

ZARZĄDZENIE NR 97/06
Burmistrza Łasku

z dnia 4 września 2006 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1586, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz.1457, z 2006 nr 17 poz. 128) postanawiam co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Miejskim w Łasku tworzy się Biuro Obsługi Interesanta na prawach referatu.

2. Głównym celem utworzenia Biura jest poprawa oraz podniesienie jakości obsługi, ułatwienie interesantom załatwianie spraw w Urzędzie .

3. Rozpoczęcie działalności Biura następuje od 1 października 2006 roku, a w pełnym zakresie od 1 stycznia 2007 roku.

§ 2. W zarządzeniu Burmistrza Łasku Nr 41/05 z 11 kwietnia 2005 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łasku z późniejszymi zmianami wprowadzam następujące zmiany:

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

„ 1) Wydział Ogólno-Organizacyjny z wyodrębnionymi referatami: Referatem Administracyjno-Gospodarczym, Referatem Biuro Obsługi Interesanta”

2) w §10 dodaje się następującą treść:

Referat „Biuro Obsługi Interesanta”

Zadania w zakresie 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 w sprawach:

- a) działalności gospodarczej,
- b) dodatków mieszkaniowych, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- c) podatków i opłat
- d) planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- e) drogownictwa i ochrony środowiska,
- f) archiwum zakładowego

w tym wydawanie do odbioru decyzji, postanowień, zaświadczeń przygotowanych w wydziałach merytorycznych, których odbiór wcześniej uzgodniono z interesantem,

3. prowadzenie kancelarii ogólnej – przyjmowanie wszelkiej korespondencji wpływającej do urzędu i prowadzenie dystrybucji tej korespondencji, rejestracja w systemie komputerowym.

4. Udzielanie kompleksowej informacji o funkcjonowaniu urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy,
5. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw interesantów w urzędzie.
6. Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w urzędzie.
7. Sprzedaż znaków opłaty skarbowej, przyjmowanie opłat administracyjnych.
8. Wdrażanie i administrowanie komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w urzędzie.

Pracownicy Biura Obsługi Interesanta organizacyjnie podlegają kierownikowi referatu, a merytorycznie naczelnikom wydziałów.

Biuro Obsługi Interesanta używa symbolu „BOI”

- 3) w § 11 w Wydziale Finansowym dodaje się ust 19 o następującym brzmieniu:
„ 19. Pomoc finansowa dla rolników w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenach oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej”
Dotychczasowe punkty 19-20 otrzymują numerację 20-21.
- 4) W § 11 w Referacie Budżetowym w ust 9 skreśla się zdanie trzecie „ – Ośrodka Sportu i Rekreacji”

§ 2. Dotychczasowy załącznik Nr 1 do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łasku otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łask.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem 1 października 2006 roku, przy czym pkt 3) i 4) wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 września 2006 roku.

Burmistrz Łasku
Jacek Pałuszyński