

Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łądku Zdroju

**Zarządzenie Nr 0050.32.2012  
Burmistrza Łądku-Zdroju**

**z dnia 29 lutego 2012 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 2001r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, wprowadzonym zarządzeniem nr 0050.179.2011 Burmistrza Łądku-Zdroju z dnia 23 sierpnia 2011 r. z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 4 dodaje się wiersz o treści: „ • Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju”
- 2) w § 8 ust. 2 pkt. 6 otrzymuje następujące brzmienie: „ Wydział Inwestycji i Rozwoju – symbol „**WR**”,
- 3) w § 11 ust. 1 pkt. 1 skreśla się: „- Kierowanie pracą Wydziału Rozwoju”
- 4) dodaje się § 17a w brzmieniu:  
**„1. Określenie stanowiska – Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju**

**1) Cel stanowiska**

- Kierowanie pracą Wydziału Inwestycji i Rozwoju,

**2) Odpowiedzialny:**

*Wobec:* - Burmistrza

*Za kogo:* za podległych pracowników Wydziału Inwestycji i Rozwoju

**3) Zastępujący:** pracownika ds. polityki informacyjnej i promocji

**4) Zastępowany:** przez wyznaczonego pracownika Wydziału Inwestycji i Rozwoju

**2. Zakres odpowiedzialności i zadania związane z tym stanowiskiem:**

- 1) organizacja pracy Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
- 2) informowanie jednostek organizacyjnych gminy o możliwości uzyskania środków pozabudżetowych,
- 3) nadzór nad realizacją zadań oraz inwestycji wykonywanych przez podległe jednostki organizacyjne gminy w zakresie prowadzonych przez Wydział zadań,
- 4) opracowywanie i aktualizacja wieloletniego planu inwestycyjnego oraz strategii rozwoju gminy,
- 5) współpraca z innymi wydziałami i stanowiskami samodzielnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji gminnych,
- 6) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych

w Urzędzie,

- 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz koordynowanie realizacji projektów,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału,
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych określonych w Regulaminie Udzielenia Zamówień Publicznych.

### **3. Szczegółowe zadania Kierownika Wydziału Inwestycji i Rozwoju określone są w zakresie czynności."**

- 5) w § 19 ust 2 dodaje się pkt. 8 w brzmieniu „Prowadzenie spraw wojskowych”,
- 6) w § 20 ust. 2 dodaje się pkt. 9 w brzmieniu „Prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego”,
- 7) § 21 ust. 1 pkt. 3 otrzymuje następujące brzmienie: „**Zastępowany:** przez pracownika ds. obsługi prawnej z wyłączeniem spraw dotyczących obsługi informatycznej”,
- 8) w § 21 ust. 2 pkt. 4 otrzymuje brzmienie: „Prowadzenie spraw obronnych”,
- 9) w § 22 ust. 1 skreśla się pkt. 5,
- 10) w § 22 skreśla się ust. 5,
- 11) w § 23 słowa Wydział Rozwoju zastępuje się słowami „Wydział Inwestycji i Rozwoju”,
- 12) w § 23 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

#### „W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) Opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących zadań gminy z zakresu ustawy o stowarzyszeniach oraz ustawy o zgromadzeniach publicznych i ustawy o imprezach masowych ,
- 3) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków finansowych w ramach programów powiatowych, wojewódzkich, krajowych oraz unijnych,
- 4) aktualizacja bazy organizacji pozarządowych z terenu gminy,
- 5) wsparcie oraz współdziałanie w inicjatywach podejmowanych przez organizacje pozarządowe,
- 6) promocja działalności organizacji pozarządowych.”

- 13) w § 23 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

#### „W zakresie usług komunalnych:

- 1) monitorowanie i współpraca z jednostką organizacyjną gminy w zakresie prowadzenia ewidencji urządzeń i sieci komunalnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 2) dokonywanie oceny zaspokajania potrzeb ludności na usługi komunalne,
- 3) projektowanie i zarządzanie oświetleniem ulicznym Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 5) zarządzanie drogami gminnymi,
- 6) opracowanie projektów dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych,

- 7) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy,
- 8) wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych, naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, dla dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 10) prowadzenie ewidencji i zarządzanie gminnymi sieciami i urządzeniami w zakresie wód opadowych
- 11) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym dróg, właściwym ich oznakowaniem i utrzymaniem czystości i stanu bezpieczeństwa na drogach
- 12) rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów zarządzeń dot. uzgodnień wjazdów na nieruchomości od dróg gminnych.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu modernizacji ujęć wodnych i modernizacji oczyszczalni ścieków,
- 14) zlecanie opracowywania wniosków i projektów zapotrzebowania gminy na energię ciepłą, elektryczną, ciepłą gaz, i łączność telekomunikacyjną,
- 15) prowadzenie zadań dotyczących ewidencjonowania i funkcjonowania kanalizacji deszczowej i przydrożnych rowów melioracyjnych.”

**14)** w § 23 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„Sprawy z zakresu budownictwa:

- 1) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi gminy.”

**15)** w § 23 dodaje się ust. 9 w brzmieniu: „ Prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi.”

**16)** § 24 otrzymuje brzmienie:

**„Wydział Infrastruktury i Środowiska**

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) nabywanie i sprzedaż mienia gminnego w drodze bezprzetargowej i przetargowej,
- 2) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) wykonywanie prawa pierwokupu oraz prowadzenie spraw związanych z terminami zabudowy,
- 4) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użyczenie,
- 5) dzierżawa nieruchomości gminnych w drodze bezprzetargowej i przetargowej,
- 6) ustalanie opłat i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwałe zarząd,
- 7) ustalanie i aktualizacja czynszów dzierżawnych,
- 8) prowadzenie sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich i rent planistycznych i wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 10) organizowanie, przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia oraz gromadzenie wymaganej dokumentacji,
- 11) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 12) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości i ich scalania,
- 13) zlecanie i odbiór usług geodezyjno-kartograficznych,

- 14) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych, nazw ulicom i placom,
- 15) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za wywłaszczenie nieruchomości,
- 16) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości komunalnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 18) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyłanianiem rzeczoznawców majątkowych i sporządzaniem wycen nieruchomości,
- 20) prowadzenie rozpraw administracyjnych w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z sezonowymi dzierżawami nieruchomości gminnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych.

## 2. Sprawy z zakresu budownictwa

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z dokonywaniem ocen aktualności obowiązujących planów,
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) opracowywanie opinii urbanistycznych w oparciu o ustalenia i zalecenia obowiązujących planów,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie zawiadamiania służb nadzoru budowlanego, służb konserwatorskich dotyczących samowoli budowlanych i stanów technicznych budynków,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, opracowywanie gminnych programów konserwacji i ochrony zabytków,
- 7) opiniowanie zgodności z planem miejscowym projektów podziału działek,
- 8) opiniowanie zgodności z planem działań związanych ze zbywaniem mienia gminnego.
- 9) prowadzenie zaktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji w indywidualnych sprawach wydanych przez inne organy, a dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu
- 11) opiniowanie zgodności z planem przestrzennym projektów, zamierzeń i raportów wynikających z ustaw ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, gospodarowania odpadami, ochrony przyrody i ochrony gruntów rolnych i leśnych.

## 3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) rozstrzyganie spraw wnoszonych przez najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 3) prowadzenie spraw zamian mieszkań i skutecznej polityki informacyjnej gminy w tym zakresie,
- 4) wydawanie skierowań na zawarcie umowy najmu na lokale mieszkalne i socjalne,
- 5) wydawanie zezwoleń na czasowy podnajem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) uczestnictwo i prowadzenie dokumentacji Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,

- 8) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością ZBK w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym oraz bieżąca analiza realizacji zadań,
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
- 10) opracowywanie wniosków w zakresie przydziałów lokali oraz wskazania do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego, w tym lokali socjalnych,
- 11) opracowywanie założeń polityki czynszowej w gminnych zasobach mieszkaniowych,
- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania mieszkań komunalnych,
- 13) współpraca w opracowywaniu programów polityki remontowej w gminnych zasobach mieszkaniowych,
- 14) współpraca w opracowywaniu założeń polityki mieszkaniowej na terenie gminy, w tym gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 15) przygotowywanie projektów dotyczących polityki prywatyzacji lokali mieszkalnych,
- 16) nadzór nad prawidłowością pobierania należnych czynszów, zawierania ugód i prowadzenia postępowań w zakresie odzysku lokali mieszkalnych i użytkowych.

#### 4. W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną wód i gospodarką wodno-ściekową, ochroną gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego i górniczego,
- 2) prowadzenie ewidencji i nadzór prawidłowego utrzymania i rozwoju terenów zielonych zieleńców, parków, ukwieceń, placów zabaw,
- 3) współpraca ze służbami ochrony środowiska, zabytków i przyrody w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej dla lasów gminnych zgodnie z planami urządzania lasów,
- 5) prowadzenie spraw łowieckich,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i zmianami ich przeznaczenia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie zwierząt i zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 8) rejestracja psów i zwierząt niebezpiecznych,
- 9) nadzór nad cmentarzami komunalnymi,
- 10) opieka nad miejscami pamięci narodowej,
- 11) prowadzenie spraw ogrodów działkowych,
- 12) opracowywanie planów ochrony środowiska,
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 14) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 15) wydawanie pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań o naliczanie kar za nielegalne usunięcie drzew i krzewów,
- 16) bieżąca kontrola Gminy w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, ochrony zwierząt i utrzymania czystości w gminie,
- 17) współpraca z organami nadzoru i kontroli oraz policji, straży leśnej,
- 18) prowadzenie bieżącej ewidencji postanowień decyzji, kontroli i nakazów w zakresie ochrony środowiska,
- 19) udostępnianie informacji o ochronie środowiska,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących obsługi sołectw, w tym koordynacja planowanie do budżetu wniosków o inwestycje i modernizacje, składanych przez rady sołeckie),
- 21) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych z akt osiedleńczych,

- 22) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów rolnych w gminie
- 23) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem stanów klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 24) prowadzenie z upoważnienia Burmistrza kontroli w zakresie obowiązkowych ubezpieczeń w zakresie OC rolników oraz budynków rolniczych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu prawa górniczego i geologicznego,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie prawa wodnego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w programie Leader,
- 29) koordynacja działań na terenie gminy w zakresie edukacji ekologicznej,
- 30) opiniowanie wniosków oraz wydawanie decyzji dot. udzielenia zezwolenia na zbiórkę, transport i gromadzenie nieczystości stałych i płynnych,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu estetyki terenów gminnych,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami w gminie.”

17) dotychczasowy § 37 otrzymuje brzmienie: „, § 37

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

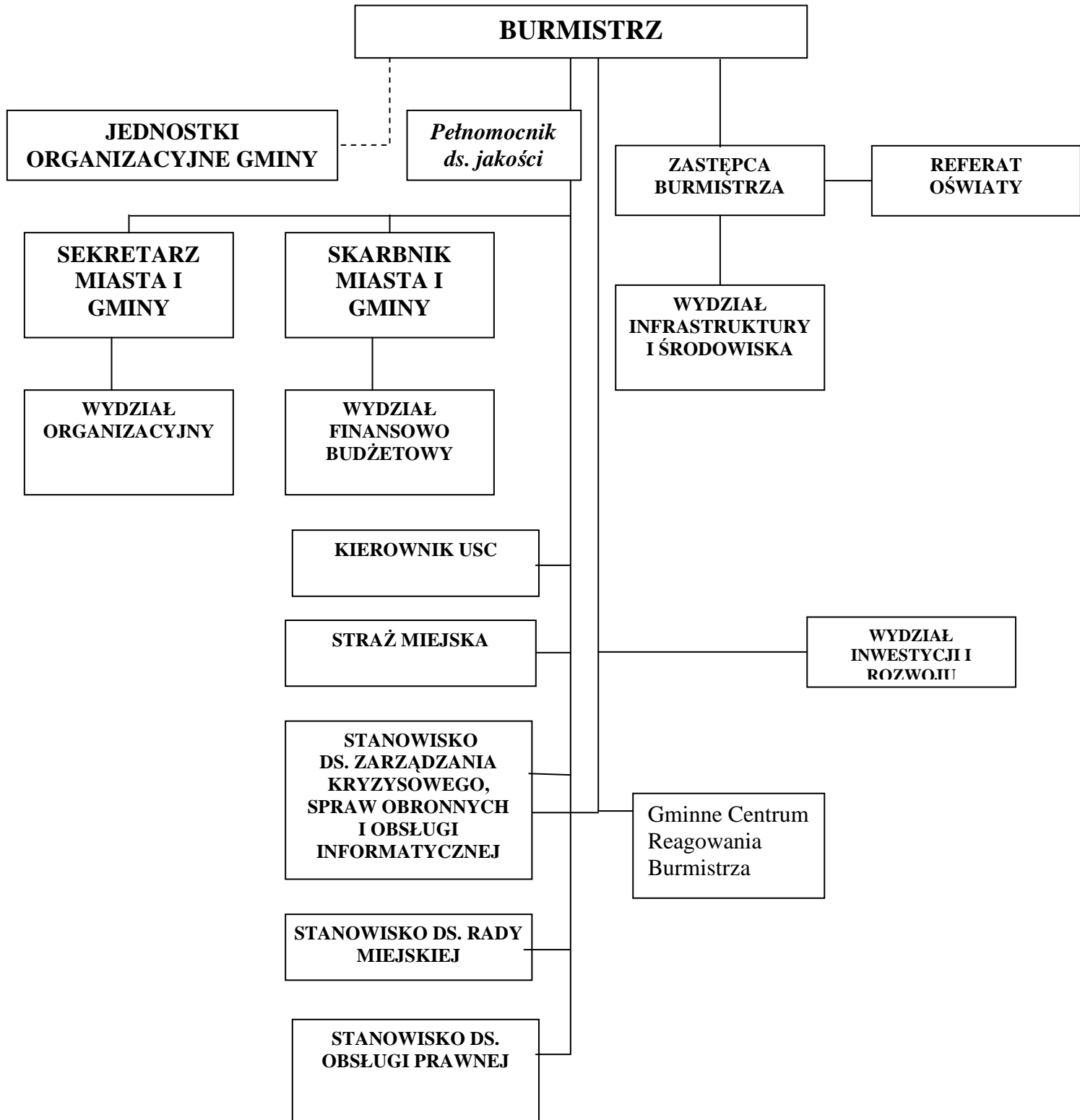
Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
	1	Burmistrz (1) – 1	<b>B</b>
<i><b>Wydział Inwestycji i Rozwoju</b></i>	2	Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju (1) - 201	
	3	Stanowisko ds. polityki informacyjnej i promocji (1) - 203	<b>WR</b>
	4	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (1) - 204	
	5	Stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji (1) – 205	
	6	Zastępca Burmistrza (1) – 1	<b>ZB</b>
<i><b>Referat Oświaty</b></i>	7	Stanowisko ds. stypendiów szkolnych (1) – 801	<b>OS</b>
	8	Stanowisko ds. oświaty (1) – 802	
	9	Kierowca busa osobowego (1) – 803	
<i><b>Wydział Organizacyjny</b></i>	10	Sekretarz (1) – 3	<b>OR USC</b>
	11	Stanowisko ds. kadr, nadzoru BHP i administracji (1) – 301	
	12	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. ewidencji ludności (1) – USC-002, OR-302	
	13	Stanowisko ds. obsługi klienta (2) – 303, 304	
	14	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum	

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
		zakładowego (1) – 305	
	15	Sprzątaczką (1) – 307, 308	
	16	Goniec (1) – 310	
<i>Wydział Infrastruktury i Środowiska</i>	17	Naczelnik Wydziału (1) – 4	<b>IF</b>
	18	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (1) – 402	
	19	Stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem (1) – 403	
	20	Stanowisko ds. gminnego zasobu mieszkaniowego (1) – 404	
	21	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (1) – 405	
	22	Stanowisko ds. dzierżaw nieruchomości i ochrony środowiska (1) – 408	
	23	Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1) – 409	
	24	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki odpadami (1) – 410	
<i>Wydział Finansowo-Budżetowy</i>	25	Skarbnik (1) – 5	<b>FB</b>
	26	Naczelnik Wydziału- Główny Księgowy Urzędu (1) – 501	
	27	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej (2) – 502,503	
	28	Stanowisko ds. rozliczeń i płac (1) – 504	
	29	Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych oraz windykacji należności (1) – 505	
	30	Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych (1) - 506	
	31	Stanowisko ds. obsługi kasowej (1) – 507	
	32	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1) – 508	
<i>Straż Miejska</i>	33	Komendant Straży Miejskiej (1) – 6	<b>SM</b>
	34	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (1) – 601	
	35	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (1) – 602	
<i>Stanowiska samodzielne</i>	36	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1) – samodzielne stanowisko – 001	<b>USC</b>
	37	Stanowisko ds. obsługi prawnej – samodzielne stanowisko (1) –SP-003	<b>SP</b>
	38	Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (1) –005	<b>SRM</b>
	39	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej (1) -701	<b>RK</b>

Ilość etatów Urzędu Miasta i Gminy Łądek Zdrój - 41 w tym administracja – 35 kierownicy – 1, straż miejska – 3, sprzątaczkę – 1, gonię – 1.

18) Dotychczasowy § 38 otrzymuje następujące brzmienie:

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU ZDRÓJU





§ 2

Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0050.179.2011 Burmistrza Łądku Zdroju z dnia 23 sierpnia 2011 r. z późniejszymi zmianami nie ulega zmianie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2012 r.

Pieczęć podłużna o treści

**BURMISTRZ**  
**Łądku-Zdroju**  
*mgr inż. Kazimierz Szkudlarek*  
*(podpis nieczytelny)*

Informację wytworzył	Anna Chilicka, Katarzyna Pelczarska
Informację zweryfikował	Kazimierz Szkudlarek
Data	29.02.2012 r.