

**TEKST UJEDNOLICONY na 01 maja 2019**

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

**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<br>Urzędu Miejskiego w Łasku               |
| 9) Wydział             | - Wydział Urzędu Miejskiego<br>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 (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 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 audytu w zakresie zadań gminy,
  - 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<sup>1</sup>) Wydział Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
  - 10) Zespół Prawny,
  - 11) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
  - 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,
  - 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 sołectkiego.

## § 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 mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - 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) udostępniania danych z rejestru mieszkańców, z rejestru zamieszkania cudzoziemców, z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnienie 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 referendum.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 dokształcania 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 referendów;
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 zdań 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 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,
  - 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.

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.
- 3<sup>1</sup>. 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 odbioru korespondencji i przekazania jej do rejestracji w systemie.
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.
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. uchylony
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 ściślego zarachowania.
22. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą i urzędami skarbowymi, KRUS, urzędami kontroli skarbowej.
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.

Pracą Wydziału Budżetowego kieruje Skarbnik Gminy.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „BU”

### § 13

#### **V. Wydział Oświaty Kultury Promocji i Spraw Społecznych**

I. 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, 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,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
- zapewnienie dowozu uczniów do szkół,
- uchylony
- wykonywanie zadań w zakresie systemu informacji oświatowej ( SIO ),
- uchylony
- koordynowanie spraw z zakresu dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- monitorowanie i aktualizacja regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- uchylony
- 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.

- koordynowanie spraw związanych z naborem do placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- nadzór nad tworzeniem i realizacją planów finansowych placówek oświatowych z wykorzystaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, przedstawianie Burmistrzowi stosownych wniosków w tym zakresie,
- prowadzenie we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych miesięcznej analizy uzyskiwania przez nauczycieli średnich wynagrodzeń oraz sporządzanie zbiorczego rocznego sprawozdania w tym zakresie;

1<sup>1</sup>, 2<sup>2</sup>, 3<sup>3</sup> - 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 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 rozeznaczonych 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.
- sprawowanie kontroli nad placówkami wsparcia dziennego prowadzonymi przez MGOPS w Łasku.

## 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, w szczególności:
- organizowanie imprez, przedsięwzięć promujących Gminę oraz obchodów świąt narodowych, miejskich oraz uroczystości patriotycznych itp.,
  - promocja lokalnej przedsiębiorczości,
  - przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym gminnej oferty inwestycyjnej,
  - poszukiwanie i kompleksowa obsługa inwestorów w zakresie lokalizacji inwestycji na terenie Gminy,
  - współpraca z instytucjami działającymi na rzecz przedsiębiorczości,
  - koordynacja współpracy zagranicznej Gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Panoramy Łaskiej,
  - administrowanie i prowadzenie serwisów internetowych i społecznościowych Gminy oraz systemu informacyjno - komunikacyjnego z mieszkańcami,
  - opieka i nadzór nad tablicą reklamową (LED), Hot-Spotem WiFi na Placu 11 Listopada,
  - koordynacja spraw związanych z użytkowaniem i wypożyczaniem sceny stacjonarnej,
  - 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,
  - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu Gminy,
  - koordynowanie spraw związanych ze sporządzeniem, wdrożeniem gminnego programu opieki nad zabytkami, oraz sprawozdań z jego realizacji,
  - sprawowanie opieki nad zabytkami będącymi własnością Gminy z wyłączeniem spraw związanych z procesami inwestycyjnymi przy zabytkach nieruchomości,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem (w tym kontrola) dotacji przekazywanych z budżetu Gminy na zabytki wpisane do rejestru zabytków,
  - prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w Lokalnej Grupie Działania "Dolina Rzeki Grabi" oraz innych organizacjach zgodnie z zakresem zadań wydziału.
7. uchylony,
8. uchylony,
9. uchylony
10. uchylony
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 niezbędnych do prowadzenia na terenie gminy działalności regulowanej ustawą o grach hazardowych.
17. Zadania z zakresu współpracy z mediami, w tym tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Burmistrza i Urzędu, w szczególności poprzez:
- stały monitoring mediów pod kątem informacji o Gminie,
  - opracowywanie i rozsyłanie informacji prasowych,
  - przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi i Burmistrzem, oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych,

- publiczne prezentowanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, jego stanowisk oraz wyjaśnianie podejmowanych przez niego działań, inicjatyw,
- organizacja i obsługa medialna spotkań Burmistrza z przedstawicielami mediów,
- 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.17 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 nieruchomych 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. uchylony
4. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie planowania realizacji inwestycji w szczególności współpraca z MPWiK i PEC.
5. uchylony
6. Poszukiwanie i pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych - funduszy krajowych i europejskich na zadania gminy o charakterze inwestycyjnym.

Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „RO”

## § 15

### **VII. Wydział Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg**

1. W zakresie zarządzania drogami:

- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej na terenie gminy oraz ustalaniem 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, obiektów mostowych, przepustów oraz bieżąca aktualizacja danych w tym zakresie z wykorzystaniem systemu elektronicznego (SIBView5),
- 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 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,
- przekazywanie informacji dot. liczby i zakresu udzielonych zezwoleń i licencji właściwym organom,
- prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń i licencji”;

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 źródłami ulicznymi,
- 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,
- prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy oraz bieżąca aktualizacja danych w tym zakresie w Systemie Informacji Przestrzennej (moduł Latarnik),
- zawieranie umów na umieszczanie reklam na terenach stanowiących własność gminy,
- zapewnienie ogłoszenia w BIP zatwierdzonych przez organ regulacyjny taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie 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.
- prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem przez radę regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - organizacja dostaw energii elektrycznej dla obiektów jednostek organizacyjnych gminy,
  - prowadzenie spraw związanych z iluminacją świąteczną miasta, nadzór nad właściwym przechowywaniem i funkcjonowaniem,
  - prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu miejskiego,
  - wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie dokumentów w zakresie zadań wydziału,
  - wykonywanie zadań wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy Łask w stowarzyszeniach, związkach w zakresie zadań wydziału.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem siłowni zewnętrznych, placów zabaw, stacji rowerowych, w tym zrealizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym i zapewnienie trwałości tych projektów.
- 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, 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,
  - d. zamiany nieruchomości stanowiących własność gminy na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych i osób fizycznych,

- e. oddawania w trwałe 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. umarzanie 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”

## § 17<sup>1</sup>

### **IX<sup>1</sup>. 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.
  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.
  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.

Zespół Prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „RP”.

## § 19

### **XI. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego**

Do zadań stanowiska należy w szczególności planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie rocznego plan audytu oraz poza planem na wniosek burmistrza,
- 3) przedkładanie burmistrzowi sprawozdań z przeprowadzanych audytów wraz z rekomendacjami;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 6) dostosowanie wewnętrznych uregulowań dotyczących audytu do aktualnie obowiązującego prawa w tym zakresie;

Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „AU”.

## § 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 referendum.
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**