

ZARZĄDZENIE NR 0050.92.2011
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU
z dnia 27 kwietnia 2011 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Łądku Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju, (tekst jednolity - zarządzenie nr 229/09 Burmistrza Łądku Zdroju z dnia 17 listopada 2009 r. z późniejszymi zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 2 skreśla się pkt. 1
- 2) w § 6 ust. 3 skreśla się słowa „• Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa”
- 3) w § 8 ust. 2. pkt. 3) skreśla się słowa „ w tym: Referat Ochrony Środowiska, rolnictwa i Leśnictwa- symbol „**RS**”
- 4) § 8 ust. 2 pkt.10) otrzymuje brzmienie: „Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej”
- 5) § 15 ust. 1 pkt. 3) otrzymuje brzmienie: „ Zastępujący: Inspektora ds. dzierżaw nieruchomości i ochrony środowiska”
- 6) § 15 ust. 1 pkt. 4) otrzymuje brzmienie: „ Zastępowany: przez Inspektora ds. dzierżaw nieruchomości i ochrony środowiska”
- 7) § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „ Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej”
- 8) § 21 ust. 1 pkt. 1) otrzymuje brzmienie: „ 1) Cel stanowiska – prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi i obsługą informatyczną”
- 9) w § 21 ust. 1 skreśla się pkt. 3)
- 10) § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„ 2. Zakres odpowiedzialności i zadania związane z tym stanowiskiem:

1. Prowadzenie i koordynacja spraw przeciwpowodziowych,
2. Pełnienie funkcji dyspozytora Lokalnego Systemu Osłony Przeciwpowodziowej,
3. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego,
4. Prowadzenie spraw wojskowych i obronnych,
5. Prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej,
6. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
7. Pełnienie obowiązków szefa Gminnego Zespołu Reagowania,
8. Utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami pomocniczymi Gminy w stanach zwykłej i pełnej gotowości,
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
10. Wykonywanie obsługi informatycznej Urzędu Miasta i Gminy,
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, w tym nadzorowanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
12. Pomoc jednostkom oświatowym gminy w drobnych sprawach z zakresu informatyki,
13. Planowanie i wykonywanie budżetu na realizację przydzielonych zadań,
14. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów i analiz na potrzeby Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie przydzielonych zadań
15. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza.”

11) w § 24 ust. 5 słowa „Zadania Referatu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa” zastępuje się słowami „W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa”

12) w § 24 ust. 5 skreśla się pkt. 34)

13) w § 27 skreśla się pkt. 13) i pkt. 23)

14) dotychczasowy § 37 otrzymuje brzmienie:

Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju:

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
<i>Wydział Rozwoju</i>	1	Burmistrz (1) – 1	B
	2	Stanowisko ds. polityki europejskiej i finansowania inwestycji (1) - 201	WR
	3	Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego i obsługi inwestorów (1) - 203	
	4	Zastępca Burmistrza (1) - 1	ZB
<i>Wydział Organizacyjny</i>	5	Sekretarz (1) – 3	OR USC
	6	Stanowisko ds. kadr, nadzoru BHP i administracji (1) – 301	
	7	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. ewidencji ludności (1) – USC-002, OR-302	
	8	Stanowisko ds. obsługi klienta (2) – 303, 304	
	9	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum	

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
		zakładowego (1) – 305	
	10	Informatyk (1/2) – 306	
	11	Sprzątaczką (1) – 307, 308	
	12	Goniec (1) – 310	
Wydział Infrastruktury i Środowiska	13	Naczelnik Wydziału (1) – 4	IF
	14	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i inwestycji komunalnych (1) – 401	
	15	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (1) – 402	
	16	Stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem (1) – 403	
	17	Stanowisko ds. gminnego zasobu mieszkaniowego (1) – 404	
	18	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (1) – 405	
	19	Stanowisko ds. drogownictwa i budownictwa (1) – 407	
Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	20	Kierownik referatu ochrony środowiska (1) – 408	RS
	21	Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1) – 409	
	22	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (1) – 410	
Wydział Finansowo-Budżetowy	23	Skarbnik (1) – 5	FB
	24	Naczelnik Wydziału- Główny Księgowy Urzędu (1) – 501	
	25	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej (2) – 502,503	
	26	Stanowisko ds. rozliczeń i płać (1) – 504	
	27	Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych oraz windykacji należności (1) – 505	
	28	Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych (1) - 506	
	29	Stanowisko ds. obsługi kasowej (1) – 507	
	30	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1) – 508	
Straż Miejska	31	Komendant Straży Miejskiej (1) – 6	SM
	32	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (1) – 601	
	33	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (1) – 602	
Referat Oświaty	34	Kierownik Referatu (5/8) - 8	OS
	35	Stanowisko ds. stypendiów szkolnych (1) - 801	
	36	Kierowca busa osobowego (1) – 803	
Stanowiska samodzielne	37	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1) – samodzielne stanowisko – 001	USC
	38	Stanowisko ds. obsługi prawnej – samodzielne stanowisko (1) –SP-003	SP
	39	Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (1) – 005	SRM

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
	40	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych (1) -701	RK

Ilość etatów Urzędu Miasta i Gminy Łądek Zdrój - **41,125** w tym administracja – **35,125** kierowcy – 1, straż miejska – 3, sprzątaczkę – 1, goniec – 1.

§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego nie ulega zmianie.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyłączeniem § 1 pkt. 1-14, które wchodzi w życie z dniem:

- § 1 pkt. 1) - 1 maja 2011 r.,
- § 1 pkt. 2) – 1 sierpnia 2011 r.,
- § 1 pkt. 3) - 1 sierpnia 2011 r.,
- § 1 pkt. 4) - 1 lipca 2011 r.,
- § 1 pkt. 5) - 1 sierpnia 2011 r.,
- § 1 pkt. 6) - 1 sierpnia 2011 r.,
- § 1 pkt. 7) - 1 lipca 2011 r.,
- § 1 pkt. 8) - 1 lipca 2011 r.,
- § 1 pkt. 9) - 1 lipca 2011 r.,
- § 1 pkt. 10) - 1 lipca 2011 r.,
- § 1 pkt. 11) - 1 sierpnia 2011 r.,
- § 1 pkt. 12) - 1 sierpnia 2011 r.,
- § 1 pkt. 13) - 1 maja 2011 r.,
- § 1 pkt. 14) - 1 maja 2011 r.,

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądko-Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Katarzyna Pelczarska
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	27 kwietnia 2011 r.

