzędami kontroli skarbowej.
- 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. Prowadzenie ewidencji zakupów czynności opodatkowanych podatkiem VAT.
 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. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem naliczonego podatku VAT.
- Pracę Wydziału Budżetowego kieruje Skarbnik Gminy.
Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „BU”

§ 13

V. Wydział Oświaty Kultury Promocji i Spraw Społecznych

1. W zakresie oświaty:
 - ustalanie sieci publicznych przedszkoli,
 - ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
 - prowadzenie spraw związanych z rejestracją niepublicznych placówek oświatowych oraz dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych przekazywanych z budżetu gminy, w tym również ich kontrola,
 - koordynowanie spraw w zakresie edukacji przedszkolnej oraz szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy,
 - prowadzenie ewidencji i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych jednostek, we współdziałaniu z organem nadzoru pedagogicznego,
 - prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych jednostek,
 - 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,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w tym prowadzenie rejestru wydanych aktów mianowania nauczycielom zatrudnionym w placówkach prowadzonych przez Gminę,
 - monitorowanie terminów upływu kadencji powierzenia stanowisk dyrektorów placówek oświatowych i wykonywanie stosownych czynności w tym zakresie,
 - wykonywanie czynności dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów szkół i przedszkoli (procedura przedłużenia powierzenia stanowiska, procedura konkursowa),
 - ustalenie wynagrodzeń i dodatków (funkcyjny, motywacyjny) i innych pochodnych od wynagrodzeń dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - współdziałanie z Kuratorium Oświaty i innymi placówkami oświatowymi,
 - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych,
 - prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem na terenie gminy form opieki nad dziećmi do lat 3 w postaci żłobków, klubów dziecięcych oraz miejsc sprawowania opieki przez opiekunów dziecięcych,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
 - zapewnienie dowozu uczniów do szkół,
 - uchylony
 - wykonywanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej (SIO),
 - sporządzanie zbiorczego sprawozdania w zakresie osiągnięcia średnich wynagrodzeń nauczycieli,
 - koordynowanie spraw z zakresu dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - monitorowanie i aktualizacja regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - prowadzenie analizy realizacji planów budżetowych poszczególnych placówek oświatowych i przedkładanie stosownych wniosków Burmistrzowi,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów socjalnych oraz stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - prowadzenie spraw związanych z programami pomocowymi dla uczniów, w tym wyprawka szkolna oraz darmowe podręczniki,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

1¹, 2², 3³ - uchylony

2. W zakresie kultury i sportu:

- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kultury, sportu i rekreacji i Społeczną Radą Sportu,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- nadzór nad działalnością statutową Łaskiego Domu Kultury, Biblioteki Publicznej, Centrum Sportu i Rekreacji,
- prowadzenie spraw związanych ze stypendiami, nagrodami i wyróżnieniami sportowymi przyznawanymi za osiągnięcia we współzawodnictwie sportowym,
- współdziałanie ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie działalności sportowej.

3. W zakresie zdrowia i opieki społecznej:

- współdziałanie i nadzór nad Gminnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej w Łasku prowadzącym działalność leczniczą w zakresie podstawowej ochrony zdrowia,
- obsługa administracyjna Rady Społecznej Gminnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Łasku,
- opiniowanie rozkładu godzin pracy i harmonogramu dyżurów nocnych i świątecznych aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Łaskiego,
- współpraca i nadzór nad MG OPS w Łasku,
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, realizacją oraz oceną efektów programów polityki zdrowotnej dla mieszkańców gminy Łask,
- współpraca z powiatem w ramach realizacji programów polityki zdrowotnej,

- prowadzenie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców gminy.
4. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii:
- przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - koordynacja wykonywania zadań GPP i RPA i GPPN poprzez samodzielne działania gminy oraz współpracę z pozostałymi realizatorami zadań,
 - obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łasku,
 - współpraca z innymi instytucjami działającymi w sferze rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacji,
 - koordynowanie organizowania konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem w tym kontrola przekazanych dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań zleconych do wykonania w drodze konkursu ofert,
 - prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy, tzw. „Mapy aktywności organizacji pozarządowych”,
 - współpraca z organizacjami w opracowaniu kalendarza imprez i innych działań wynikających z programu współpracy,
 - prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań organizacjom pozarządowym w trybie pozakonkursowym.
6. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
- organizowanie imprez, przedsięwzięć promujących gminę,
 - przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących gminy,
 - prowadzenie kroniki samorządowej,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biuletynu informacyjnego gminy,
 - koordynacja spraw związanych ze współpracą zagraniczną gminy z miastami partnerskimi,
 - organizacja obchodów świąt narodowych oraz miejskich,
 - prowadzenie stron internetowych i serwisów społecznościowych gminy,
 - gromadzenie materiałów dotyczących Unii Europejskiej i udostępnianie ich interesantom,
 - poszukiwanie źródeł funduszy zewnętrznych, w tym szczególnie w ramach programów pomocowych Unii Europejskiej, na potrzeby realizacji zadań Gminy, jednostek podległych i innych podmiotów, w tym prowadzących działalność gospodarczą,
 - prowadzenie bazy danych o dostępnych funduszach zewnętrznych,
 - informowanie komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek podległych o możliwościach składania wniosków aplikacyjnych,
 - pomoc i doradztwo w przygotowywaniu formularzy aplikacyjnych,
 - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
 - koordynacja prac związanych ze sporządzaniem, wdrażaniem programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - sprawowanie opieki nad zabytkami będącymi własnością gminy Łask z wyłączeniem finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych zabytków nieruchomych,
 - prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich,
 - prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy Łask w Stowarzyszeniu Lokalnej Grupy Działania pn. „Dolina rzeki Grabi”,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem w tym kontrola przekazanych dotacji z budżetu gminy na zabytki wpisane do rejestru zabytków położonych na obszarze Gminy Łask,

- opieka i nadzór nad tablicą reklamową – LED,
 - opieka i nadzór nad HOT-Spotem WiFi na Placu 11 Listopada w Łasku,
 - nadzór nad sceną stacjonarną.
7. uchylony,
 8. uchylony,
 9. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na taksówkę, w tym odmowa udzielenia, cofanie lub zmiana licencji, kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji,
 - przekazywanie danych dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji na taksówkę do zbiorczej informacji właściwemu organowi.
 11. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 12. uchylony,
 13. uchylony,
 14. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - uznanie wstąpienia w stosunek najmu po zmarłym najemcy,
 - współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w szczególności w zakresie ustalania czynszu regulowanego dla najemców lokali tworzących mieszkaniowy zasób Gminy oraz ustalania stawki czynszu za lokale socjalne,
 - nadzór nad załatwianiem spraw mieszkaniowych realizowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
 - prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze Gminy lub jej części.
 15. uchylony,
 16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Radę opinii w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gier cylindrycznych, gier w karty, gier w kości, gry bingo pieniężne, zakładów wzajemnych, gier na automatach oraz gier na automatach o niskich wygranych.
- 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,
 - zawieranie umów z przedsiębiorcami energetycznymi w celu realizacji powyższych planów,
 - 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,
 - przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano-montażowych,

- prowadzenie we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy spraw związanych z inwestycjami w tych placówkach,
 - prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach nieruchomości będących własnością Gminy.
2. Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizowanie i monitorowanie strategicznych dokumentów rozwojowych gminy w tym w szczególności: Strategii Rozwoju Gminy Łask, Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Łask, Programu Rewitalizacji.
 3. Nadzór i koordynacja nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie robót budowlanych i pozostałych zamówień związanych z zadaniami inwestycyjnymi:
 - 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.
 4. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie planowania realizacji inwestycji w szczególności współpraca z MPWiK i PEC.
 5. Zadania związane ze współpracą z przedsiębiorcami:
 - prowadzenie działań na rzecz rozwoju i promocji gminy we współpracy z podmiotami gospodarczymi, w szczególności promocja lokalnych firm,
 - prowadzenie i promowanie gminnej oferty inwestycyjnej,
 - poszukiwanie i kompleksowa obsługa inwestorów w zakresie możliwości lokalizacji inwestycji na terenie gminy Łask,
 - współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
 - organizacja i współudział w przedsięwzięciach promujących gminę i lokalnych przedsiębiorców,
 - zadania z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego.
- Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „RO”

§ 15

VII. Wydział Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg

1. W zakresie zarządzania drogami:
 - ustalenie przebiegu dróg gminnych,
 - prowadzenie zarządu drogami gminnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem pasa drogowego dróg gminnych,
 - prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
 - utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
 - uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
 - 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,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
 - wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
 - opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych,
 - realizacja zadań związanych z usuwaniem z drogi pojazdów bez tablic rejestracyjnych lub porzuconych.

2. Wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym w szczególności:
- współpraca z operatorem publicznego transportu zbiorowego – Zakładem Komunikacji Miejskiej w Łasku,
 - ocena i kontrola realizacji przez operatora usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - kontrola nad przestrzeganiem przez operatora zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - współpraca przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
 - dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,
 - zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu,
 - określenie przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z nich,
 - ustalenie stawek opłat za korzystanie przez operatora i przewoźników z przystanków komunikacyjnych,
 - budowa, przebudowa, remonty oraz utrzymanie porządku i czystości wiat oraz przystanków komunikacyjnych,
 - rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez operatora publicznego transportu zbiorowego,
 - przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego w zakresie wymaganym ustawą.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych, w tym odmowa udzielania zezwolenia, zmiana zezwolenia, kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania zezwolenia,
 - prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób niezbędnych do wydania nowego zezwolenia lub zmiany istniejącego zezwolenia,
 - przekazywanie informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych zezwoleń właściwym organom zgodnie z ustawą.
4. Zadania w zakresie gospodarki komunalnej:
- przygotowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, nadzór i kontrola przestrzegania postanowień w nim zawartych,
 - zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem toalet publicznych,
 - udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej i w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wymienionych w art. 3 ust. 2 pkt. 9 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola w zakresie częstotliwości i sposobu ich opróżniania,
 - prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk, w szczególności ustalanie lokalizacji i ich regulaminów,
 - prowadzenie spraw związanych ze zdrojami ulicznymi,
 - zarządzanie siecią kanalizacji wód opadowych w tym:
 - a) eksploatacja urządzeń kanalizacji deszczowej,
 - b) wydawanie warunków technicznych włączenia do sieci,
 - c) wydawanie zezwoleń na odprowadzenie wód opadowych,
 - d) uzyskiwanie pozwoleń wodno- prawnych,
 - prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy,
 - zawieranie umów na umieszczanie reklam na terenach stanowiących własność gminy,
 - przygotowywanie opinii do wniosku MPWiK o zatwierdzenie taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,

- przygotowywanie zarządzenia o ograniczeniu pobierania do innych celów wody przeznaczonej do spożycia,
- współpraca z MPWiK i PEC w zakresie zadań wykonywanych przez spółki,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń w tym udostępnianie wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia i prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w formie elektronicznej, na prowadzenie na terenie gminy przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności regulowanej dotyczącej odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy, w tym:
 - a) dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru,
 - b) prowadzenie kontroli spełniania przez przedsiębiorców wymagań niezbędnych do odbierania i przekazywania odbieranych odpadów,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu nakładania kar na przedsiębiorców wykonujących działalność niezgodnie z przepisami ustawy,
- prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbioru odpadów komunalnych, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od podmiotów zobowiązanych do ich składania,
 - b) analiza i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach,
 - c) sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom rocznych sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami Urzędu działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) 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,
 - e) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawozdań związanych z działalnością w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) utworzenie i bieżąca aktualizacja bazy nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - h) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty w przypadku nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w nich zawartych,
 - i) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - j) nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez firmę wywozową usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - k) prowadzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - l) koordynowanie i monitorowanie zadań krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w części dotyczącej gminy Łask.

5. Prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy Łask w stowarzyszeniach, związkach w zakresie zadań wydziału.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „GK”.

§ 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, a w szczególności:
 - zatwierdzanie ugody ustalającej zmianę stanu wody na gruntach prywatnych,
 - nakazanie właścicielowi gruntu, który zmienił stan wody na gruncie szkodliwie wpływający na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodę,
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kąpielisk 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
 - prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczanie opłat za wprowadzanie wód opadowych i roztopowych do ziemi i wód powierzchniowych.
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 i realizacją 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,
 - 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,
 - 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.
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. umarzenie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy z urzędu do sądu,
 - g. rozstrzyganie 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.
- 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 sporządzanie lub zmianę planów miejscowych i studium,
 - n. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy bądź decyzji o ustalaniu 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.
2. Wydawanie postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego i prowadzenie rejestru tych postanowień.
 3. 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.

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.

Zespół Prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

§ 19

XI. Stanowisko ds. Kontroli

W zakresie kontroli:

1. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
 2. Prowadzenie kontroli w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy pod kątem sprawdzenia realizacji celów w następujących obszarach:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
 - 2a. Prowadzenie kontroli, także we współpracy z pracownikami komórek merytorycznych udzielonych dotacji z budżetu gminy.
 3. Przedstawianie Burmistrzowi sformułowanych wniosków pokontrolnych ze wskazaniem sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
 4. Wykonywanie czynności sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
- Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa się symbolu „SK”.

§ 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. Biuro Rady Miejskiej

1. Organizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów i referendum.
2. Obsługa biurowa i organizacyjna Rady i jej komisji.
3. Obsługa spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady.
4. Udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego.
5. Koordynacja działań wynikających z funkcji Przewodniczącego Rady.
6. Rejestracja aktów prawnych wydawanych przez Radę.
7. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami członków Rady i jej komisji.
8. Sporządzanie wyciągów z protokołów i przekazywanie ich odpowiednim adresatom.
9. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków oraz kontrolowanie terminowości udzielania odpowiedzi.
10. Zadania związane z wyborem ławników do sądów okręgowych i rejonowych.
11. Terminowe przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do właściwych organów nadzoru.
12. Prowadzenie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego.
13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej i nadzór nad terminowością ich załatwiania.

Biuro Rady merytorycznie podlega Przewodniczącemu Rady.
Przy znakowaniu spraw Biuro Rady używa symbolu „BR”.

§ 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

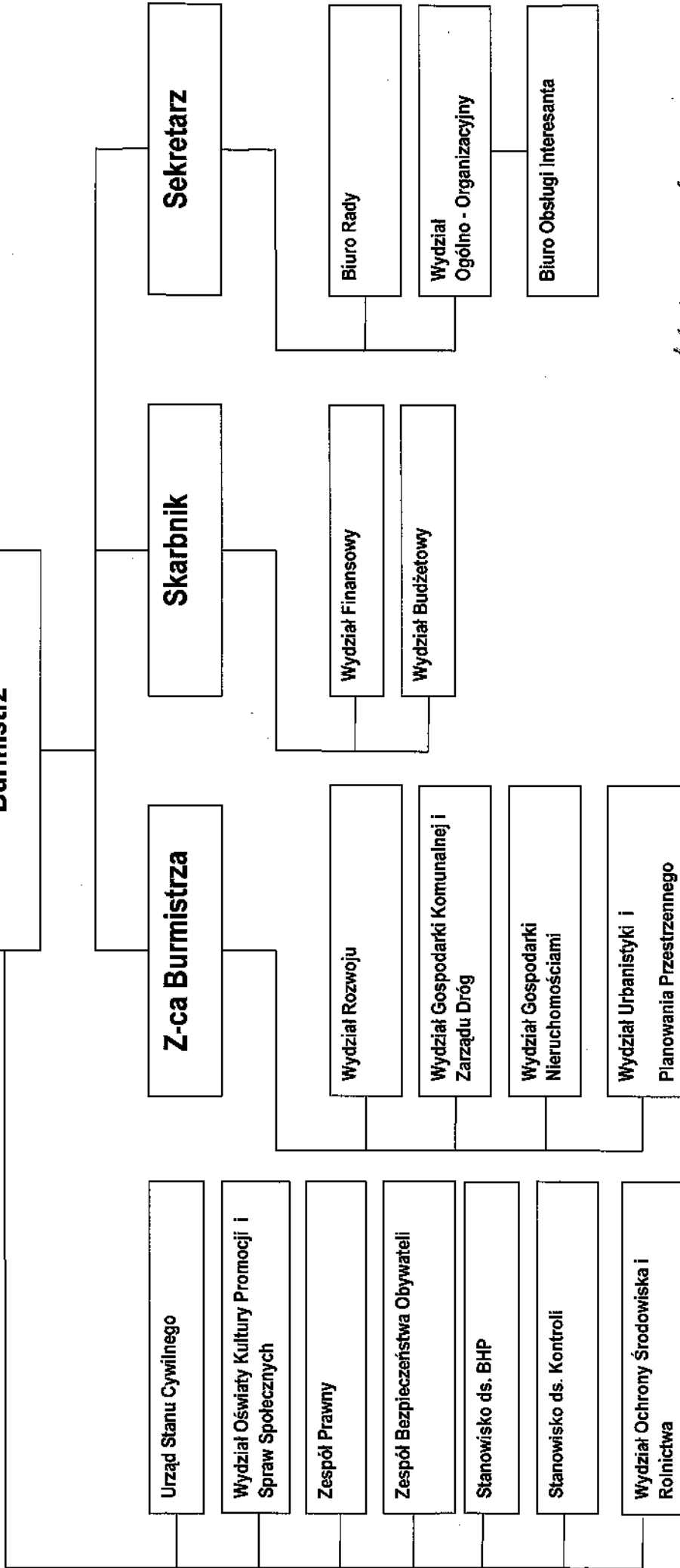
Czynności kancelaryjne, zasady klasyfikowania akt powstających z działalności Urzędu reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku.

BURMISTRZ


Grzegorz Szkułarek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁASKU

Burmistrz



BURMISTRZ
[Signature]
Miejski Sejmik Łask

