

Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łądku Zdroju

**Zarządzenie Nr 0050.179.2011  
Burmistrza Łądku-Zdroju**

**z dnia 23 sierpnia 2011 r.**

**w sprawie 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

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

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju wprowadzony Zarządzeniem Nr 229/09 Burmistrza Łądku Zdroju z dnia 17 listopada 2009 r., z późniejszymi zmianami.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści

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

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Informację wytworzył    | Anna Chilicka        |
| Informację zweryfikował | Kazimierz Szkudlarek |
| Data                    | 23.08.2011           |

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju**

### I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

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

#### §2

Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

- **gmina** Gmina Łądek-Zdrój
- **rada** Rada Miejska w Łądku Zdroju,
- **urząd** Urząd Miasta i Gminy w Łądku Zdroju,
- **burmistrz** Burmistrz Łądku-Zdroju,
- **zastępca burmistrza** Zastępca Burmistrza Łądku-Zdroju
- **sekretarz** Sekretarz Miasta i Gminy Łądek Zdrój,
- **skarbnik** Skarbnik Miasta i Gminy Łądek Zdrój,
- **polityka jakości** zespół działań i deklaracji kierowniczych, którego celem jest podnoszenie jakości świadczonych przez urząd usług,
- **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 ds. jakości** pracownik urzędu odpowiedzialny za utrzymanie i doskonalenie systemu jakości,
- **administrator systemu** pracownik urzędu pomagający pełnomocnikowi ds. jakości w utrzymaniu i doskonaleniu systemu jakości,

#### § 3

1. Siedzibą urzędu jest ratusz położony przy ul. Rynek 31 w Łądku Zdroju.
2. Komórką organizacyjną znajdującą się poza ratuszem jest Straż Miejska, mająca siedzibę w Łądku 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 wewnętrznej,
- 6) podziału zadań,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) 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 Łądka-Zdroju,
  - Zastępca Burmistrza Łądka-Zdroju,
  - Skarbnik Miasta i Gminy,
  - Sekretarz Miasta i Gminy,
  - Naczelnik Wydziału infrastruktury i Środowiska,
  - Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego Główny Księgowy,
  - Komendant Straży Miejskiej,
  - Kierownik Referatu Oświaty;

#### § 7

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
2. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową gminy w zakresie ustalonym przez ustawy i inne przepisy.
3. Naczelnik wydziału kieruje podległą komórką organizacyjną, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1.

4. Komendant Straży Miejskiej kieruje podległą mu jednostką, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1.
5. Kierownik referatu kieruje podległą mu komórką, z zastrzeżeniem § 6 ust.1.
6. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzoruje działalność podległego mu wydziału

## § 8

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 Infrastruktury i Środowiska – symbol „**IF**”
  - 6) Wydział Rozwoju – symbol „**WR**”
  - 7) Straż Miejska – symbol „**SM**”
  - 8) Referat Oświaty – symbol „**OS**”
  - 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol „**USC**”
  - 10) Samodzielne Stanowisko – Stanowisko ds. obsługi prawnej – symbol „**SP**”
  - 11) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – symbol „**SRM**”
  - 12) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej - symbol „**RK**”
3. Na podstawie przepisów regulujących funkcjonowanie Gminnego Zespołu Reagowania, Burmistrz powołuje Gminne Centrum Reagowania Burmistrza (**GCR**), które jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Urzędu.
4. Komórki organizacyjne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do ich kompetencji.
5. Spory dotyczące właściwości wydziałów lub innych samodzielnych komórek rozstrzyga sekretarz.
6. Burmistrz po uzgodnieniu z sekretarzem, może powoływać zespoły problemowe do prowadzenia określonych zadań.
7. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu jak i pracownicy jednostek organizacyjnych gminy.

## § 9

1. W budynku Urzędu umieszcza się tablicę informacyjną, określającą poszczególne komórki organizacyjne oraz miejsce ich urzędowania, z oznaczeniem numerów pokoi .
2. Na lub przy drzwiach pomieszczeń biurowych Urzędu umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej i oznaczenie numeru pokoju, zgodnie z treścią tablicy informacyjnej wym. 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

### § 10

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 kłęski żywiołowej, w ramach Gminnego Zespołu Reagowania, w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy.

## III ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

### § 11

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

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

- zarządzanie gminą w trosce o dobro mieszkańców i jej rozwój.
- Kierowanie pracą Wydziału Rozwoju

## 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, powoływanie Gminnego Zespołu Reagowania
- 10) nadzorowanie procedur urzędu,
- 11) odpowiedzialny za realizację budżetu,
- 12) reprezentowanie gminy,
- 13) wykonywanie uchwał Rady;

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

## § 12

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

#### 1) Cel stanowiska:

- a) zastępowanie Burmistrza i prowadzenie spraw gminy powierzonych przez burmistrza,
- b) nadzorowanie Wydziału Infrastruktury i Środowiska

#### 2) Odpowiedzialność:

Wobec: Burmistrza

Podlegają mu:

- a) pracownicy urzędu w zakresie kierowania urzędem z zastrzeżeniem § 7 ust. 2
  - b) pracownicy wydziału Infrastruktury i Środowiska
- 3) Zastępujący: burmistrza lub sekretarz
  - 4) Zastępowany przez: sekretarza

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

- 1) Zastępowanie Burmistrza
- 2) Nadzorowanie pracy Wydziału Infrastruktury i 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 z zastrzeżeniem § 7 ust.2
- b) pracownicy wydziału organizacyjnego

#### **3) Zastępuje** – Zastępcę Burmistrza oraz Burmistrza, w ramach udzielonych mu pełnomocnictw przez Burmistrza,

#### **4) Zastępowany** – przez Zastępcę Burmistrza lub pracownika wyznaczonego przez Burmistrza

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

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli 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 ds. jakości 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.

### **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) pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego

**3) Zastępujący** – naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego

**4) Zastępowany** – przez naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego

## **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
- 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
- 9) opracowywanie projektów polityki podatkowej gminy,
- 10) opracowywanie programów pomocowych w zakresie pomocy publicznej przedsiębiorcom

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

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

## § 14

## **1. Określenie stanowiska – Naczelnik Wydziału Finansowo - Budżetowego**

**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,
- 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 jakości i zarządzania w wydziale finansowym

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

#### § 15

### **1. Określenie stanowiska – Naczelnik Wydziału Infrastruktury i Środowiska**

- 1) **Cel stanowiska:** kierowanie pracą Wydziału Infrastruktury i Środowiska
- 2) **Odpowiedzialny:**  
*Wobec:* Burmistrza i Zastępcy Burmistrza  
*Za kogo:* wszystkich pracowników Wydziału Infrastruktury i Środowiska
- 3) **Zastępujący :** Inspektora ds. dzierżaw nieruchomości i ochrony środowiska
- 4) **Zastępowany:** Inspektora 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 ZBK
- 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 Naczelnika 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 funkcjonariuszy
- 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 systemami jakości zarządzania w Straż Miejskiej
- 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 i strażą graniczną 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.**

#### § 17

### **1. Określenie stanowiska – Kierownik Referatu Oświaty**

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

- Kierowanie pracą Referatu Oświaty,
- Nadzór nad gminnymi placówkami oświatowymi

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

*Wobec:* - Burmistrza

*Za kogo:* za podległych pracowników Referatu Oświaty

#### **3) Zastępujący:** pracowników Referatu Oświaty

#### **4) Zastępowany:** przez wyznaczonego pracownika Referatu Oświaty

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

- 1) organizacja pracy Referatu Oświaty,
- 2) koordynacja pracy jednostek oświatowych gminy
- 3) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi
- 4) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 5) współpraca z organami przedstawicielskimi działającymi w sferze oświaty gminnej
- 6) organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami placówek oświatowo wychowawczych,
- 7) kontrola organizacji pracy placówek oświaty
- 8) opracowywanie, aktualizowanie oraz nadzór nad realizacją planu rozwoju oświaty w gminie
- 9) koordynacja zadań remontowo – budowlanych w placówkach oświatowych terenie Gminy (planowanie zadań do budżetu, sporządzanie wniosków ścisłej współpracy z dyrektorami placówek)

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

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

##### § 18

#### **1. Określenie stanowiska – Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej**

**1) Cel stanowiska**

- zapewnienie obsługi prawnej organów gminy oraz urzędu

**2) Odpowiedzialny:**

*Wobec:* - Burmistrza

*Za kogo:* nie dotyczy – stanowisko jednoosobowe

**3) Zastępowany:**

- w zakresie obsługi prawnej - przez pracownika wskazanego przez Burmistrza ,

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

- 1) nadzór nad zgodnością aktów prawa miejscowego z obowiązującymi przepisami prawa
- 2) nadzór nad zgodnością działania organów gminy oraz urzędu z przepisami prawa
- 3) współpraca w nadzorowaniu procedur zamówień publicznych
- 4) obsługa prawna urzędu,
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych organów gminy pod względem prawnym i redakcyjnym,
- 6) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, burmistrza i komórek organizacyjnych urzędu,
- 7) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień,
- 8) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami oraz innymi organami,
- 9) projektowanie umów i porozumień zawieranych przez gminę oraz ich opiniowanie,
- 10) na wniosek burmistrza opracowywanie opinii prawnych dla potrzeb jednostek organizacyjnych gminy

#### **3. Szczegółowe zadania pracownika ds. obsługi prawnej określone są w zakresie czynności**

##### § 19

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

**1) Cel stanowiska**

2) Prowadzenie spraw związanych z aktami stanu cywilnego

**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

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

#### § 20

### **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

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

**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 wskazanego przez Burmistrza

**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.”

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

**V. ZAKRESY DZIAŁANIA POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**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) prowadzenie zbioru prawa miejscowego,
- 6) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości oraz materiały eksploatacyjne zapewniając ciągłość funkcjonowania urzędu
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bhp w urzędzie, w tym szkolenia wstępne i okresowe pracowników
- 9) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 10) opracowywanie projektów i realizowanie planów budżetu urzędu,
- 11) administrowanie ratuszem, w tym zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie Urzędu oraz usuwania awarii
- 12) 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
- 13) nadzór i koordynacja pracy pracowników obsługi ( sprzątaczkę, goniec)
- 14) planowanie remontów oraz modernizacji urzędu,
- 15) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, oraz gospodarowanie drukami i formularzami
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 17) wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu
- 18) zabezpieczanie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej ,
- 19) administrowanie miejskimi słupami i tablicami ogłoszeniowymi, zgodnie z zasadami określonymi przez burmistrza,
- 20) prowadzenie procedur zamówień publicznych dotyczących wydziału
- 21) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu burmistrza,
- 22) prowadzenie sekretariatu burmistrza,
- 23) doręczanie korespondencji urzędowej na terenie miasta i gminy Łądek Zdrój
- 24) prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury
- 25) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza

## 2. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności ,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zameldowania na pobyt czasowy i stały,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wymeldowania, w tym wymeldowania decyzją administracyjną
- 5) wydawania poświadczeń o zameldowaniu czasowym, niezbędnych do przekroczenia granicy w ramach przygranicznego ruchu turystycznego
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizowaniem wyborów oraz referendów
- 7) prowadzenie i bieżące aktualizowanie stałego rejestru wyborców oraz spisów wyborców,
- 8) prowadzenie spraw związanych z repatriacjami,
- 9) kierowanie osób skazanych do dozorowanej pracy na cele publiczne,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej
- 11) prowadzenie spraw związanych z rejestracją obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie o usługach turystycznych
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na przewóz osób taksówkami
- 13) (skreślony)

- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych, co do liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących godzin funkcjonowania placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych
- 18) prowadzenie spraw dot. zbiórek publicznych
- 19) Obsługa maszyny offsetowej, wykonywanie druków na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym skład i druk biuletynu informacyjnego Gminy „Debaty Łądeckie”

### 3. W zakresie ochrony zdrowia

- 1) współpraca z organizatorami opieki zdrowotnej na terenie gminy
- 2) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu publicznego służby zdrowia, osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom zdrowia.
- 3) zwalczania chorób zakaźnych,
- 4) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 5) analiza stanu bezpieczeństwa sanitarnego Gminy,
- 6) 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 zmian do Statutu Uzdrowiska
  - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem operatu uzdrowiskowego
  - 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) udzielanie informacji na temat stanu załatwianych spraw itp. na pytania interesantów
  - e) wydawanie wszelkich niezbędnych druków, wniosków oraz opisów stosowanych procedur w Urzędzie oraz zaświadczeń na wniosek interesantów
  - f) wydawania kart opisów usług świadczonych przez Urząd
  - g) udostępnianie przepisów prawnych na życzenie klientów, w razie konieczności sporządzenie kopii lub wydruku tych przepisów
  - h) zbieranie przeprowadzanych przez Urząd anonimowych ankiet dotyczących funkcjonowania Urzędu
  - i) przechowywanie awizowanej korespondencji nedoręczonej, wydawania jej na podstawie przedłożonego awiza, informowanie o nie podjętej korespondencji właściwe komórki organizacyjne
  - j) prowadzenie „Książki uwag mieszkańców”
  - k) udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami,
- 2) Ponadto w Biurze Obsługi Klienta prowadzone są sprawy obywatelskie z zakresu:
  - a) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej

- b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją obiektów świadczących usługi hotelarskie
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na przewóz osób taksówkami
  - d) potwierdzanie własnoręczności podpisów interesantów, zgodności kserokopii z oryginałami przedłożonych dokumentów
  - e) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 3) Biuro Obsługi Klienta prowadzi obsługę kancelaryjną Urzędu, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekreacją .
5. 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.”
6. W zakresie wspierania przedsiębiorczości:
- 1) informowanie o możliwościach uzyskania wsparcie przez przedsiębiorców
  - 2) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami gospodarczymi na rzecz wspierania małej i średniej przedsiębiorczości

## § 23

### **Wydział 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 Infrastruktury i 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) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju 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.
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy związanymi z uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 19) udzielanie pomocy w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich.
- 20) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju 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 w Łądku-Zdroju.
- 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.

§ 24

### **Wydział Infrastruktury i Środowiska**

#### 1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) tworzenie i gospodarowanie miejskim zasobem komunalnym,
- 2) wykup i sprzedaż mienia w drodze bezprzetargowej i przetargowej,
- 3) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste i zamiana użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu oraz prowadzenie spraw związanych z terminami zabudowy.
- 5) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użyczenie,
- 6) dzierżawa gruntów lub nieruchomości budowlanych w drodze bezprzetargowej i przetargowej.
- 7) ustalanie opłat i ich aktualizacja za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd,
- 8) ustalanie i aktualizacja czynszów dzierżawnych,
- 9) prowadzenie sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- 10) naliczanie opłat adiacenckich, rent planistycznych i wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 11) organizowanie, przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia oraz gromadzenie wymaganej dokumentacji,
- 12) zatwierdzanie podziałów nieruchomości.
- 13) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości i ich scalania,

- 14) zlecenie i odbiór usług geodezyjno-kartograficznych,
- 15) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych, nazw ulicom i placom,
- 16) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za wywłaszczenie nieruchomości,
- 17) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości komunalnych,
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń i obiektów użytku
- 19) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
- 20) regulacja stanów prawnych nieruchomości.
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyłanianiem rzeczoznawców majątkowych i sporządzaniem wycen nieruchomości.
- 22) prowadzenie rozpraw administracyjnych w zakresie gospodarki nieruchomościami
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych
- 24) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego
- 25) udzielanie bonifikat i naliczanie należnych gminie opłat wyrównawczych z tytułu użytkowania wieczystego
- 26) prowadzenie spraw związanych z sezonowymi dzierżawami nieruchomości gminnych
- 27) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych
- 28) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości czynszów tytułu dzierżaw nieruchomości, oraz umarzania zaległości z tytułu czynszów zgodnie z odrębnymi przepisami

## 2. W zakresie usług komunalnych

- 1) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) zapewnianie prawidłowej realizacji usług komunalnych i współpraca w tym zakresie z Zarządem Budynków Komunalnych i innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3) prowadzenie ewidencji urządzeń i sieci infrastruktury komunalnej gminy.
- 4) dokonywanie ocen, analiz jakości oraz stopnia zaspokajania potrzeb ludności na usługi komunalne.
- 5) współpraca z przedsiębiorstwami i jednostkami komunalnymi świadczącymi usługi w zakresie zaopatrzenia w wodę, usuwania i oczyszczania ścieków, utrzymania czystości, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz.
- 6) zlecenie, rozliczanie i kontrola usług komunalnych finansowanych z budżetu Gminy..
- 7) nadzór nad stosowaniem przepisów dotyczących usług komunalnych.
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen i opłat za usługi komunalne.
- 9) udział w uzgadnianiu dokumentacji technicznej.
- 10) projektowanie i zarządzanie oświetleniem ulicznym Gminy.
- 11) nadzór nad działalnością zakładów komunalnych Gminy.
- 12) opracowywanie wniosków i projektów zapotrzebowania Gminy w energię w tym energię odnawialną / wodna , wiatrowa, biopaliwa/, gaz, łączność telekomunikacyjną,
- 13) prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 14) zarządzanie drogami gminnymi,
- 15) opracowanie projektów dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 16) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy,
- 17) wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych, naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego.
- 18) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, dla dróg gminnych i obiektów mostowych.
- 19) prowadzenie ewidencji i zarządzanie gminnymi sieciami i urządzeniami w zakresie wód opadowych
- 20) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym dróg, właściwym ich oznakowaniem i utrzymaniem czystości i stanu bezpieczeństwa na drogach
- 21) rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów zarządzeń dot. uzgodnień wjazdów na nieruchomości od dróg gminnych.
- 22) Współpraca przy sporządzaniu projektu budżetu Gminy, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej.

- 23) opiniowanie wniosków oraz wydawanie decyzji dot. udzielenia zezwolenia na zbiórkę, transport i gromadzenie nieczystości stałych i płynnych
- 24) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania oraz rozwoju infrastruktury komunalnej przeznaczonej dla uzdrowiska oraz obszaru ochrony uzdrowskiej
- 25) prowadzenie spraw z zakresu modernizacji ujęć wodnych i modernizacji oczyszczalni ścieków

### 3. Sprawy z zakresu budownictwa

- 1) planowanie rozwoju przestrzennego gminy ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania i rozwoju zakładów i urzędzeń lecznictwa uzdrowskiego
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z dokonywaniem ocen aktualności obowiązujących planów
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
- 4) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 5) opracowywanie opinii urbanistycznych w oparciu o ustalenia i zalecenia obowiązujących planów
- 6) opracowywanie planów o charakterze regulacyjnym dla szczególnych przypadków urbanistyczno-architektonicznych
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie zawiadamiania służb nadzoru budowlanego, służb konserwatorskich dotyczących samowoli budowlanych i stanów technicznych budynków,
- 8) dbałość o ład architektoniczny i urbanistyczny Gminy.
- 9) prowadzenie całości spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, opracowywanie gminnych programów konserwacji i ochrony zabytków,
- 10) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
- 11) opiniowanie zgodności z planem projektów podziału działek,
- 12) opiniowanie zgodności z planem działań związanych ze zbywaniem mienia gminnego.
- 13) prowadzenie zaktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz odpowiednie przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących
- 14) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
- 15) prowadzenie rejestru decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydanych przez inne organy, a dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu
- 16) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,
- 17) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 18) współdziałanie z wydziałem rozwoju w zakresie programowania i realizacji inwestycji gminnych
- 19) 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
- 20) opiniowanie postępowań administracyjnych z zakresu naliczania rent planistycznych
- 21) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i modernizacjami gminnych obiektów szkolnych i przedszkolnych ( opracowania projektowe i realizacja na podstawie wniosków koordynowanych przez Kierownika referatu oświaty)
- 22) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i modernizacji gminnych obiektów Ochotniczych Straży Pożarnych ( opracowania projektowe i realizacja na podstawie wniosków składanych i koordynowanych przez pracownika ds. zarządzania kryzysowego)

- 23) Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i modernizacji obiektów sołectw (opracowania projektowe i realizacja na podstawie wniosków Rad Sołeckich)
- 24) przygotowywanie dokumentacji budowlanej dla inwestycji prowadzonych przez gminę
- 25) przygotowywanie umów dot. realizacji inwestycji i nadzoru w zakresie wymagającym znajomości sztuki budowlanej
- 26) monitorowanie prac budowlanych poprzez współpracę z inspektorami nadzoru i inżynierami kontraktu
- 27) reprezentowanie gminy w kontaktach z wykonawcami inwestycji
- 28) koordynacja poszczególnych zadań inwestycyjnych przypisanych konkretnym pracownikom Wydziału na podstawie polecenia służbowego Burmistrza

#### 4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych, lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych gminy
- 2) rozstrzyganie spraw wnoszonych przez najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 3) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 4) dokonywanie analiz potrzeb mieszkaniowych
- 5) prowadzenie spraw zamian mieszkań i skutecznej polityki informacyjnej gminy w tym zakresie
- 6) wydawanie skierowań na zawarcie umowy najmu na lokale mieszkalne i socjalne.
- 7) ustalanie uprawnień do lokalu
- 8) wydawanie zezwoleń na czasowy podnajem lokali mieszkalnych.
- 9) prowadzenie czynności egzekucyjnych w sprawach lokalowych
- 10) interwencyjne działania w sprawach związanych z gospodarką mieszkaniową
- 11) uczestnictwo i prowadzenie dokumentacji Społecznej komisji mieszkaniowej,
- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wśród najuboższych.
- 13) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością ZBK w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym, oraz bieżąca analiza realizacji zadań.
- 14) współpraca z OPS w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wśród najuboższych
- 15) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych
- 16) opracowywanie wniosków w zakresie przydziałów lokali oraz wskazania do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego, w tym lokali socjalnych
- 17) koordynacja zamian lokali mieszkalnych
- 18) opracowywanie założeń polityki czynszowej w gminnych zasobach mieszkaniowych
- 19) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania mieszkań komunalnych
- 20) współpraca w opracowywaniu programów polityki remontowej w gminnych zasobach mieszkaniowych
- 21) współpraca w opracowywaniu założeń polityki mieszkaniowej na terenie gminy, w tym gminnego budownictwa mieszkaniowego
- 22) przygotowywanie projektów dotyczących polityki prywatyzacji lokali mieszkalnych.
- 23) opracowywanie rocznych list przydziału lokali mieszkalnych, socjalnych, zamian z urzędu i do adaptacji na lokale mieszkalne.
- 24) nadzór nad prawidłowością pobierania należnych czynszów, zawierania ugód i prowadzenia postępowań w zakresie odzysku lokali mieszkalnych i użytkowych

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną wód i gospodarką wodno-ściekowej, 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) ścisła 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 i planów gospodarki odpadami wraz z dokonywaniem ocen aktualności obowiązujących planów i stopnia ich realizacji.
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w gminie i prawidłowej gospodarki odpadami.
- 14) prowadzenie ewidencji gruntów rolnych, indywidualnych ujęć wody i szamb.
- 15) wydawanie pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań o naliczanie kar za nielegalne usunięcie drzew i krzewów.
- 16) planowanie wydatków i nadzór nad realizacją zadań w ramach gminnego funduszu ochrony środowiska.
- 17) opiniowanie planów gospodarki odpadami na terenie gminy.
- 18) bieżąca kontrola Gminy w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, ochrony zwierząt i utrzymania czystości w gminie.
- 19) ścisła współpraca z organami nadzoru i kontroli oraz policji, straży leśnej.
- 20) prowadzenie bieżącej ewidencji postanowień decyzji, kontroli i nakazów w zakresie ochrony środowiska
- 21) udostępnianie informacji o ochronie środowiska.
- 22) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących obsługi sołectw, w tym koordynacja planowanie do budżetu wniosków o inwestycje i modernizacje, składanych przez rady sołeckie) .
- 23) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych z akt osiedleńczych
- 24) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych.
- 25) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów rolnych w gminie
- 26) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem stanów klęsk żywiołowych w rolnictwie
- 27) prowadzenie z upoważnienia Burmistrza kontroli w zakresie obowiązkowych ubezpieczeń w zakresie OC rolników oraz budynków rolniczych
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych
- 29) prowadzenie spraw z zakresu prawa górniczego i geologicznego
- 30) prowadzenie spraw w zakresie prawa wodnego
- 31) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w programie Leader +
- 32) Koordynacja działań na terenie gminy w zakresie edukacji ekologicznej
- 33) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu estetyki posesji na terenie gminy, w tym ogłaszanie i prowadzenie konkursów

## **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, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska, 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 weksla 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

### § 26

#### **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 urządzeń 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 i Strażnicą Straży Granicznej,
- 21) bieżąca analiza bezpieczeństwa na terenie Gminy w porozumieniu z Komisariatem Policji i władzami wyższego szczebla.

## § 27

### **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 dokształcania 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

## **VI TRYB PRACY URZĘDU**

### **§ 28**

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 ds. jakości 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**

### **§ 29**

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 ds. jakości.
3. Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym gminy.
4. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania radcę prawnego lub pracownika ds. obsługi prawnej.

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

### **§ 30**

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 Miasta i 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 ds. jakości.

## IX TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

### § 31

Nadzór nad kontrolą wewnętrzną sprawuje Burmistrz i do jego decyzji należy wykorzystanie wyników tej kontroli.

### § 32

1. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania, oraz wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy – godnych upowszechniania. Ponadto ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.
2. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.
3. System kontroli wewnętrznej w urzędzie obejmuje:
  - a) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy,
  - b) kontrolę codzienną uproszczoną,
  - c) kontrolę problemową.
4. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują w ramach obowiązku nadzoru kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, a obejmuje ona:
  - a) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie nielegalnym działaniom,
  - b) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo,
  - c) kontrolę następną obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
5. Kontrolę funkcjonalną sprawuje też auditor wewnętrzny systemu zarządzania jakością w zakresie zagadnień objętych planem auditów wewnętrznych jakości określonym przez pełnomocnika ds. jakości.
6. Kontrolę wewnętrzną codzienną uproszczoną w zakresie realizacji powierzonych zadań i określonych w zakresach czynności wykonują indywidualnie:
  - a) sekretarz – w zakresie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu,
  - b) kierownik komórki organizacyjnej – w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy,
  - c) skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi i funduszu płac.
  - d) zastępca burmistrza – w zakresie realizacji zadań kontrolnych zgodnie z zakresem czynności;
7. Kontrolę wewnętrzną problemową w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu sprawuje osoba wskazana przez Burmistrza w rocznym planie kontroli..
8. Procedurę przeprowadzania kontroli określa burmistrz lub pełnomocnik ds. jakości.
9. Efekty kontroli problemowej wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach kierowników komórek organizacyjnych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
10. Na każdym stanowisku pracy w urzędzie poza kontrolą wewnętrzną obowiązuje samokontrola zatrudnionych.

## **X ZASADY PLANOWANIA**

### **§ 33**

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu wsparciu realizacji celów i zadań gminy.
2. Urząd oraz jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania na podstawie rocznych programów działania.
3. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz ich koordynacji.
4. Roczny plan finansowy urzędu opracowany jest w ramach budżetu gminy, zgodnie z obowiązującą procedurą budżetową. Koordynację zadań finansowo-rzeczowych gminy zapewnia skarbnik.
5. Realizacja zadań wynikających z rocznego planu finansowego omawiana jest na okresowych naradach kierowników komórek organizacyjnych urzędu, które odbywają się w terminie wyznaczonym przez burmistrza.
6. Sprawozdania z wykonania rocznego planu finansowego sporządza skarbnik, zgodnie z obowiązującą procedurą.

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

### **§ 34**

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

### **§ 35**

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.

### **§ 36**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. polityki informacyjnej i promocji wykonuje z upoważnienia burmistrza 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 W ŁĄDKU ZDROJU

### § 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>Wydział Rozwoju</i>                     | 2   | Stanowisko ds. polityki europejskiej i finansowania inwestycji (1) – 201                            | <b>WR</b>         |
|  | 3   | Stanowisko ds. polityki informacyjnej i promocji (1) - 203  |                   |
|  | 4   | Zastępca Burmistrza (1) – 1   | <b>ZB</b>         |
| <i>Wydział Organizacyjny</i>               | 5   | Sekretarz (1) – 3   | <b>OR<br/>USC</b> |
|  | 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 zakładowego (1) – 305                                |                   |
|  | 10  | Sprzątaczką (1) – 307, 308  |                   |
|  | 11  | Goniec (1) – 310  |                   |
| <i>Wydział Infrastruktury i Środowiska</i> | 12  | Naczelnik Wydziału (1) – 4  | <b>IF</b>         |
|  | 13  | Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i inwestycji komunalnych (1) – 401                             |                   |
|  | 14  | Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (1) – 402   |                   |
|  | 15  | Stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem (1) – 403  |                   |
|  | 16  | Stanowisko ds. gminnego zasobu mieszkaniowego (1) – 404   |                   |
|  | 17  | Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (1) – 405  |                   |
|  | 18  | Stanowisko ds. drogownictwa i budownictwa (1) – 407   |                   |
|  | 19  | Stanowisko ds. dzierżaw nieruchomości i ochrony środowiska (1) – 408                                |                   |
|  | 20  | Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1) – 409   |                   |
|  | 21  | Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (1) – 410   |                   |

| Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej | Lp. | Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska                                  | Symbol komórki |
|---------------------------------------|-----|---|----------------|
| <i>Wydział Finansowo-Budżetowy</i>    | 22  | Skarbnik (1) – 5  | <b>FB</b>      |
|                                       | 23  | Naczelnik Wydziału- Główny Księgowy Urzędu (1) – 501                                      |                |
|                                       | 24  | Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej (2) – 502,503  |                |
|                                       | 25  | Stanowisko ds. rozliczeń i płac (1) – 504   |                |
|                                       | 26  | Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych oraz windykacji należności (1) – 505     |                |
|                                       | 27  | Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych (1) - 506                                |                |
|                                       | 28  | Stanowisko ds. obsługi kasowej (1) – 507  |                |
|                                       | 29  | Stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1) – 508  |                |
| <i>Straż Miejska</i>                  | 30  | Komendant Straży Miejskiej (1) – 6  | <b>SM</b>      |
|                                       | 31  | Stanowisko ds. Straży Miejskiej ( 1) – 601  |                |
|                                       | 32  | Stanowisko ds. Straży Miejskiej ( 1) – 602  |                |
| <i>Referat Oświaty</i>                | 33  | Kierownik Referatu (5/8) – 8  | <b>OS</b>      |
|                                       | 34  | Stanowisko ds. stypendiów szkolnych (1) – 801   |                |
|                                       | 35  | Stanowisko ds. oświaty (1) – 802  |                |
|                                       | 36  | Kierowca busa osobowego (1) – 803   |                |
| <i>Stanowiska samodzielne</i>         | 37  | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1) – samodzielne stanowisko – 001                       | <b>USC</b>     |
|                                       | 38  | Stanowisko ds. obsługi prawnej – samodzielne stanowisko (1) –SP-003                       | <b>SP</b>      |
|                                       | 39  | Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (1) – 005                               | <b>SRM</b>     |
|                                       | 40  | Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej (1) -701 | <b>RK</b>      |

Ilość etatów Urzędu Miasta i Gminy Łądek Zdrój - **41,625** w tym administracja – **35,625** kierowcy – 1, straż miejska – 3, sprzątaczkę – 1, goniec – 1.

## XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Integralną część niniejszego regulaminu stanowi schemat organizacyjny urzędu.

§ 38

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU ZDROJU

