

Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łącka Zdroju

**Zarządzenie Nr 0050.19.2014  
Burmistrza Łącka-Zdroju  
z dnia 31 stycznia 2014 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój wprowadzony Zarządzeniem 0050.179.2011 Burmistrza Łącka-Zdroju z dnia 23 sierpnia 2011 r., z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 r.

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

Informację wytworzył	Anna Chilicka, Katarzyna Pelczarska
Informację zweryfikował	Kazimierz Szkudlarek
Data	31.01.2014 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

### I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój (zwany dalej regulaminem) określa organizację i zasady działania Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne urzędu.

#### §2

Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

- **gmina** Gmina Łądek-Zdrój,
- **rada** Rada Miejska Łądko-Zdroju,
- **urząd** Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- **burmistrz** Burmistrz Łądko-Zdroju,
- **zastępca burmistrza** Zastępca Burmistrza Łądko-Zdroju
- **sekretarz** Sekretarz Gminy Łądek -Zdrój,
- **skarbnik** Skarbnik Gminy Łądek -Zdrój,
- **polityka jakości** zespół działań i deklaracji kierowniczych, którego celem jest podnoszenie jakości usług świadczonych przez urząd,
- **klient zewnętrzny** wszelkie osoby i instytucje (poza organami gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy), których sprawy, zgodnie ze swoją właściwością załatwia urząd,
- **klient wewnętrzny** organy gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, komórki organizacyjne urzędu,
- **BOK** Biuro Obsługi Klienta,
- **USC** Urząd Stanu Cywilnego,
- **SM** Straż Miejska,
- **pełnomocnik ZSZ** pracownik urzędu odpowiedzialny za utrzymanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- **administrator ZSZ** pracownik urzędu pomagający pełnomocnikowi ZSZ w utrzymaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

#### § 3

1. Siedzibą urzędu jest ratusz położony przy ul. Rynek 31 w Łądko-Zdroju.
2. Komórką organizacyjną znajdującą się poza ratuszem jest Straż Miejska, mająca siedzibę w Łądko -Zdroju, przy ul. Kłodzkiej 4.

#### § 4

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

## § 5

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd obsługuje klientów zewnętrznych i wewnętrznych, kierując się przepisami prawa i polityką jakości, określoną przez burmistrza.
3. Urząd realizuje następujące zadania Gminy:
  - 1) własne -określane ustawami, statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza,
  - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
  - 3) przejęte na podstawie porozumień od organów administracji rządowej, a także innych jednostek samorządu terytorialnego.

## § 6

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
3. Kierowanie urzędem obejmuje podejmowanie działań przewidzianych ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innymi przepisami.
4. W skład kadry kierowniczej urzędu wchodzi:
  - Burmistrz Łądko-Zdroju,
  - Zastępca Burmistrza Łądko-Zdroju,
  - Skarbnik Gminy,
  - Sekretarz Gminy,
  - Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska,
  - Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego - Główny Księgowy Urzędu,
  - Komendant Straży Miejskiej,
  - Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju.

## § 7

1. Komórkami organizacyjnymi urzędu są wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
2. Ustala się następujące symbole dla komórek organizacyjnych:
  - 1) Burmistrz - symbol „**B**”,
  - 2) Zastępca Burmistrza - symbol „**ZB**”,
  - 3) Wydział Organizacyjny – symbol „**OR**”,
  - 4) Wydział Finansowo-Budżetowy – symbol „**FB**”,
  - 5) Wydział Mienia i Ochrony Środowiska – symbol „**IF**”
  - 6) Wydział Inwestycji i Rozwoju – symbol „**WR**”
  - 7) Straż Miejska – symbol „**SM**”
  - 8) Referat Oświaty – symbol „**OS**”
  - 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol „**USC**”

- 10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – symbol „SRM”
- 11) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej - symbol „RK”
3. Komórki organizacyjne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do ich kompetencji.
4. Spory dotyczące właściwości wydziałów lub innych samodzielnych komórek rozstrzyga sekretarz.
5. Burmistrz po uzgodnieniu z sekretarzem, może powoływać zespoły problemowe do prowadzenia określonych zadań.
6. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu jak i pracownicy jednostek organizacyjnych gminy.

## § 8

1. W budynku Urzędu umieszcza się tablicę informacyjną, określającą poszczególne komórki organizacyjne oraz miejsce ich urzędowania z oznaczeniem numerów pokojów.
2. Na lub przy drzwiach pomieszczeń biurowych Urzędu umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej i oznaczenie numeru pokoju, zgodnie z treścią tablicy informacyjnej wymienionej w ust. 1, oraz wykaz stanowisk i nazwiska pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach.
3. W Urzędzie znajduje się tablica Rady Miejskiej, na której podaje się do wiadomości skład Rady i jej komisji oraz uchwały Rady Miejskiej.
4. W budynku Urzędu umieszcza się tablicę ogłoszeń, na której wywiesza się zawiadomienia o przetargach i inne informacje związane z funkcjonowaniem Urzędu.
5. Zasady i tryb aktualizacji oznakowania wewnętrznego w urzędzie określa odrębne zarządzenie.

## II ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 9

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z instytucjami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi, działającymi na terenie gminy,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji – zgodnie z właściwością rzeczową,
- 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 8) wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących finansów publicznych i przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy i przepisów bhp,
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących statystyki państwowej, sporządzanie sprawozdawczości właściwej dla danego stanowiska pracy,
- 12) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 13) przestrzeganie przepisów w zakresie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji,

- 14) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów do projektu budżetu oraz przestrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań,
- 15) stosowanie metod i systemów podnoszących jakość świadczonych usług,
- 16) dbanie o stwarzanie przyjaznej atmosfery w pracy i obsługi klientów,
- 17) informowanie innych wydziałów lub jednostek organizacyjnych gminy o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach, mających związek z przedmiotem prowadzonych przez nich spraw lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działalności urzędu lub gminy,
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych i materiałów dla rady, komisji rady oraz burmistrza,
- 19) współdziałanie w zakresie pomocy publicznej,
- 20) bieżące zapoznawanie się ze zmianami przepisów obowiązujących w zakresie danego stanowiska pracy,
- 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy poprzez systematyczne szkolenie i doskonalenie zawodowe,
- 22) wykonywanie zadań określonych w ustawie o stanie klęski żywiołowej, w ramach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy.

### **III ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### § 10

#### **1. Określenie stanowiska - burmistrz**

##### **1) Cel stanowiska:**

- zarządzanie gminą w trosce o dobro mieszkańców i jej rozwój

##### **2) Odpowiedzialny:**

*Wobec:* rady i społeczności lokalnej

*Za kogo:* urząd i jednostki organizacyjne gminy

##### **3) Zastępowany:** przez zastępcę burmistrza lub sekretarza

#### **2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:**

- 1) kierowanie urzędem,
- 2) zwierzchnictwo służbowe w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu,
- 4) kontrola bieżąca wydatków i nadzór nad realizacją zobowiązań gminy,
- 5) nadzór nad realizacją dochodów własnych gminy,
- 6) nadzór nad pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
- 7) nadzór nad pozyskiwaniem inwestorów zewnętrznych,
- 8) ogłaszanie budżetu gminy;
- 9) zarządzanie gminą w sytuacjach kryzysowych, nadzorowanie procedur urzędu,
- 10) odpowiedzialny za realizację budżetu,
- 11) reprezentowanie gminy,
- 12) wykonywanie uchwał Rady.

#### **3. Zakres kompetencji burmistrza określają ogólnie obowiązujące przepisy oraz Statut Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

### **1. Określenie stanowiska – zastępca burmistrza**

#### **1) Cel stanowiska:**

- a) zastępowanie Burmistrza i prowadzenie spraw gminy powierzonych przez burmistrza
- b) nadzorowanie Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska
- c) kierowanie pracą Referatu Oświaty

#### **2) Odpowiedzialność:**

Wobec: Burmistrza

Podlegają mu:

- a) pracownicy urzędu w zakresie kierowania urzędem za wyjątkiem Skarbnika i Sekretarza
  - b) pracownicy wydziału Mienia i Ochrony Środowiska
  - c) pracownicy Referatu Oświaty
- 3) Zastępujący: burmistrza i sekretarza
- 4) Zastępowany przez: sekretarza

### **2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:**

- 1) zastępowanie Burmistrza,
- 2) nadzorowanie pracy Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska,
- 3) pomoc Burmistrzowi w kierowaniu jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) określanie i komunikowanie Burmistrzowi zagadnień wymagających rozpatrzenia
- 5) udział w formułowaniu polityki gminy,
- 6) reprezentowanie gminy na zewnątrz w imieniu Burmistrza, za jego zgodą,
- 7) nadzorowanie procedur urzędu.

### **3. Szczegółowe zadania zastępcy burmistrza określa burmistrz w drodze zakresu czynności.**

### **1. Określenie stanowiska – sekretarz**

#### **1) Cel stanowiska:**

- a) zapewnienie skutecznego funkcjonowania struktur urzędu gminy oraz wykonywania przez nie zadań statutowych gminy
- b) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego

#### **2) Odpowiedzialność:**

Wobec: Burmistrza

Podlegają mu:

- a) pracownicy urzędu w zakresie kierowania urzędem za wyjątkiem Zastępcy Burmistrza i Skarbnika
  - b) pracownicy wydziału organizacyjnego
- 3) **Zastępuje** – Zastępcę Burmistrza oraz Burmistrza, w ramach udzielonych mu pełnomocnictw przez Burmistrza oraz pracownika ds. kadr, nadzoru BHP i administracji
- 4) **Zastępowany** – przez Zastępcę Burmistrza lub pracownika wyznaczonego przez Burmistrza.

### **2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:**

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi Klientów przez urząd,

- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 4) prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur udostępniania informacji publicznej w tym administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) podejmowanie działań w sposób profesjonalny i politycznie neutralny,
- 6) opracowanie procesu planowania działalności urzędu,
- 7) opracowywanie zasad oraz nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i analizowaniem skarg i wniosków,
- 8) pełnienie funkcji pełnomocnika ZSZ oraz przeprowadzanie wewnętrznych analiz jakości,
- 9) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem,
- 10) sporządzanie protokołów z oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 11) nadzór nad zgodnością z prawem działania Urzędu,
- 12) nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów,
- 13) nadzór nad procesem przygotowywania projektów aktów prawnych przez urząd,
- 14) doradzanie burmistrzowi i kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie zmian organizacyjnych w urzędzie,
- 15) doradztwo odnośnie struktur organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

### **3. Szczegółowe zadania sekretarza określają :**

- a) ustawy i przepisy wykonawcze,
- b) zakres czynności określony przez burmistrza,
- c) pełnomocnictwa burmistrza.

## § 13

### **1. Określenie stanowiska – skarbnik**

#### **1) Cel stanowiska**

- a) opracowywanie projektu budżetu gminy, realizacja i kontrola budżetu,
- b) kontrola gminnych finansów oraz nadzór nad gospodarką finansową gminy.

#### **2) Odpowiedzialność:**

*Podlega* – burmistrzowi

*Podlegają mu:*

- a) pracownicy urzędu w zakresie gospodarki finansowej,
- b) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego – Główny Księgowy Urzędu

**3) Zastępujący** – Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego – Głównego Księgowego Urzędu

**4) Zastępowany** – przez Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego – Głównego Księgowego Urzędu

### **2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności**

- 1) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania przez burmistrza projektu budżetu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
- 3) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 4) nadzór nad wykonaniem budżetu,

- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów gminy,
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) doradzanie burmistrzowi w sprawie wydatkowania i pozyskiwania środków finansowych,
- 8) monitorowanie przepływu środków finansowych.

### **3. Szczegółowe zadania skarbnika określają:**

- a) ustawy i przepisy wykonawcze,
- b) zakres czynności określony przez burmistrza,
- c) pełnomocnictwa burmistrza.

## § 14

### **1. Określenie stanowiska – Kierownik Wydziału Finansowo – Budżetowego – Główny Księgowy Urzędu**

- 1) **Cel stanowiska:** kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego  
kontrola finansów jednostki
- 2) **Odpowiedzialność:**  
*Podlega:* skarbnikowi  
*Podlegają mu:* pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego
- 3) **Zastępujący :** skarbnika
- 4) **Zastępowany:** przez skarbnika lub innego wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego

### **2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:**

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
- 2) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostki,
- 3) nadzór nad wykonaniem budżetu jednostki,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów jednostki,
- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań jednostki,
- 6) monitorowanie przepływu środków finansowych jednostki
- 7) kierowanie pracą podległych pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 8) decydowanie o wprowadzeniu finansowych systemów i programów informatycznych,
- 9) nadzorowanie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, udostępnienia informacji publicznej oraz związanych z systemami ZSZ w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

### **3. Szczegółowe zadania kierownika określone są w zakresie czynności.**

## § 15

### **1. Określenie stanowiska – Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska**

- 1) **Cel stanowiska:** kierowanie pracą Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska
- 2) **Odpowiedzialny:**  
*Wobec:* Burmistrza i Zastępcy Burmistrza  
*Za kogo:* wszystkich pracowników Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska
- 3) **Zastępujący :** pracownika ds. dzierżaw nieruchomości i ochrony środowiska
- 4) **Zastępowany:** przez pracownika ds. dzierżaw nieruchomości i ochrony środowiska.



## **2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:**

- 1) kierowanie pracą wydziału i podległych pracowników,
- 2) nadzór ze strony urzędu nad wykonywaniem zadań merytorycznych przez Zarząd Budynków Komunalnych w Łądku-Zdroju,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań, analiz i informacji dla innych organów i instytucji w zakresie zadań wydziału ,
- 4) utrzymywanie kontaktów z jednostkami niezbędnymi dla funkcjonowania wydziału,
- 5) koordynacja pracy innych wydziałów w przypadku polecenia przełożonego,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału,
- 7) zagwarantowanie zgodności pracy wydziału z przepisami prawnymi,
- 8) identyfikowanie spraw związanych z zadaniami wydziału do rozważenia przez wyższe kierownictwo urzędu,
- 9) rozwijanie opcji strategicznych wydziału.

## **3. Szczegółowe zadania Kierownika określone są w zakresie czynności.**

### § 16

#### **1. Określenie stanowiska – Komendant Straży Miejskiej**

- 1) **Cel stanowiska** – kierowanie działalnością Straży Miejskiej
- 2) **Odpowiedzialny:**  
*Wobec:* - Burmistrza  
- Komendanta Wojewódzkiego Policji jako organu nadzoru  
*Za kogo:* za funkcjonariuszy Straży Miejskiej
- 3) **Zastępujący:** funkcjonariuszy Straży Miejskiej
- 4) **Zastępowany:** przez wyznaczonego funkcjonariusza Straży Miejskiej

#### **2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:**

- 1) kierowanie pracą Straży Miejskiej,
- 2) opracowywanie harmonogramu służb podległych funkcjonariuszy,
- 3) nadzorowanie procedur zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, udostępniania informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych, statystycznych oraz procedur związanych z systemem ZSZ,
- 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia postępowania mandatowego,
- 5) nadzór nad prawidłowością i zasadnością korzystania przez funkcjonariuszy ze środków przymusu bezpośredniego,
- 6) organizacja zadań Straży Miejskiej w zakresie ochrony porządku publicznego na terenie gminy,
- 7) organizowanie współpracy jednostki z policją oraz z podobnymi formacjami na terenie kraju,
- 8) występowanie przed sądami w postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
- 9) występowanie z wnioskami do instytucji państwowych i samorządowych o udzielenie niezbędnej pomocy.

#### **3. Szczegółowe zadania Komendanta określone są w zakresie czynności.**

### **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 samodzielными 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,
- 10) nadzór nad koordynacją spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 11) nadzór w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

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

## **IV ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH**

### **1. Określenie stanowiska – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

- 1) **Cel stanowiska**
- 2) Prowadzenie spraw związanych z aktami stanu cywilnego oraz spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 3) **Odpowiedzialny:**
  - Wobec:* - Burmistrza
  - Za kogo:* nie dotyczy – stanowisko jednoosobowe
- 4) **Zastępujący:** Zastępcę Kierownika USC, pracownika ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

- 5) **Zastępowany:** przez Zastępcę Kierownika USC, pracownika ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

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

- 1) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o aktach stanu cywilnego, w tym rejestracja urodzin, małżeństwa oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz odpisów tych aktów, w tym prowadzenie spraw związanych z zawieraniem małżeństw tzw. Konkordatowych,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie ceremonii zawarcia małżeństwa, w tym przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 4) organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim, w tym wnioskowanie o przyznanie okolicznościowych odznaczeń,
- 5) współpraca z urzędami stanu cywilnego innych gmin,
- 6) zapewnianie obsługi pracy USC przez tłumaczy przysięgłych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk,
- 8) prowadzenie spraw wojskowych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz usytuowania miejsc sprzedaży tych napojów.

## **3. Szczegółowe zadania kierownika USC określone są w zakresie czynności.**

### § 19

## **1. Określenie stanowiska – Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej**

### 1) **Cel stanowiska**

- prowadzenie Biura Rady Miejskiej - zapewnienie sprawnego działania Rady Miejskiej i jej komisji

### 2) **Odpowiedzialny:**

*Wobec:* Burmistrza

*Za kogo:* nie dotyczy – stanowisko jednoosobowe

### 3) **Zastępujący:** pracownika ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego

### 4) **Zastępowany:** pracownika ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego

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

- 1) przygotowywanie posiedzeń Rady i Komisji,
- 2) kompletowanie materiałów na posiedzenia i przekazywanie radnym w terminach zgodnych ze Statutem,
- 3) obsługa posiedzeń, w tym protokołowanie sesji,
- 4) prowadzenie ewidencji zgłoszonych wniosków, interpelacji radnych i zapytań oraz przekazywanie ich do właściwych merytorycznie pracowników,
- 5) prowadzenie rejestrów uchwał rady, wniosków, opinii komisji oraz skarg rozpatrywanych przez Radę Miejską,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu Rady Miejskiej oraz okresowych informacji o jego wykonaniu,

- 7) przygotowywanie oryginałów uchwał Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich właściwym organom zgodnie z przepisami,
- 8) udostępnianie informacji publicznej, w tym w szczególności uchwał, protokołów z sesji i posiedzeń komisji, na zasadach określonych w Statucie,
- 9) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego.

### **3. Szczegółowe zadania na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej określone są w zakresie czynności**

§ 20

#### **1. Określenie stanowiska – Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej**

##### **1) Cel stanowiska**

- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi i obsługą informatyczną

##### **2) Odpowiedzialny:**

*Wobec:* Burmistrza

*Za kogo:* nie dotyczy – stanowisko jednoosobowe

##### **3) Zastępowany:** przez pracownika ds. ochrony środowiska i leśnictwa

#### **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 obronnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej,
- 6) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 7) utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami pomocniczymi Gminy w stanach zwykłej i pełnej gotowości,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) wykonywanie obsługi informatycznej w urzędzie,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących, zadania publiczne, w tym nadzorowanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 11) pomoc jednostkom oświatowym gminy w drobnych sprawach z zakresu informatyki,
- 12) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 13) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji oraz kontrola legalności oprogramowania,
- 14) administrowanie siecią komputerową i bazami danych w urzędzie,
- 15) planowanie i wykonywanie budżetu na realizację przydzielonych zadań,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, materiałów i analiz na potrzeby Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie przydzielonych zadań,
- 17) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza.

#### **3. Szczegółowe zadania na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej określone są w zakresie czynności.**

## V. ZAKRESY DZIAŁANIA POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 21

#### **Wydział Organizacyjny:**

##### 1. W zakresie funkcjonowania urzędu

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania urzędu,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 3) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie biura obsługi klienta,
- 5) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości oraz materiały eksploatacyjne zapewniając ciągłość funkcjonowania urzędu,
- 6) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bhp w urzędzie,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 9) opracowywanie projektów i realizowanie planów budżetu urzędu,
- 10) administrowanie ratuszem, w tym zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie Urzędu oraz usuwania awarii,
- 11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wyposażeniem ratusza w meble i urządzenia, w tym prowadzenie ewidencji wyposażenia, powierzanie mienia poszczególnym pracownikom i rozliczanie pracowników z powierzonego mienia, planowanie zakupów i dokonywanie likwidacji zużytego sprzętu,
- 12) nadzór i koordynacja pracy pracowników obsługi ( sprzątaczkę, goniec),
- 13) planowanie remontów oraz modernizacji urzędu,
- 14) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 15) wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 16) zabezpieczanie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej,
- 17) administrowanie miejskimi słupami i tablicami ogłoszeniowymi, zgodnie z zasadami określonymi przez burmistrza,
- 18) prowadzenie procedur zamówień publicznych dotyczących wydziału,
- 19) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu burmistrza,
- 20) prowadzenie sekretariatu burmistrza,
- 21) doręczanie korespondencji urzędowej na terenie miasta i gminy Łądek-Zdrój,
- 22) prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
- 23) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza.

##### 2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizowaniem wyborów oraz referendów,
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie stałego rejestru wyborców oraz spisów wyborców,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie o usługach turystycznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na przewóz osób taksówkami.

### 3. W zakresie ochrony zdrowia

- 1) współpraca z organizatorami opieki zdrowotnej na terenie gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją profilaktyki zdrowotnej na terenie miasta i gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem harmonogramów dyżurów aptek na terenie gminy,
- 4) nadzór nad realizacją narodowych programów zdrowotnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach, obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych i rozporządzeń wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie statutu oraz zmian do Statutu Uzdrowiska
  - b) prowadzenie spraw związanych operatem uzdrowiskowym
  - c) współpraca Komisją Uzdrowiskową.

### 4. Zadania Biura Obsługi Klienta

- 1) Biuro Obsługi Klienta jest przede wszystkim punktem informacyjnym Urzędu. W ramach tego zadania pracownicy Biura Obsługi Klienta wykonują następujące zadania:
  - a) udzielanie informacji i funkcjonowaniu Urzędu, w tym o zadaniach poszczególnych komórek Urzędu,
  - b) informowanie klientów o zasadach przyjmowania interesantów przez Burmistrza lub jego zastępcę,
  - c) udzielanie informacji na temat stosowanych procedur,
  - d) wydawanie wszelkich niezbędnych druków, wniosków oraz opisów stosowanych procedur w Urzędzie oraz zaświadczeń na wniosek Klientów,
  - e) wydawania kart opisów usług świadczonych przez Urząd,
  - f) udostępnianie przepisów prawnych na życzenie klientów, w razie konieczności sporządzenie kopii lub wydruku tych przepisów,
  - g) zbieranie przeprowadzanych przez Urząd anonimowych ankiet dotyczących funkcjonowania Urzędu,
  - h) przechowywanie awizowanej korespondencji nedoręczonej, wydawania jej na podstawie przedłożonego awiza, informowanie o nie podjętej korespondencji właściwe komórki organizacyjne,
  - i) udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami.
- 2) Ponadto w Biurze Obsługi Klienta prowadzone są sprawy obywatelskie z zakresu:
  - a) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej
  - b) potwierdzanie własnoręczności podpisów Klientów, zgodności kserokopii z oryginałami przedłożonych dokumentów,
- 3) Biuro Obsługi Klienta prowadzi obsługę kancelaryjną Urzędu, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekreacją, prowadzoną elektronicznie w programie IntraDok.
- 4) W zakresie wspierania przedsiębiorczości:
  - a) informowanie o możliwościach uzyskania wsparcie przez przedsiębiorców,
  - b) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami gospodarczymi na rzecz wspierania małej i średniej przedsiębiorczości.

## § 22

### **Wydział Inwestycji i Rozwoju**

#### 1. W zakresie realizowania strategii rozwoju oraz promocji oferty inwestycyjnej i współpracy z inwestorami:

- 1) przygotowanie i aktualizowanie strategii rozwoju Gminy,
- 2) przygotowanie i aktualizowanie wieloletniego planu inwestycyjnego Gminy,

- 3) przygotowywanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej Gminy,
- 4) gromadzenie informacji dotyczącej potencjału gospodarczego Gminy,
- 5) prowadzenie badań marketingowych identyfikujących odbiorców oferty uzdrowisko-turystycznej,
- 6) opiniowanie wniosków stowarzyszeń prowadzących działalność w zakresie turystyki o uruchomienie dotacji z budżetu Gminy i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 7) marketing oferty inwestycyjnej w tym prezentacja oferty inwestycyjnej poprzez media i w środowiskach potencjalnych inwestorów,
- 8) gromadzenie i udzielanie informacji, na podstawie prowadzonej bazy danych, dotyczących możliwości i potrzeb inwestycyjnych gmin, potencjalnych inwestorów, bieżących oraz planowanych inwestycji w gminie, danych społeczno-gospodarczych o gminie, inwestorów obecnych w gminie, dostępnych programów współpracy gospodarczej firm z regionu i powiatu,
- 9) przygotowanie oferty inwestycyjnej Gminy,
- 10) współpraca z inwestorami.

## 2. W zakresie współpracy europejskiej i przygotowania inwestycji oraz pozyskiwania funduszy pozabudżetowych:

- 1) zbieranie i analizowanie informacji o możliwościach dodatkowego finansowania zadań Gminy,
- 2) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Gminy informacji i dokumentów w sprawie uzyskania dodatkowych środków finansowych,
- 3) sporządzanie wniosków i opracowań w celu pozyskania dodatkowych środków budżetowych,
- 4) prowadzenie procesów przygotowania zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach środków pomocowych do etapu uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) prowadzenie postępowań publicznych w celu wyłonienia wykonawców zadań,
- 6) koordynacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez komórki Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) prowadzenie rejestrów dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: rejestru wniosków o wszczęcie postępowania, rejestru nierzetelnych wykonawców oraz rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji, dokumentacji postępowań przetargowych na zamówienia publiczne realizowane przez Gminę,
- 9) pomoc merytoryczna i organizacyjna pracownikom innych wydziałów opracowującym wnioski w celu pozyskania dodatkowych środków budżetowych,
- 10) bieżące dokumentowanie sposobu wykorzystania pozyskanych funduszy,
- 11) przygotowywanie raportów, sprawozdań i rozliczeń z uzyskanych funduszy,
- 12) koordynowanie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z udziałem Gminy, w tym także koordynacja poszczególnych zadań przypisanych konkretnym pracownikom, na podstawie polecenia służbowego Burmistrza,
- 13) współpraca z Wydziałem Mienia i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji inwestycji,
- 14) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie planowania inwestycji,
- 15) rozliczanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu środków Unii Europejskiej w ścisłym porozumieniu z pracownikiem merytorycznym wyznaczonym na koordynatora określonego zadania,
- 16) bieżąca kontrola prawidłowości realizacji umów z instytucjami finansującymi zadania (terminy sprawozdań, kompletność dokumentów w sprawie rozliczeń, aneksy, bieżąca korespondencja z instytucjami finansującymi) pozyskiwanie dotacji, dofinansowania, sponsorów i darczyńców przy realizacji przedsięwzięć kulturalnych, turystycznych, sportowych i promocyjnych realizowanych przez Gminę Łądek Zdrój,
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy związanymi z uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 18) udzielanie pomocy w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich,

- 19) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój i jednostkach organizacyjnych Gminy informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny.

### 3. W zakresie polityki informacyjnej

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
- 2) przygotowywanie cotygodniowych serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu Miasta i Gminy,
- 3) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
- 4) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym,
- 5) przekazywanie do lokalnych mediów i innych środków masowego przekazu informacji, ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań organów gminy,
- 6) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym
- 7) kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny gminy,
- 8) realizacja postanowień Burmistrza w zakresie kontaktów i współpracy z mediami,
- 9) gromadzenie i przetwarzanie informacji i danych ekonomiczno-socjologicznych dotyczących Gminy,
- 10) przygotowywanie materiałów dotyczących Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój do „Debat Łądeckich”,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi, do których Gmina należy,
- 12) stała aktualizacja strony internetowej gminy pod kątem informacji Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- 13) przygotowywanie konferencji i spotkań.

### 4. Koordynacja działań promocyjnych na terenie gminy

- 1) współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji w zakresie działań promocyjnych,
- 2) pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych,
- 3) współpraca z instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów Gminy i regionu,
- 4) opiniowanie formy reklam i kierunkowskazów umieszczanych na terenie gminy, prowadzenie gminnego rejestru reklam oraz przygotowywanie umów na umieszczenie reklam na terenach będących własnością Gminy (z wyłączeniem pasa drogowego),
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szlakami turystycznymi na terenie miasta i gminy,
- 6) opracowywanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych,
- 7) inicjowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych we współpracy innymi podmiotami.

### 5. Koordynacja spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu.

### 6. 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 współudział w inicjatywach podejmowanych przez organizacje pozarządowe,



6) promocja działalności organizacji pozarządowych.

#### 7. 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) zlecenie 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.

#### 8. 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 inwestycyjnych i remontowymi gminy.

#### 9. Prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi.

§ 23

### **Wydział Mienia i Ochrony 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 i planowania przestrzennego

- 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 Zarządu Budynków Komunalnych 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 uгод 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) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych z akt osiedleńczych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów rolnych w gminie,
- 22) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem stanów klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu prawa górniczego i geologicznego,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie prawa wodnego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w programie Leader,

- 27) koordynacja działań na terenie gminy w zakresie edukacji ekologicznej,
- 28) opiniowanie wniosków oraz wydawanie decyzji dot. udzielenia zezwolenia na zbiórkę, transport i gromadzenie nieczystości stałych i płynnych,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu estetyki terenów gminnych,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami w gminie.

## § 24

### **Wydział Finansowo-Budżetowy**

#### 1. W zakresie przygotowania budżetu i jego wykonania

- 1) gromadzenie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu miasta i gminy
- 2) opracowanie projektu budżetu miasta i gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego oraz informacją o zadłużeniu,
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
- 4) opracowanie układu wykonawczego budżetu,
- 5) przekazanie dysponentom drugiego i trzeciego stopnia informacji o zadaniach określonych w planie finansowym,
- 6) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w toku wykonywania budżetu,
- 7) opracowywanie wieloletnich planów finansowych, analiz i prognoz finansowych.

#### 2. W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej

- 1) prowadzenie rozliczeń dotyczących ustalenia dochodów własnych, rozliczeń z innymi budżetami i innymi kontrahentami,
- 2) gromadzenie dochodów na rachunku bankowym budżetu,
- 3) realizacja wydatków budżetowych i ich rozliczanie,
- 4) ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu i skumulowanej nadwyżki lub niedoboru,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu na bazie planu kont określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów,
- 6) cykliczne sporządzanie sprawozdań finansowych według jednolitych zasad oraz w taki sposób aby dostarczały danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonania i po zakończeniu roku budżetowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z określonych zasad w szczególności:
  - a) Zasady prawidłowej rachunkowości – wiernego obrazu
  - b) Zasady sporządzania sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych
  - c) Zasady sporządzania sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.

#### 3. W zakresie księgowości urzędu, płac i kasy

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wyników kosztów wykazanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń finansowych,
- 3) prowadzeniu księgowości jednostki polegające na analitycznym i syntetycznym ujęciu operacji finansowych dotyczących dochodów urzędu, wydatków urzędu, konta sum depozytowych,

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kont funduszy pomocowych, kont z tytułu prefinansowania zadań,

- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracowników urzędu, wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń, wydatków na rzecz osób fizycznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym pracowników urzędu, inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników urzędu, inkasentów podatków i opłat lokalnych w szczególności współdziałanie w tym zakresie z zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) wystawianie decyzji określających wysokość podatku od posiadania psa,
- 9) prowadzenie rozliczeń oraz kontrola prawidłowości pobierania opłaty miejscowej i uzdrowskiej,
- 10) przyjmowanie wpłat podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym przy użyciu kasy rejestrującej,
- 11) zwiększanie wartości weksła oraz ich ewidencja,
- 12) prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych i gotówkowych,
- 13) sporządzanie wniosków o refundację kosztów poniesionych na wynagrodzenia pracowników robót publicznych, interwencyjnych, absolwentów, współfinansowanych przez PFRON,
- 14) fakturowanie usług, prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług.

#### 4. W zakresie ewidencji i gospodarowania mieniem

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej składników mienia komunalnego,
- 2) ustalanie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- 3) ustalanie różnic stwierdzanych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- 4) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności z danymi rzeczywistymi,
- 5) rozliczanie różnic w księgach rachunkowych w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

#### 5. W zakresie podatków i księgowości podatkowej oraz egzekucji

- 1) opracowanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 2) dokonywanie wymiaru podatków, które stanowią dochody budżetu gminy i których wymiar należy do właściwości organu podatkowego,
- 3) gromadzenie materiałów informacyjnych niezbędnych do dokonania wymiaru podatków,
- 4) przeprowadzanie kontroli płatników podatków i opłat w zakresie rzetelności składanych deklaracji podatkowych,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych,
- 6) nadawanie biegu odwołaniom w sprawach podatków i opłat,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat,
- 8) prowadzenie księgowości w sposób analitycznego ujęcia operacji finansowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie odrębnego konta dla każdego podatnika, osoby trzeciej oraz inkasenta, w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy lub na rachunek bankowy urzędu,
  - b) prowadzenie odrębnego konta dla każdej jednostki budżetowej i banku w każdym podatku, w związku, z którym ta jednostka budżetowa lub bank stał się dłużnikiem podatku,

- c) prowadzenie osobnych kont w podziale na podatników dla podatników zobowiązania pieniężnego,
  - d) prowadzenie kont ksiąg pomocniczych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - e) egzekwowanie zaległych należności podatkowych poprzez wszczęcie egzekucji administracyjnej zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego na podstawie ewidencji podatników podatku rolnego,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji producentom rolnym w sprawie zwrotu podatku akcyzowego, oraz wypłacania należności z tego tytułu i rozliczania dotacji przekazanych na ten cel.

#### 6. W zakresie pomocy publicznej

- 1) opracowanie programów pomocowych dla przedsiębiorców,
- 2) przygotowanie projektów decyzji o pomocy dla przedsiębiorców,
- 3) ewidencja i nadzorowanie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 4) gromadzenie materiałów informacyjnych niezbędnych do podjęcia decyzji o udzielonej pomocy dla przedsiębiorców,
- 5) kontrola efektywności udzielonej pomocy,
- 6) sporządzenie sprawozdań w formie elektronicznej z udzielonej pomocy przedsiębiorcom.

### § 25

#### **Straż Miejska**

##### Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia, i zdrowia obywateli,
- 4) pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swym dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich zdrowiu lub życiu, albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, w tym zwłaszcza z zakresu utrzymania porządku czystości w gminie,

- 12) udział w kontroli przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) udzielanie pouczeń i nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym w trybie przewidzianym w postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
- 14) legitymowanie osób w uzasadnionych przypadkach,
- 15) dokonywanie czynności sprawdzających,
- 16) kierowanie wniosków o ukaranie,
- 17) oskarżanie w postępowaniach o wykroczenia i wnoszenie środków odwoławczych,
- 18) usuwanie pojazdów i blokowanie kół w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym,
- 19) stosowanie środków przymusu bezpośredniego zgodnie z przepisami,
- 20) współpraca z Komisariatem Policji,
- 21) bieżąca analiza bezpieczeństwa na terenie Gminy w porozumieniu z Komisariatem Policji i władzami wyższego szczebla.

## § 26

### **Referat ds. oświaty**

#### Do zadań Referatu należy:

- 1) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 3) nadzór nad opracowywaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez burmistrza,
- 4) przygotowywanie projektu ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 5) współpraca z organami przedstawicielskimi działającymi w sferze oświaty gminnej,
- 6) organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami placówek oświatowo -wychowawczych,
- 7) przygotowywanie propozycji zmian funkcjonowania oświaty,
- 8) organizacja transportu dzieci do i ze szkół, w tym nadzór i koordynacja pracy bezpośrednio podległego kierowcy,
- 9) rozliczanie kart drogowych, czasu pracy kierowcy, prowadzenie ewidencji zużycia paliwa,
- 10) zapewnianie sprawności funkcjonowania pojazdów służących do dowozu dzieci, organizacja przejazdów innymi samochodami,
- 11) organizacja i koordynacja procedur związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- 12) koordynowanie wypłat świadczeń zdrowotnych nauczycieli,
- 13) koordynowanie wypłat środków na dofinansowanie doształcania nauczycieli,
- 14) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego,
- 15) kontrola organizacji pracy placówek oświaty,
- 16) opracowywanie, aktualizowanie oraz nadzór nad realizacją planu rozwoju oświaty w gminie,
- 17) koordynacja działań dotyczących dysponowania funduszem socjalnym dla nauczycieli emerytów,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia bieżącej sprawności pojazdów dowożących dzieci do szkół ( ubezpieczenia, zakupy, podnajem innych pojazdów w razie awarii itp.),
- 19) koordynacja wyjazdów samochodów na zlecenia zewnętrzne w uzgodnieniu z burmistrzem, zastępcą burmistrza lub sekretarzem,
- 20) prowadzenie spraw dot. przygotowania zawodowego młodocianych w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty ( realizacja obowiązku nauki),

- 21) koordynacja zadań remontowo-budowlanych w placówkach oświatowych na terenie Gminy ( planowanie zadań do budżetu, sporządzanie wniosków w ścisłej współpracy z dyrektorami placówek),
- 22) prowadzenie spraw z zakresu wyprawki szkolnej,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących obsługi sołectw, w tym koordynacja planowanie do budżetu wniosków o inwestycje i modernizacje, składanych przez rady sołeckie.

## **VI TRYB PRACY URZĘDU**

### **§ 27**

1. Zasady podpisywania pism i decyzji, obieg dokumentacji, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Tryb załatwiania spraw określają właściwe przepisy oraz wprowadzone przez burmistrza lub pełnomocnika ZSZ procedury.
3. Zasady postępowania z informacjami zawierającymi tajemnice ustawowo chronione regulują odrębne przepisy.
4. Zasady obiegu dokumentów finansowo księgowych, gospodarki majątkiem gminy oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu, regulują odrębne przepisy.
5. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu ustala regulamin pracy urzędu.

## **VII ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 28**

1. Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń. Akty te są prawem miejscowym tylko wtedy, gdy wynika tak z ustawy o samorządzie gminnym.
2. Procedurę tworzenia projektów aktów prawnych przygotowywanych przez urząd określa burmistrz lub pełnomocnik ZSZ.
3. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez obsługę prawną urzędu.

## **VIII ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW INTERESANTÓW**

### **§ 29**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Burmistrza w każdy wtorek w godzinach 10<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>. W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów przyjmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy. Wyjątkowo przyjmowanie interesantów może odbyć się w innym dniu lub/i innych godzinach, o czym zawiadamia się wywieszając informację na drzwiach i tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Biuro obsługi klienta przyjmuje skargi i wnioski interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządzany jest protokół ustnego przyjęcia skargi lub wniosku. Protokół musi być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.
4. Szczegółowy tryb załatwiania skarg i wniosków interesantów określają: ustawa, przepisy wydane na jej podstawie oraz procedury ustanowione przez Burmistrza lub pełnomocnika ZSZ.



## **IX ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

### **§ 30**

Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

### **§ 31**

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w zakresie realizacji wymagań standardów kontroli zarządczej.
2. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu kontroli zarządczej oraz wyniki przeprowadzonych kontroli oraz auditów w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
3. Obowiązkiem realizacji kontroli zarządczej objęte są wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej określają Zarządzenia Burmistrza Łądko-Zdroju.

## **X ZASADY PLANOWANIA**

### **§ 32**

1. Komórki organizacyjne i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany działalności, przygotowane na zasadach określonych w zarządzeniu burmistrza.
2. W planowaniu celów, zadań i mierników uwzględnia się w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza, w szczególności uchwały budżetowej;
  - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonywanie zadań określonych w „Strategii rozwoju Gminy Łądek-Zdrój” oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym;
  - 3) inne zadania określone ustawami oraz zlecone na podstawie porozumień zawartych przez Gminę.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań podległej komórki oraz zobowiązani są do dokonywania monitorowania i bieżącej oceny realizacji tych zadań przez podległych pracowników.
4. Oceny wykonania rocznego planu działalności za dany rok dokonuje Burmistrz w roku następnym w ramach Przegląd Zarządzania.

## **XI ZASADY PRZYJMOWANIA PRZEDSTAWICIELI ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU**

### **§ 33**

Informacji o działalności urzędu udziela dziennikarzom burmistrz lub zastępca burmistrza albo upoważniony pracownik.

### **§ 34**

Pracownicy merytoryczni zobowiązani są bez uprzedniego wezwania przygotować pisemne opinie w sprawach krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedzi na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji.

## § 35

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. polityki informacyjnej i promocji wykonuje obsługę prasową burmistrza i urzędu, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje do publikacji informacje o ważniejszych przedsięwzięciach i decyzjach burmistrza,
  - 2) wykonuje czynności wynikające z polityki informacyjnej burmistrza,
  - 3) udziela odpowiedzi na krytykę prasową,
  - 4) na polecenie burmistrza bierze udział w spotkaniach i posiedzeniach, w których uczestniczą przedstawiciele urzędu.
2. Zasady polityki informacyjnej urzędu oraz przygotowywania samorządowego serwisu informacyjnego określa odrębne zarządzenie.

## **XII WYKAZ STANOWISK PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

### § 36

1. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, stanowiący załącznik nr1 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój nie obejmuje pracowników zatrudnionych na czas określony w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

## **XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 37

Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
<i>Burmistrz</i>	1	Burmistrz Łądeka-Zdroju (1) – 1	<b>B</b>
<i>Referat Oświaty</i>	2	Zastępca Burmistrza Łądeka-Zdroju (1) – 1	<b>ZB</b>
	3	Stanowisko ds. stypendiów szkolnych (1) – 801	<b>OS</b>
	4	Stanowisko ds. oświaty (1) – 802	
	5	Kierowca busa osobowego (1) – 803	
<i>Wydział Organizacyjny</i>	6	Sekretarz Gminy (1) – 3	<b>OR USC</b>
	7	Stanowisko ds. kadr, nadzoru BHP i administracji (1) – 301	
	8	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. ewidencji ludności (1) – USC-002, OR-302	
	9	Stanowisko ds. obsługi klienta (1) – 304	
	10	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego (1) – 305	
	11	Sprzątaczką (1) – 307, 308	
	12	Goniec (1) – 310	
<i>Wydział Finansowo-Budżetowy</i>	13	Skarbnik Gminy (1) – 5	<b>FB</b>
	14	Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego - Główny Księgowy Urzędu (1) – 501	
	15	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej (2) – 502,503	
	16	Stanowisko ds. rozliczeń i płac (1) – 504	
	17	Stanowisko ds. windykacji należności oraz kontroli podatkowej (1) – 505	
	18	Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych (1) – 506	
	19	Stanowisko ds. obsługi kasowej (1) – 507	
	20	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1) – 508	
<i>Wydział Inwestycji i Rozwoju</i>	21	Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju (1) – 201	<b>WR</b>
	22	Stanowisko ds. polityki informacyjnej i promocji (1) - 203	
	23	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (1) – 204	
	24	Stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji (1) – 205	
<i>Wydział Mienia i Ochrony Środowiska</i>	25	Kierownik Wydziału (1) – 4	<b>IF</b>
	26	Stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem (1) – 403	
	27	Stanowisko ds. gminnego zasobu mieszkaniowego (1) – 404	

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
	28	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (1) – 405	
	29	Stanowisko ds. dzierżaw nieruchomości i ochrony środowiska (1) – 408	
	30	Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1) – 409	
	31	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki odpadami (1) – 410	
<i>Straż Miejska</i>	32	Komendant Straży Miejskiej (1) – 6	SM
	33	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (2) – 601, 602	
	34	Pomoc administracyjna (0,5) – 603	
<i>Stanowiska samodzielne</i>	35	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1) – samodzielne stanowisko – 001	USC
	36	Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (1) – 005	SRM
	37	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej (1) -701	RK

Ilość etatów Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój - **38,5** w tym administracja – **32** kierowcy – 1, straż miejska – 3, sprzątaczkę – 1, goniec – 1, pomoc administracyjna -0,5.

**Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

