

**Zarządzenie Nr 0050.18.2015  
Burmistrza Łącka-Zdroju  
z dnia 19 stycznia 2015 r.**

**w sprawie zmiany 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

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, wprowadzonym zarządzeniem Nr 0050.209.2014 Burmistrza Łącka-Zdroju z dnia 29 grudnia 2014 r. dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 7 ust. 2 dodaje się pkt 11 w brzmieniu: zdanie drugie w brzmieniu: „ 11) Samodzielne Stanowisko – Stanowisko ds. obsługi prawnej – symbol „SP”
- 2) w § 7 ust. 2 dodaje się pkt 12 w brzmieniu: zdanie drugie w brzmieniu: „ 12) Samodzielne Stanowisko – Informatyk – symbol „IN”
- 3) w § 19 ust. 1 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:  
„2) **Odpowiedzialny:** *Wobec:* - Burmistrza i Zastępcy Burmistrza  
*Za kogo:* nie dotyczy – stanowisko jednoosobowe.”
- 4) w § 20 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:  
**„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 i Zastępcy Burmistrza

*Za kogo:* nie dotyczy – stanowisko jednoosobowe

**3) Zastępowany:** w sprawach z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych przez pracownika ds. ochrony środowiska i leśnictwa, w sprawach z zakresu obsługi informatycznej przez informatyka.”

5) dodaje się § 20<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 20<sup>1</sup>

**1. Określenie stanowiska – Samodzielne stanowisko informatyk**

**1) Cel stanowiska**

2) Prowadzenie spraw z zakresu informatyki

**3) Odpowiedzialny:**

*Wobec:* - Burmistrza i Zastępcy Burmistrza

*Za kogo:* nie dotyczy – stanowisko jednoosobowe

**4) Zastępujący:** pracownika ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej w zakresie obsługi informatycznej

**5) Zastępowany:** przez pracownika ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej

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

- 1) administrowanie stroną internetową www Gminy Łądek-Zdrój i Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 2) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych ;
- 4) zarządzanie systemem informatycznym Urzędu Miasta i Gminy ;
- 5) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie;
- 6) określanie założeń i kierunków informatyzacji urzędu we współpracy z kierownictwem urzędu;
- 7) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
- 8) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych;
- 9) zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu i zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 10) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych;
- 11) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia;
- 12) nadzór i administrowanie siecią komputerową urzędu;
- 13) tworzenie kopii zapasowych, archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych;
- 14) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego;
- 15) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji;
- 16) pomoc w opiniowaniu wniosków o wsparcie o celowe oraz pomoc w opracowaniu wniosków do funduszy pomocniczych.

## **3. Szczegółowe zadania na samodzielnym stanowisku informatyka określone są w zakresie czynności.”**

6) dodaje się § 20<sup>2</sup> w brzmieniu:

„§ 20<sup>2</sup>

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

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

- zapewnienie obsługi prawnej organów gminy oraz urzędu

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

*Wobec:* - Burmistrza i Zastępcy Burmistrza

*Za kogo:* nie dotyczy – stanowisko jednoosobowe.

## **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) projektowanie umów i porozumień zawieranych przez gminę oraz ich opiniowanie,

- 9) reprezentowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi podmiotami i organami orzekającymi,
- 10) prowadzenie windykacji należności cywilno-prawnych we współpracy z pracownikiem merytorycznym urzędu,
- 11) opracowywanie opinii prawnych dla potrzeb jednostek organizacyjnych gminy na polecenie burmistrza.

**3. Szczegółowe zadania na samodzielnym stanowisku ds. obsługi prawnej określone są w zakresie czynności.”**

- 7) zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, stanowi go załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 8) zmienia się treść załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, stanowi go załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łądko-Zdroju  
mgr Roman Kaczmarczyk  
(podpis nieczytelny)*

Informację wytworzył:	Anna Chilicka
Informację zweryfikował:	Sebastian Łukasiewicz
Data wytworzenia:	19.01.2015 r.

## 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 Łądko-Zdroju (1) – 1	<b>B</b>
	2	Zastępca Burmistrza Łądko-Zdroju (0,75) – 1	<b>ZB</b>
<i>Referat Oświaty</i>	3	Stanowisko ds. stypendiów szkolnych (1) – 801	<b>OS</b>
	4	Kierowca busa osobowego (1) – 803	
<i>Wydział Organizacyjny</i>	5	Sekretarz Gminy (1) – 3	<b>OR</b>
	6	Stanowisko ds. kadr, nadzoru BHP i administracji (1) – 301	
	7	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (1) – OR-302	
	8	Stanowisko ds. obsługi klienta (1) – 304	
	9	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego (1) – 305	
	10	Sprzątaczką (1) – 307, 308	
	11	Pomoc administracyjna (0,5) - 309	
	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. drogownictwa i inwestycji (1) – 205	
<i>Wydział Mienia i Ochrony Środowiska</i>	24	Kierownik Wydziału (1) – 4	<b>IF</b>
	25	Stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem (1) – 403	
	26	Stanowisko ds. gminnego zasobu mieszkaniowego (1) – 404	

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
	27	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (2) – 405, 406	
	28	Stanowisko ds. dzierżaw nieruchomości i ochrony środowiska (1) – 408	
	29	Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1) – 409	
	30	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki odpadami (1) – 410	
<i>Straż Miejska</i>	31	Komendant Straży Miejskiej (1) – 6	<b>SM</b>
	32	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (2) – 601, 602	
	33	Pomoc administracyjna (0,5) – 603	
<i>Stanowiska samodzielne</i>	35	Stanowisko w Urzędzie Stanu Cywilnego (1) – 001	<b>USC</b>
	36	Zastępca Kierownika USC (0,25) - 002	
	37	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej (1) -701	<b>RK</b>
	38	Stanowisko do spraw obsługi prawnej (1) -003	<b>SP</b>
	39	Informatyk (1) - 004	<b>IN</b>

Ilość etatów Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój - **39** w tym administracja – **32** kierowcy – 1, straż miejska – 3 , sprzątaczkę – 1, goniec – 1, pomoc administracyjna -1