

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁASKARZEW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Urząd Miasta Łaskarzew jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz — jako organ wykonawczy miasta — wykonuje swoje zadania.
- 2) Siedzibą Urzędu Miasta jest Miasto Łaskarzew, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Łaskarzew, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną Urzędu oraz zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych, zasady kierowania Urzędem, procedury planowania, organizowania oraz kontroli pracy w Urzędzie.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o: Radzie, Urzędzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku — należy przez to rozumieć: Radę Miasta Łaskarzew, Urząd Miasta Łaskarzew, Burmistrza Miasta Łaskarzew, Zastępcę Burmistrza Miasta Łaskarzew, Sekretarza Miasta Łaskarzew, Skarbnika Miasta Łaskarzew.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz, jako kierownik Urzędu, ma uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrza, w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku, niepowołania Zastępcy jego obowiązki wykonuje Sekretarz.

§ 6

Organizację czasu pracy i zasady porządku wewnętrznego określa Regulamin Pracy Urzędu, który wydaje Burmistrz w trybie zarządzenia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7

1. Ustanawia się następującą strukturę organizacyjną Urzędu:

1) Referat Organizacyjny, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta (OR)

2) Referat Finansowo — Budżetowy (FN)

3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RG)

4) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

5) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (IN)

6) Zespół ds. oświaty

7) Samodzielne stanowiska

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Zastępca Burmistrza,

2) Sekretarz,

3) Skarbnik, przy czym Skarbnik pełni obowiązki Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego,

4) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta,

5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

3. W Urzędzie może działać zespół i zespoły doraźne powoływane przez Burmistrza do realizacji określonych zadań. Zespół/ zespoły powoływane są przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem, określającym między innymi: cel działania zespołu, skład osobowy i strukturę zespołu.

4. Pracownicy referatów przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje sygnaturami, których brzmienie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8

1) **Do zadań Burmistrza, realizowanych przy pomocy Urzędu, należą:**

- 1) zadania własne Miasta wynikające z ustawy z dnia 8 marca, 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2020 r. poz. 713)
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą a organami administracji rządowej,
- 4) zadania z zakresu właściwości powiatu lub województwa powierzone na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego zadania wynikające z ustaw szczególnych, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta.

2) **Do zakresu zadań Burmistrza, poza wymienionymi w ust. 1, należą:**

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
- 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie jednostki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym — zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,

- 13) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 14) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 16) kierowanie działaniami ratowniczymi na obszarze miasta w stanach klęski żywiołowej i nadzwyczajnych zdarzeniach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały rady.

§ 9

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn; zakres zastępstwa obejmuje sprawy powierzone przez Burmistrza.
3. Zastępca przejmuje zadania i kompetencje Burmistrza w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji wójta, o których mowa w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2020 r. poz. 713)

§ 10

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**
 - 1) opracowywanie projektów Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu, projektów ewentualnych zmian tych aktów,
 - 2) przygotowywanie oraz bieżąca ocena realizacji Strategii Rozwoju Miasta i przedkładania Burmistrzowi wniosków dotyczących zmian w strategii
 - 3) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i kierownika USC,
 - 5) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracy pracowników Urzędu
 - 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - 8) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie na ten cel,
 - 9) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 11) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 12) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentów wytworzonych w Urzędzie,

- 13) udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady, zależnie od potrzeb,
- 14) nadzór i koordynacja spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej
- 15) prowadzenie spraw bhp i p. poz. oraz spraw socjalno- bytowych pracowników
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem sprzętu i mienia stanowiącego własność Urzędu.
- 17) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości lokali biurowych i użytkowych znajdujących się w budynkach Urzędu.
- 18) przygotowywanie i wdrażanie gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 19) prowadzenie spraw w zakresie dotacji celowych udzielanych przez gminę na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym.
- 20) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją, naprawą oraz ubezpieczeniem pojazdów służbowych stanowiących własność Urzędu.
- 21) nawiązywanie kontaktów z organizacjami społecznymi, instytucjami oraz innymi gminami.
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza
- 23) prowadzenie działań zmierzających do rozwoju lokalnej przedsiębiorczości, nadzór nad instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną
- 24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP,
- 25) nadzór nad instytucjami prowadzącymi działalność sportową i rekreacyjną, współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 26) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta, a w zakresie ogólnym nadzoruje także działalność Zespołu Zarządzania Oświatą.
- 27) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami osób skierowanych do prac społeczno - użytecznych oraz nadzorowanie prac wykonywanych przez skazanych.

3. **Sekretarz pełni funkcję:**

- opiekuna praktyk,
- administratora danych osobowych.

Do zadań Sekretarza należy również:

- 1) - prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 2) sporządzanie sprawozdań o liczbie podmiotów gospodarczych i wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. **W zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw wojskowych do zadań sekretarza należy:**

- 1) uznawanie żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin, prowadzących gospodarstwo rolne oraz sprawujących opiekę nad członkami rodziny.

- 2) wydawanie decyzji o zwrocie utraconego wynagrodzenia z tytułu pracy dla żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe.
- 3) opracowanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 4) wykonanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami OC.
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania, alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
- 6) opracowanie planu OC Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów OC instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Miasta.
- 7) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 8) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 9) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji i ewidencji oraz odpowiedzialność materialna za sprzęt.
- 10) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 11) organizowanie prac w zakresie przygotowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Miasta.
- 12) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.
- 13) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie problematyki obrony Cywilnej.
- 14) opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC wg zasad ustalonych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego.
- 15) prowadzenie działalności kontrolnej w instytucjach, podmiotach gospodarczych oraz innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Miasta
- 16) prowadzenie kancelarii niejawnej
- 17) współudział w opracowaniu zakresów działania Urzędu w dziedzinie obronności Państwa w czasie pokoju i w czasie wojny.
- 18) opracowanie i aktualizacja dokumentów i zestawów zadań przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej.
- 19) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Miasta.
- 20) organizowanie szkoleń obronnych
- 21) przygotowanie warunków do funkcjonowania urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie
- 22) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji.

- 23) opracowanie decyzji Burmistrza w sprawach świadczeń na rzecz obrony.
- 24) pracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, Policji, PSP, OC i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony cywilnej.
- 25) współdziałanie z Wydziałem - Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 11

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz wynikających z ustawy o finansach publicznych;
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu miasta,
 - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu i przygotowywanie projektu budżetu
 - 6) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości;
 - 7) sprawowanie pieczy nad mieniem miasta,
 - 8) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 10) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady, wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracą Referatu Finansowo- Budżetowego,

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze stanowiska.

§ 12

1. Kierownicy referatów odpowiadają przed Burmistrzem za:

- 1) sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu,
- 2) właściwe wykonywanie zadań referatu,
- 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 4) dyscyplinę pracy referatu,

- 5) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników referatu,
 - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej.
2. Kierownicy referatów wykonują kontrolę jednostek organizacyjnych, nadzorują i koordynują działalność tych jednostek.
 3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw objętych zadaniami referatów,
 4. Kierownicy referatów są zobowiązani do przedstawiania Burmistrzowi stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu gminnych jednostek organizacyjnych.
 5. Kierownicy referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników.
 6. Kierownicy referatów dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie.
 7. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, chorób lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13

Do obowiązków kierowników referatów należy:

1. Przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady i jej komisji,
2. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
3. Realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz opracowywanie sprawozdań ich wykonania,
4. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłoszone przez radnych,
5. Przygotowywanie materiałów będących podstawą zarządzeń i decyzji wydawanych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Wspólne zadania referatów

§ 14

Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności:

1. przygotowanie materiałów, analiz, sprawozdań i projektów uchwał na zapotrzebowanie Rady i jej komisji,
2. przygotowanie materiałów, analiz, sprawozdań i projektów decyzji lub zarządzeń na zapotrzebowanie Burmistrza,
3. realizacja uchwał Rady oraz decyzji i zarządzeń Burmistrza,
4. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach,
5. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do

przygotowania projektu budżetu,

6. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwe przechowywanie akt na poszczególnych stanowiskach oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
7. zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z Administratorem danych osobowych, wyznaczonym przez Burmistrza,
8. prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych i zleceń w zakresie zadań wykonywanych przez Referat lub samodzielne stanowiska pracy,
9. przekazywanie do Referatu Finansowo-Budżetowego kopii zawartych umów lub zleceń, celem wprowadzenia do centralnego rejestru oraz zapisywanie na umowie numeru rejestru,
10. rejestrowanie, prowadzenie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie należącym do kompetencji Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
11. informowanie o sposobie załatwienia skarg i wniosków celem wpisania do centralnego rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjny, Spraw Społeczno-Obywatelskich oraz Promocji Miasta,
12. l/ adresowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu i przekazanie jej na sekretariat
13. wytwarzanie informacji publicznej,
14. przekazywanie danych celem wprowadzenia do Biuletynu Informacji Publicznej;
15. wykazywanie się pełną znajomością aktualnego stanu przepisów i aktów prawnych dotyczących administracji samorządowej oraz zagadnień merytorycznie związanych z kompetencjami referatu lub samodzielnego stanowiska,
16. współpraca - w zakresie swych kompetencji - z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami, Komisjami Rady, organizacjami społecznymi i gospodarczymi,
17. racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie działań właściwych dla pozycji budżetowej danej komórki organizacyjnej,
18. przekazywanie informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu, a także przekazywanie z własnej inicjatywy informacji interesujących opinię publiczną i promujących Miasto
19. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych przez referat lub samodzielne stanowiska,
20. wykonywanie doraźnych zadań zlecanych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

Zadania referatów

§ 15

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społeczno-Obywatelskich Promocji i Rozwoju Miasta w zakresie organizacyjnym i należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków dot. Urzędu oraz nadzorowanie ich załatwienia.
- 2) Prowadzenie spisu inwentarza biurowego.
- 3) Prowadzenie rejestrów:
 - a/ zarządzeń Burmistrza;
 - b/ upoważnień i pełnomocnictw;
 - c/ kontroli zewnętrznej Urzędu;
 - d/ wykonanych pieczęci.
- 4) Sprawowanie obsługi kancelaryjno — biurowej Rady, jej Przewodniczącego oraz komisji, a w szczególności:
 - a/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia.
 - b/ zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń,
 - c/ sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań,
 - d/ opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej komisji,
 - e/ prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - f/ prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
 - g/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady,
 - h/ wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Rady Miasta związanych z obsługą Rady Miasta w tym: przygotowywanie spotkań Przewodniczącego i radnych,
 - i/ opracowywanie materiałów z sesji Rady i posiedzeń komisji, przekazywanie ich Burmistrzowi i odpowiednio merytorycznym referatom i podległym jednostkom organizacyjnym w celu zapewnienia ich realizacji, czuwanie nad terminowym informowaniem Rady i komisji o realizacji podjętych uchwał, ustaleń i wniosków,
 - j/ terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
 - k/ umieszczanie podjętych uchwał na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz przekazywanie podjętych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - l/ prowadzenie rejestru udostępniania zainteresowanym osobom protokołów z sesji oraz protokołów z komisji Rady,
 - ł/ prowadzenie planu dyżurów radnych.
- m/ Prowadzenie spraw wynikających z art. 24 j ustawy o samorządzie gminnym, dotyczących oświadczeń majątkowych

5) Prowadzenie kancelarii Urzędu:

- a/ ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek
- b/ wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
- c/ obsługa centrali telefonicznej,
- d/ przyjmowanie i nadawanie faksów,
- e/ udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby — kierowanie ich do właściwych Referatów lub stanowisk pracy,
- f/ czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu.
- g/ Obsługa techniczna — biurowa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza.
- h/ Prenumerata prasy, prowadzenie biblioteki Urzędu.
- i/ Udostępnianie interesantom zbioru przepisów prawnych.
- j/ Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe
- k/ Prowadzenie aktualizacji urzędowych tablic informacyjnych Urzędu.
- l/ Prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego, w tym organizowanie konserwacji i napraw urządzeń technicznych Urzędu.
- ł/ Prowadzenie zadań w zakresie spraw związanych z rozwojem, wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych w Urzędzie.
- m/ Prowadzenie archiwum Urzędu i współdziałanie z Archiwum Państwowym w tym:
 - przyjmowanie do archiwum akt spraw ostatecznie załatwionych, z referatów oraz jednostek organizacyjnych,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym,
 - przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego
 - sporządzanie i prowadzenie spisów dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej przechowywanej w archiwum Urzędu.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji

i Rozwoju Miasta w zakresie działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) Wydawanie zaświadczeń o wpisie i o zmianie w ewidencji działalności gospodarczej
- 3) Wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
- 4) Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu i rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji

i Rozwoju Miasta w zakresie promocji miasta należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji oraz przygotowywanie i dystrybucja materiałów (foldery, broszury, raporty, itp.) promujące gminę.
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz koordynacja ich działalności

w zakresie promocji Miasta.

- 3) organizowanie współpracy Miasta z zagranicą, w tym nadzorowanie procesu integracji Miasta z Unią Europejską.
- 4) działanie na rzecz zwiększania zaufania do Urzędu oraz tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu.
- 5) przekazywanie informacji o działalności Rady, Burmistrza i Urzędu Miasta poprzez stałą współpracę z mediami, aktualizację strony www oraz aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej i mediów społecznościowych
- 6) monitoring prasy — zbieranie wycinków prasowych, fotografii itp.

4. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta w zakresie spraw społeczno-obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, obsługa Systemu Rejestrów Państwowych – SRP
- 2) udzielanie informacji adresowych zainteresowanym podmiotom zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 3) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.
- 4) sporządzanie rejestru przedpoborowych oraz prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
- 5) sporządzanie rejestru poborowych
- 6) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich.
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
- 9) prowadzenie archiwum dowodowego.
- 10) prowadzenie kartoteki osób zmarłych.
- 11) wydawanie poświadczonych kserokopii ankiet i kart osobowych
- 12) współpraca z SP ZOZ w zakresie spraw związanych z monitorowaniem stanu zdrowia mieszkańców,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej SP ZOZ,

5. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków
- 2) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Miast

- 3) badanie i prognozowanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych dla miasta
- 4) gromadzenia danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej
- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na teren Miasta
- 6) udzielanie informacji organizacjom i innym podmiotom o możliwości pozyskania środków pomocowych

§ 16

Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:

1. opracowanie projektów budżetu wraz z projektem planu finansowego dla zadań zleconych przez administrację rządową oraz nadzór nad jego realizacją,
2. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta dochodami własnymi i zasilającymi,
3. prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych,
4. prowadzenie analizy dochodów budżetowych oraz wydatków i kosztów,
5. analiza wykonania budżetu wraz z wnioskowaniem w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania pieniędzmi
6. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i gospodarki pozabudżetowej,
7. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
8. prowadzenie spraw funduszy celowych,
9. nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych miasta,
10. prowadzenie dokumentacji,
 - 1) księgowej inwestycji miasta,
 - 2) płacowej, zasiłków chorobowych pracowników Urzędu,
 - 3) dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych,
11. sporządzanie deklaracji do ZUS,
12. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o podatku VAT,
13. Ewidencjonowanie środków trwałych i materiałów w programie komputerowym,
14. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy
15. obsługa kasowa i księgowa w zakresie zadań prowadzonych przez Urząd,
 - 1) podejmowanie gotówki z banku,
 - 2) przyjmowanie wpłat,
 - 3) dokonywanie wypłat,
 - 4) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
 - 5) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

16. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
17. przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
18. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
19. prowadzenie księgowości podatkowej,
20. analiza prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych,
21. załatwianie podań w sprawie ulg i umorzeń podatkowych oraz odwołań od wymiaru podatków,
22. zakładanie i prowadzenie kartotek gospodarstw i ewidencji nieruchomości z podziałem na osoby fizyczne i prawne w systemie komputerowym,
23. prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz przypisów i odpisów w systemie komputerowym,
24. windykacja należności podatkowych, opłat lokalnych i czynszu - wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych i przygotowanie postępowań egzekucyjnych przed sądami powszechnymi,
25. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatników,
26. rozliczanie i kontrola inkasa opłat,
27. prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami – księgowanie i egzekucja
28. ewidencja księgowa opłaty za zużycie wody i odprowadzanie ścieków
29. zaopatrywanie jednostek w druki deklaracji od nieruchomości i przysyłanie uchwał w sprawie ustalenia stawek podatku.
30. Pobór opłaty targowej.
31. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
32. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło.
33. Prowadzenie rozliczeń zakupu paliwa w pojazdach służbowych.
34. Przeprowadzanie pełnych problemowych oraz doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta.
35. Przeprowadzanie kontroli finansowych w innych podmiotach dotowanych przez Miasto w zakresie wykorzystania przekazanej dotacji.
36. Opracowywanie protokołów z kontroli i zaleceń po zakończeniu kontroli finansowej.
37. Przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych.
38. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie poleconym przez Burmistrza Miasta.
39. Prowadzanie obsługi finansowo - księgowej komunalnych zasobów mieszkaniowych

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w mieście, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem prac porządkowych w miejscach użyteczności publicznej, takich jak: targowisko miejskie, ulice, place, chodniki i przystanki PKS.
- 2) Konserwacja i budowa zieleni miejskiej, zadrzewień,
- 3) Utrzymanie gminnych dróg, ulic, mostów, placów, w tym oczyszczanie letnie i zimowe,
- 4) Bieżąca konserwacja gminnych urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, w tym prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń znajdujących się w zasobie Urzędu Miasta Łaskarzew.
- 5) Zbieranie i usuwanie odpadów komunalnych z terenów miejskich oraz wywóz nieczystości ciekłych,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją, naprawą pojazdów służbowych stanowiących własność urzędu.
- 7) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej.
- 8) Współpraca z jednostką Ochotniczej Straży Pożarnej i innymi organami ochrony przeciwpożarowej.
- 9) Nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązku wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku;

2. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie gospodarowania odpadami należy:

- 1) Realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez gminę oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 2) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, aktualizowanie i przekazywanie informacji do CEIDG o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej. ;
- 3) Wydawanie decyzji w sprawie udzielania zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 4) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych;

- 6) Zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych w tym organizacja i nadzór likwidacji dzikich wysypisk w gminie kontrola posesji i podmiotów gospodarczych pod względem rozwiązania gospodarki śmieciowej i ściekowej;
 - 7) Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów;
 - 8) Przygotowanie projektu uchwał Rady Miasta Łaskarzew określających stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, termin, częstotliwość i tryb uiszczania opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi, wzór deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi, wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia
 - 9) Przyjmowania od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i kontrola prawidłowości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 10) Prowadzenie rejestru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 11) Ustalania w drodze decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 12) Egzekwowania należnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z zastosowaniem przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
 - 13) Prowadzenie akcji informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie segregacji odpadów;
3. **Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków należy:**
- 1) Opracowanie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz prowadzenie postępowania w sprawie zatwierdzania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków przed organem regulacyjnym Wody Polskie.
 - 2) Opracowanie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, prowadzenie procedury w celu uzyskiwania opinii organu regulacyjnego- Wód Polskich oraz przygotowanie uchwał Rady Miasta w tym zakresie
 - 3) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę.
 - 4) Opracowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania stosownych pozwoleń wodno-prawnych na wydobycie i dostarczanie wody oraz odprowadzania ścieków

- 5) Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w zakresie prowadzonej gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej.
- 6) Nadzór i prowadzenie kontroli funkcjonowania Stacji Uzdatniania Wody i sieci wodociągowej na terenie Miasta Łaskarzew,
- 7) Nadzór i prowadzenie kontroli funkcjonowania oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 8) Prowadzenie ewidencji wyposażenia Stacji Uzdatniania Wody i oczyszczalni ścieków wraz z towarzyszącą infrastrukturą,
- 9) Wydawanie warunków technicznych przyłączania do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej.
- 10) Nadzór nad prawidłowością wykonania oraz odbiór techniczny przyłączy wodociągowych i/lub kanalizacyjnych.
- 11) Ewidencja wniosków oraz sporządzanie umów na zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją.
- 12) Prowadzenie ewidencji danych kontrahentów, zakładanie kartotek na podstawie zawartych umów na dostawę wody i/lub odprowadzanie ścieków
- 13) Prowadzenie rozliczeń za zużyłą wodę i odprowadzanie ścieków w tym prowadzenie ewidencji księgowej wystawionych faktur oraz nadzór nad inkasentami.
- 14) Monitorowanie terminowości wnoszenia opłat oraz wystawianie upomnień dla mieszkańców, którzy zalegają z należnościami z tytułu opłat za zużyłą wodę i/lub odprowadzone ścieki oraz dochodzenie należności przed sądami powszechnymi i organami egzekucyjnymi
- 15) Kontrola legalności przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz współpraca z organami ścigania w tym zakresie.
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie reklamacji dotyczących sposobu wykonywania umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług, prawidłowości działania wodomierzy i przepływomierzy oraz wysokości opłat za usługi wodociągowo-kanalizacyjne.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i w zakresie budownictwa i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzenie procedur związanych z opracowaniem ogólnego planu przestrzennego zagospodarowania miasta i planów szczegółowych oraz nadzór nad ich realizacją,

- 2) Przygotowanie projektów decyzji — po uzgodnieniu ich z właściwymi organami - o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) Wyrażanie opinii architektoniczno-urbanistycznych o projektach pomników i innych dzieł plastycznych, wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
- 4) Prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
- 5) Prowadzenie spraw o nadanie nazw ulicom nowo powstałym i zmianę nazw ulic istniejących.
- 6) Prowadzenie postępowania w sprawach scaleń i podziałów gruntów,
- 7) Opiniowanie podziałów geodezyjnych i przygotowanie decyzji podziałowych,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami stanowiącymi własność Miasta, w tym: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste i w zarząd, dzierżawę lub najem gruntów, przejmowaniem gruntów na własność Miasta oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i wielorodzinnej,
- 10) Przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub dokonywanie w nich zmian w stosunku do nieruchomości stanowiących własność Miasta.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów związanych ze sprzedażą, oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz współpraca w tym zakresie z notariuszami.
- 12) Przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego gruntów niezagospodarowanych zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących zarządu i użytkowania nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz spraw związanych z wcześniej przekazanym w użytkowanie wieczyste gruntów jednostkom.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen nieruchomości stanowiących własność Miasta oraz opłat z tytułu użytkowania i zarządu tymi nieruchomościami.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
- 16) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
- 17) Przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia na rzecz Miasta.
- 18) Organizowanie przetargów na wolne nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, które zostały przekazane wcześniej w użytkowanie.
- 19) Przygotowywanie pełnej dokumentacji oraz prowadzenie procedury sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych.

- 20) Współpraca z Wydziałem ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Garwolinie w zakresie wnioskowania czynności wieczysto — księgowych.

5. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie prowadzenia gospodarki lokalami gminnymi należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów umów najmu oraz prowadzenie ewidencji umów najmu;
- 2) Opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Miasta;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami stanowiącymi mienie gminne.
- 4) Wykonywanie obowiązków wynajmującego,
- 5) Ustalanie w porozumieniu z Referatem Finansowo- Budżetowym propozycji stawek czynszu za najem lokali zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniem czynszu w lokalach mieszkalnych i lokalach socjalnych,
- 6) Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego komunalnych lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych
- 7) Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, zamiennych i lokali socjalnych,
- 8) Ocena warunków mieszkaniowych wnioskodawców oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, Prowadzenie procedur w zakresie wykonywania eksmisji z lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych

6. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie zarządzania drogami należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w zakresie przebiegu dróg krajowych i powiatowych, zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń i decyzji z zakresu gospodarki drogami:
 - a/ na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - b/ na umieszczanie w pasie drogi gminnej urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową oraz o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - c/ za umieszczanie reklam w pasie drogowym.
- 3) Wnioskowanie o rozwiązywanie komunikacyjne uwzględniające potrzeby i kierunki rozwoju transportu.
- 4) Czuwanie nad sprawną organizacją, porządkiem i bezpieczeństwem ruchu na drogach oraz przygotowywanie opinii w tym zakresie.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem dróg gminnych w tym oznakowania pionowego i poziomego, oświetlenia ulicznego, zimowego utrzymania,

wykonywania remontów bieżących oraz utrzymania nowych.

- 6) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami, w związku z kolizjami na drogach miejskich lub ich stanem,
- 7) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli gminnych kontrola prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego w tym realizacja umów w zakresie konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 8) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste.

7. Do zadań Referatu Komunalnego i Ochrony Środowiska w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) Aktualizacja gospodarstw i działek rolnych oraz wydawanie odpowiednich zaświadczeń związanych z działalnością rolniczą i produkcją rolną,
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i leśnictwa,
- 3) Wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, a w szczególności:
 - a/ sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,
 - b/ udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c/ przeprowadzenie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
 - d/ popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
 - e/ kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 5) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- 6) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie;
- 7) przygotowywanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi;
- 8) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie;

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w systemie elektronicznym – obsługa SRP:
 - a/ rejestracja urodzenia na podstawie karty urodzenia/karty martwego urodzenia, protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka oraz zgłoszenia urodzenia w formie dokumentu elektronicznego, występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - b/rejestracja małżeństwa na podstawie protokołu przyjęcia oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zaświadczeń o zawartym małżeństwie wyznaniowym ze skutkiem cywilnym,
 - c/ rejestracja zgonu na podstawie karty zgonu i protokołu zgłoszenia zgonu;
2. Prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
3. Przekazywanie informacji statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów;
4. Występowanie o zmianę numeru PESEL;
5. Przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa i prowadzenie Rejestru uznań;
6. Przyjmowanie innych oświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7. Wydawanie zaświadczeń:
 - a/ potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - b/ o stanie cywilnym,
 - c/ o przyjętych sakramentach,
 - d/ stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - e/ stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f/ o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - g /przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
8. Przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
9. Wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy załączanych do wybranych dokumentów stanu cywilnego;
10. Prowadzenie korespondencji z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
11. Dokonywanie wzmianek dodatkowych przy aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników USC lub konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego

lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;

12. Zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
13. Przyjmowanie zapewnień, że osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa;
14. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
15. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania;
16. Prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania Cywilnego, Brukseli IIa i umów międzynarodowych;
17. Wydawanie decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
18. Sprostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego
19. Realizacja wniosków dotyczących wpisania lub odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
20. Realizacja wniosków dotyczących zarejestrowania aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało tam zarejestrowane;
21. Realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego;
22. realizacja wniosków dotyczących wpisania do ksiąg stanu cywilnego wypisów aktów stanu cywilnego sprzed 1 stycznia 1946r. wydanych przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego lub jej części, a także, gdy urząd stanu cywilnego nie posiada księgi, z której został sporządzony wypis;
23. Wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych oraz ratyfikowanych przez Polskę konwencji Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego;
24. Wydawanie decyzji odmownych na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
25. Poświadczanie przez kierownika USC za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych;
26. Obsługa zleceń w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
27. Aktualizacja danych w rejestrze PESEL;
28. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o akty stanu cywilnego;
29. Prowadzenie archiwum USC;
30. Konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
31. Opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań z działalności Urzędu Stanu Cywilnego;
33. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia;
34. Przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;

35. Organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 –lecia urodzin;
36. Udzielanie informacji z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań dodatkowych pracownika Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- sprawy wykonywania zadań zleconych związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, Burmistrza Miasta oraz referendum gminnych
- prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie

§ 19

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. nadzór nad kancelarią niejawną,
2. organizowanie ochrony informacji niejawnych, jednostki, systemów i sieci telekomunikacyjnych,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
4. w niezbędnych przypadkach przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego.

§ 20

Do zadań Zespołu ds. Zarządzania Oświatą należy w szczególności:

1. Realizacja zadań finansowo-księgowych dotyczących placówek oświatowych,.
2. Przygotowywanie projektu budżetu placówek oświatowych,
3. Organizowanie warunków działania placówek oświatowych,
4. Prowadzenie statystyki oraz innych wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań w szczególności rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń,
5. Wypełnianie obowiązków, które nakłada prawo oświatowe na organ prowadzący szkoły i przedszkola,
6. Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
7. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych.
8. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych

§ 21

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,

1. Udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, ogólnych planów i strategii miasta.
2. Przeprowadzenie wszelkich zamówień publicznych, realizowanych przez Miasto Łaskarzew (wszystkie jednostki organizacyjne)
3. Prowadzenie rejestru dokonywanych zamówień.
4. Opracowywanie materiałów pomocniczych i innych dokumentów związanych z procesem zamówień publicznych.
5. Konsultowanie oraz służenie pomocą komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie zamówień publicznych i realizacji inwestycji.

6. Nadzór nad realizacją inwestycji finansowanych z budżetu miasta i prowadzonych z udziałem środków zewnętrznych do momentu protokolarnego odbioru inwestycji bez uwag i zastrzeżeń.
7. Udział w odbiorze inwestycji, weryfikacja kosztorysów powykonawczych oraz rozliczeniu inwestycji.
8. Udzielanie merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie wykonywania zadań inwestycyjnych i remontów.
9. Przygotowanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich rejestru.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

Osobą uprawnioną do podpisywania pism w imieniu Urzędu jest Burmistrz, który podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. projekty uchwał przedkładane Radzie,
3. pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
4. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności miasta,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i pracowników samodzielnych,
6. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
7. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania miasta przed sądami i organami administracji,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 23

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 24

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 25

Kierownicy referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla Poszczególnych stanowisk pracy w ramach referatu.

§ 26

Dokumenty i pisma, przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, muszą być parafowane przez pracowników będących autorami pism. Parafkę umieszcza się w lewym dolnym rogu projektu pisma.

§ 27

1. Postanowienia, zaświadczenia oraz decyzje w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego podpisują wyłącznie imiennie do tego upoważnieni na piśmie przez Burmistrza pracownicy Urzędu.
2. Pracownik upoważniony przez Burmistrza do załatwiania i podpisywania dokumentów używa pieczętki: „Z upoważnienia Burmistrza”, na której widnieje jego imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.
3. Rejestr i zbiór upoważnień znajduje się w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społeczno-obywatelskich i Promocji Miasta.

§ 28

1. W dokumentach i pismach Urzędu w lewym dolnym rogu należy zamieszczać adnotację zawierającą imię nazwisko, stanowisko służbowe i numer telefonu pracownika, który sporządził dokument lub pismo.
2. Dokumenty finansowe przedstawione do podpisu Burmistrza lub innej osobie upoważnionej powinny być uprzednio parafowane przez Skarbnika.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja przyjmowanie i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 29

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli

ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

4. Kontrolę i koordynację działań wewnątrz Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 30

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Referat Spraw Społeczno-Obywatelskich oraz Promocji Miasta prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 31

1. Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Obywatele mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub informatycznej.

§ 32

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 10⁰⁰ – 12⁰⁰ oraz w czwartek w godzinach od 15⁰⁰ - 16⁰⁰

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach urzędowania

3. Obsługa obywateli powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

ROZDZIAŁ X

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej

§ 33

Zasady kontroli wewnętrznej określa odrębny regulamin, wydany w drodze zarządzenia burmistrza.

ROZDZIAŁ XI

Przekazywanie stanowisk pracy

§ 34

Stanowiska pracy w Urzędzie podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo — odbiorczego.

1. Protokół zdawczo — odbiorczy powinien zawierać:

- wykaz spraw w toku z krótkim opisem ich stanu zaawansowania,
- wykaz spraw zakończonych a niezarchiwizowanych,
- wykaz przekazywanych materiałów i dokumentów,
- wykaz sprzętu i urządzeń według spisu inwentaryzacyjnego.

§ 35

1. Pracownik obejmujący stanowisko ma obowiązek w terminie 7 dni zapoznać się ze wszystkimi przekazanymi sprawami oraz materiałami i dokumentami.

2 Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za właściwe rozliczenie podległego mu pracownika przy zmianie stanowisk pracy.

§ 36

Ogólny nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 37

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie lub aktach prawnych wyższego rzędu, a dotyczące wykonywania zadań Urzędu, jego struktury i funkcjonowania, określa Burmistrz w formie zarządzenia wewnętrznego.

Burmistrz Miasta Łaskarzew

Anna Łaskowska

**SYMBOLIKA UŻYWANA PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW
W URZĘDZIE MIASTA ŁASKARZEW**

1. Sprawy z zakresu Referatu Organizacyjnego, Spraw Społeczno-Obywatelskich, Promocji i Rozwoju Miasta (OR)
2. Sprawy z zakresu Referatu Finansowo — Budżetowego (FN)
3. Sprawy z zakresu Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RG)
4. Sprawy z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
5. Sprawy z zakresu Pełnomocnika ds. informacji niejawnych (IN)
6. Sprawy z zakresu Zespół ds. oświaty (ZO)
7. Sprawy z zakresu zamówień publicznych (ZP)
8. Sprawy z zakresu kadr oznaczone są symbolem (K)
9. Sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw wojskowych oznaczane są:
 - zarządzanie kryzysowe ZK.
 - ochrona ludności OC.
 - sprawy wojskowe W.

Burmistrz Miasta Łaskarzew


Anna Łaskowska