

ZARZĄDZENIE NR 19/2020
BURMISTRZA ŁASKU

z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) postanawiam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Burmistrza Łasku Nr 17/2016 z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łasku (ze zmianami wynikającymi z zarządzeń Burmistrza Łasku Nr 58/2016, Nr 209/2016, Nr 283/2016, Nr 73/2017, Nr 159/2018, Nr 295/2018, Nr 61/2019, Nr 164/2019, Nr 238/2019) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 4 ust.6 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) nadzoruje pracę Stanowiska ds. Rady Miejskiej;”;

2) w § 4 ust.7 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) wnioskuje do burmistrza o przeprowadzenie audytów w zakresie zadań gminy poza zatwierdzonymi do przeprowadzenia w rocznym planie audytu;”;

3) w § 4 ust.7 pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„nadzoruje pracę Wydziału Budżetowego i Wydziału Finansowego;”;

4) w § 6 ust.1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg z wyodrębnionym Biurem Gospodarki Odpadami;”;

5) w § 6 ust.1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Stanowisko ds. Audytu i Kontroli;”;

6) w § 8 ust.1 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) przygotowują sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje o realizacji zadań, w tym do corocznego Raportu o stanie gminy;”;

7) w § 9 ust.14 pkt b otrzymuje brzmienie:

„b) realizacja zadań wynikających z prowadzenia rejestru PESEL i rejestru mieszkańców;”;

8) w § 9 ust.14 pkt f otrzymuje brzmienie:

„f) udostępnianie danych z rejestru PESEL, z rejestru mieszkańców, z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;”;

9) w § 10 po ust.11 dodaje się ust.12 o brzmieniu:

„12. Wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności.”;

10) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11.

III. Wydział Finansowy

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy tj. dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów, w tym środków z funduszy pomocowych.

2. Opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz innych związanych z zadaniami Wydziału.

3. Wymiar i pobór podatków i opłat:

- 1) rolnego,
- 2) leśnego,
- 3) od nieruchomości,
- 4) od środków transportowych,
- 5) opłaty targowej i skarbowej,
- 6) od psów,
- 7) innych wynikających z przepisów prawa.

4. Przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków.

5. Przygotowywanie decyzji w zakresie:

- 1) odraczania terminu płatności i rozkładania na raty,
- 2) umarzania zaległości z tytułu w/w zobowiązań podatkowych.

6. Ewidencja należności i wpływów podatków, opłat i innych dochodów.

7. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodu skarbu państwa.

8. Rozliczanie inkasentów.

9. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.

10. Prowadzenie czynności sprawdzających.

11. Przeprowadzanie kontroli podatkowej i oględzin.

12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne.

13. Koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

14. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.

15. Ewidencja i windykacja należności z tytułu:

- 1) opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,

- 2) opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- 3) opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 4) dzierżawy nieruchomości i najmu lokali użytkowych lub ich części stanowiących mienie komunalne (nie przekazanych w administrację ZGM),
- 5) opłaty za rezerwację stanowisk handlowych,
- 6) rekompensaty za koszty odzyskiwania należności,
- 7) należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
- 8) opłaty adiacenckiej,
- 9) rat dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych,
- 10) opłat związanych z zarządzaniem drogami,
- 11) zajęcia pasa drogowego,
- 12) renty planistycznej,
- 13) wpływów różnych.

16. Sporządzanie wniosków o rekompensatę dochodów utraconych z tyt. ulg i zwolnień ustawowych.

17. Analiza sprawozdań o dochodach pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy.

18. Opracowywanie informacji z realizacji dochodów, przychodów oraz wydatków i rozchodów niezbędnych do sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu gminy.

19. Zadania związane z pomocą finansową dla rolników w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.

20. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

21. Przekazywanie do Biura Gospodarki Odpadami dokumentów księgowych w zakresie gospodarki odpadami.

22. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbą administracji skarbowej, urzędami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej i KRUS.

23. Prowadzenie ewidencji sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT dochodów z mienia gminy.

24. Przekazywanie na żądanie urzędu skarbowego danych z ksiąg podatkowych i dowodów księgowych w strukturze JPK.

25. Prowadzenie spraw związanych z odpisem od uzyskanych wpływów z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego.

26. Przyjmowanie wpłat podatków i opłat w formie bezgotówkowej.

– Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „FN”.”;

11) w § 12 skreśla się zdanie: „Pracą Wydziału Budżetowego kieruje Skarbnik Gminy.”

12) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13.

V. Wydział Oświaty Kultury Promocji i Spraw Społecznych

1. Zadania w zakresie oświaty, w szczególności:

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

- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów socjalnych oraz stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
- 25) prowadzenie spraw związanych z programami pomocowymi dla uczniów, w tym wyprawka szkolna oraz darmowe podręczniki,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 27) koordynowanie spraw związanych z naborem do placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 28) nadzór nad tworzeniem i realizacją planów finansowych placówek oświatowych z wykorzystaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, przedstawianie Burmistrzowi stosownych wniosków w tym zakresie,
- 29) prowadzenie we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych miesięcznej analizy uzyskiwania przez nauczycieli średnich wynagrodzeń oraz sporządzanie zbiorczego rocznego sprawozdania w tym zakresie;

2. W zakresie kultury i sportu, w szczególności:

- 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kultury, sportu i rekreacji oraz innymi podmiotami w tym zakresie,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) nadzór nad działalnością statutową Łaskiego Domu Kultury, Biblioteki Publicznej, Centrum Sportu i Rekreacji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagrodami i wyróżnieniami sportowymi przyznawanymi za osiągnięcia we współzawodnictwie sportowym,
- 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie działalności sportowej.

3. W zakresie zdrowia i opieki społecznej, w szczególności:

- 1) współdziałanie i nadzór nad Gminnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej w Łasku prowadzącym działalność leczniczą w zakresie podstawowej ochrony zdrowia,
- 2) obsługa administracyjna Rady Społecznej GP ZOZ w Łasku,
- 3) opiniowanie rozkładu godzin pracy i harmonogramu dyżurów nocnych i świątecznych aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Łaskiego,
- 4) współpraca i nadzór nad MGOPS w Łasku,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, realizacją oraz oceną efektów programów polityki zdrowotnej dla mieszkańców gminy Łask,
- 6) współpraca z powiatem w ramach realizacji programów polityki zdrowotnej,
- 7) prowadzenie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców gminy.

4. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, w szczególności:

- 1) przygotowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GPPiRPA) i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii (GPPN) oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,

- 2) koordynacja wykonywania zadań GPP i RPA i GPPN poprzez samodzielne działania gminy oraz współpracę z pozostałymi realizatorami zadań,
- 3) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łasku,
- 4) współpraca z innymi instytucjami działającymi w sferze rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 5) sprawowanie kontroli nad placówkami wsparcia dziennego prowadzonymi przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku.

5. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:

- 1) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacji,
- 2) koordynowanie organizowania konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań własnych gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań organizacjom pozarządowym w trybie pozakonkursowym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem, w tym kontrola, przekazanych dotacji z budżetu Gminy na realizację zadań gminy zleconych do wykonania organizacjom pozarządowym,
- 5) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy, tzw. "Mapy aktywności organizacji pozarządowych";

6) współpraca z organizacjami w opracowaniu kalendarza imprez innych działań wynikających z programu współpracy.

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

- 1) organizowanie imprez, przedsięwzięć promujących gminę oraz obchodów świąt narodowych, miejskich oraz uroczystości patriotycznych itp.,
- 2) promocja lokalnej przedsiębiorczości,
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym gminnej oferty inwestycyjnej,
- 4) poszukiwanie i kompleksowa obsługa inwestorów w zakresie lokalizacji inwestycji na terenie gminy,
- 5) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz przedsiębiorczości,
- 6) koordynacja współpracy zagranicznej gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Panoramy Łaskiej,
- 8) administrowanie i prowadzenie serwisów internetowych i społecznościowych gminy oraz systemu informacyjno - komunikacyjnego z mieszkańcami,
- 9) opieka i nadzór nad tablicą reklamową (LED), Hot-Spotem WiFi na Placu 11 Listopada,
- 10) koordynacja spraw związanych z użytkowaniem i wypożyczaniem sceny stacjonarnej,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, wykonującymi zadania zgodnie z zakresem działania wydziału, w zakresie poszukiwania i pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych, pomoc w składaniu wniosków aplikacyjnych i realizacji projektów,
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,

- 13) koordynowanie spraw związanych ze sporządzeniem, wdrożeniem gminnego programu opieki nad zabytkami, oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 14) sprawowanie opieki nad zabytkami będącymi własnością gminy z wyłączeniem spraw związanych z procesami inwestycyjnymi przy zabytkach nieruchomych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem, w tym kontrola, dotacji przekazywanych z budżetu gminy na zabytki wpisane do rejestru zabytków,
- 16) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w Lokalnej Grupie Działania „Dolina Rzeki Grabi” oraz innych organizacjach zgodnie z zakresem zadań wydziału,
- 17) koordynowanie działań z zakresu turystyki.

7. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) 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,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze gminy lub jej części.

8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez radę opinii niezbędnych do prowadzenia na terenie gminy działalności regulowanej ustawą o grach hazardowych.

10. Zadania z zakresu współpracy z mediami, w tym tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Burmistrza i Urzędu, w szczególności poprzez:

- 1) stały monitoring mediów pod kątem informacji o gminie,
- 2) opracowywanie i rozsyłanie informacji prasowych,
- 3) przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi i Burmistrzem, oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych,
- 4) publiczne prezentowanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, stanowisk oraz wyjaśnianie podejmowanych przez niego działań, inicjatyw,
- 5) organizacja i obsługa medialna spotkań Burmistrza z przedstawicielami mediów,
- 6) stała współpraca z Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej prezentacji działalności Burmistrza i Urzędu w mediach.

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

– Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „OKS”.”

13) w § 14 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizowanie i monitorowanie strategicznych dokumentów rozwojowych gminy, w tym w szczególności: Strategii Rozwoju Gminy Łask, Lokalnego Programu Rewitalizacji.”;

14) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15.

VII. Wydział Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej na terenie gminy oraz ustalaniem przebiegu dróg gminnych,
- 2) prowadzenie zarządu drogami gminnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w pasach drogowych dróg gminnych,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz bieżąca aktualizacja danych, w tym zakresie z wykorzystaniem systemu elektronicznego (SIBView5),
- 5) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
- 6) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 8) uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
- 9) koordynowanie spraw związanych z umieszczaniem w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z drogą, w tym uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
- 11) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
- 12) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych,
- 13) realizacja zadań związanych z usuwaniem z drogi pojazdów bez tablic rejestracyjnych lub porzuconych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie kanałów technologicznych zlokalizowanych w pasach drogowych dróg gminnych,

2. Zadania w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w szczególności:

- 1) organizowanie oraz zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
- 2) współpraca z Zakładem Komunikacji Miejskiej w Łasku (ZKM) świadczącym usługi publicznego transportu drogowego, w szczególności:
 - a) ocena i kontrola realizacji przez operatora usługi w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - b) kontrola nad przestrzeganiem przez operatora zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - c) współpraca przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
 - d) dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,
 - e) rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez operatora publicznego transportu zbiorowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przewozem osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącym przewozem o charakterze użyteczności publicznej na podstawie

potwierdzenia zgłoszenia przewozu, w tym m.in: zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji,

- 4) określenie przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z nich,
- 5) ustalenie stawek opłat za korzystanie przez operatora i przewoźników z przystanków komunikacyjnych,
- 6) budowa, przebudowa, remonty oraz utrzymanie porządku i czystości wiat oraz przystanków komunikacyjnych,
- 7) przekazywanie odpowiednim organom informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego w zakresie wymaganym ustawą,
- 8) ustalanie i rozliczanie dotacji dla ZKM na świadczenie usług publicznego transportu zbiorowego oraz dowozu dzieci do szkół.

3. Zadania z ustawy o transporcie drogowym, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz licencjami na wykonywanie transportu drogowego taksówką, w tym kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymagań będących podstawą do wydania zezwolenia, licencji,
- 2) przekazywanie informacji dot. liczby i zakresu udzielonych zezwoleń i licencji właściwym organom,
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń i licencji;

4. Zadania w zakresie gospodarki komunalnej, w szczególności:

- 1) przygotowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, nadzór i kontrola przestrzegania postanowień w nim zawartych przy współudziale Biura Gospodarki Odpadami,
- 2) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem toalet publicznych,
- 4) prowadzenie w formie umożliwiającej przekazywanie informacji w postaci elektronicznej ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - b) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz prowadzenie kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków ustawowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk, w szczególności ustalanie lokalizacji i ich regulaminów,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zdrojami ulicznymi,
- 7) zarządzanie siecią kanalizacji wód opadowych, w tym:
 - a) eksploatacja urządzeń kanalizacji deszczowej,
 - b) wydawanie warunków technicznych włączenia do sieci,
 - c) wydawanie zezwoleń na odprowadzanie wód opadowych i roztopowych do ziemi i wód powierzchniowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - d) uzyskiwanie pozwoleń wodno - prawnych,

- 8) zawieranie umów na umieszczanie reklam na terenach stanowiących własność gminy,
- 9) zapewnienie ogłoszenia w BIP zatwierdzonych przez organ regulacyjny taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 10) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem przez radę regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy oraz bieżąca aktualizacja danych w tym zakresie w Systemie Informacji Przestrzennej (moduł Latarnik),
- 13) organizacja dostaw energii elektrycznej dla obiektów jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z iluminacją świąteczną miasta, nadzór nad właściwym jej przechowywaniem i funkcjonowaniem,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu miejskiego,
- 16) wprowadzanie do publicznie dostępnego wykazu danych zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie dokumentów w zakresie zadań wydziału,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych,
- 18) współpraca z MPWiK i PEC w zakresie zadań gminy wykonywanych przez spółki,
- 19) koordynowanie i monitorowanie zadań krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w części dotyczącej gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym i estetycznym trwałych upamiętnień (pomniki, tablice, głazy pamiątkowe itp.), masztów zlokalizowanych na terenach gminnych,
- 21) współdziałanie w czynnościach kontrolnych wykonywanych przez Biuro Gospodarki Odpadami w obszarze gospodarki odpadami komunalnymi.

5. Nadzór nad funkcjonowaniem siłowni zewnętrznych, placów zabaw, stacji rowerowych, w tym zrealizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym i zapewnienie trwałości tych projektów.

6. Współpraca z przedszkolami i szkołami gminnymi oraz żłobkiem gminnym w zakresie prowadzonych zadań remontowych w celu utrzymania jednostek w należyтым stanie technicznym.

7. Współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi mającymi siedzibę w budynkach gminnych w zakresie remontów tych obiektów.

– Przy znakowaniu spraw Wydział używa symbolu „GK”.

- VII¹. Biuro Gospodarki Odpadami

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

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym m.in. regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) prowadzenie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym: wykonywanie

kontroli w zakresie prawidłowości wywiązywania się przez właścicieli nieruchomości z obowiązku zdeklarowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

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

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

- 1) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy,
- 2) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 3) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

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

- 1) dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru,
- 2) prowadzenie kontroli spełniania przez przedsiębiorców wymagań niezbędnych do odbierania i przekazywania odbieranych odpadów,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu nakładania kar na przedsiębiorców wykonujących działalność niezgodnie z przepisami ustawy.

4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbioru odpadów komunalnych, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów zobowiązanych do ich składania,
- 2) analiza i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach,
- 3) sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom rocznych sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.

5. Udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej i w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności o:

- 1) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
- 2) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, bioodpadów stanowiących odpady komunalne oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
- 3) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 4) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 5) podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 6) adresach punktów zbierania odpadów folii, sznurka oraz opon, powstających w gospodarstwach rolnych lub zakładów przetwarzania takich odpadów.

6. Wprowadzanie do bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO) informacji wynikających z ustawy o odpadach w zakresie działalności gminy.

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

– Biuro Gospodarki Odpadami używa symbolu „GO”.”;

15) w § 17 w ust. 1 pkt c. otrzymuje brzmienie:

„przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz sprzedaży prawa użytkowania wieczystego na rzecz użytkownika wieczystego”;

16) w § 17 w ust. 1 pkt p. otrzymuje brzmienie:

„aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz aktualizacji opłat przekształceniowych”;

17) w § 18 dodaje się ust. 16 o brzmieniu:

„16. Prowadzenie we współpracy w wydziałami Gospodarki Nieruchomościami i Finansowym spraw w celu regulowania tzw. "bezumownego korzystania z nieruchomości gminnych" przez następców prawnych osób posiadających do nich wcześniejszy tytuł prawny.”;

18) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.

XI. Stanowisko ds. Audytu i Kontroli

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

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

2. Do zadań inspektora kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych planów kontroli,

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

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łasku i wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁASKU

