

**Zarządzenie Nr 0050.255.2019  
Burmistrza Łądką-Zdroju  
z dnia 21 października 2019 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 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój wprowadzony Zarządzeniem 0050.209.2017 Burmistrza Łądką-Zdroju z dnia 28 września 2017 r..

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 października 2019 r.

Pieczeńc podłużna o treści  
BURMISTRZ  
ŁĄDKĄ-ZDROJU  
mgr Roman Kaczmarczyk  
(*podpis nieczytelny*)

Informację wytworzył	Alicja Piwowar
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	21.10.2019 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,
- **BOK** Biuro Obsługi Klienta,
- **USC** Urząd Stanu Cywilnego,
- **SM** Straż Miejska.

#### **§ 3**

1. Siedzibą urzędu jest ratusz położony przy ul. Rynek 31 w Łądko-Zdroju.
2. Komórkami organizacyjnymi znajdującymi się poza ratuszem jest Straż Miejska, mająca siedzibę w Łądko-Zdroju, przy ul. Kłodzkiej 4 oraz Wydział Gospodarki Leśnej, mający siedzibę w Łądko-Zdroju przy ul. Zamenhofa 2. Pracownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju zajmujący stanowisko ds. obsługi podmiotów gospodarczych wykonuje pracę w budynku Inkubatora Przedsiębiorczości, położonego w Łądko-Zdroju przy ul. Kolejowej 6.

#### **§ 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 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:
  - 1) Burmistrz Łądka-Zdroju,
  - 2) Zastępca Burmistrza Łądka-Zdroju,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Sekretarz Gminy,
  - 5) Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska,
  - 6) Główny Księgowy Urzędu,
  - 7) Komendant Straży Miejskiej,
  - 8) Kierownik Wydziału Gospodarki Leśnej,
  - 9) Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
  - 10) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 11) Kierownik Wydziału Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska,
  - 12) Kierownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
  - 13) Inspektor Ochrony Danych.

## § 7

1. Komórkami organizacyjnymi urzędu są wydziały oraz samodzielne stanowiska, 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) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „**USC**”,
  - 9) Wydział Gospodarki Leśnej – symbol „**GL**”,
  - 10) Wydział Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska – symbol „**PR**”,
  - 11) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych – symbol „**WP**”,
  - 12) Inspektor Ochrony Danych – symbol „**IOD**”.

3. Komórki organizacyjne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań należących do ich kompetencji.
4. Burmistrz po uzgodnieniu z sekretarzem, może powoływać zespoły problemowe do prowadzenia określonych zadań.
5. 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 pokoi.
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 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 zarządzaniu kryzysowym, w ramach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy,
- 23) realizowanie kontroli zarządczej.

### **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 Ładek-Zdrój**

#### **§ 11**

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

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

zastępowanie Burmistrza i prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza;

###### **2) Odpowiedzialność:**

*Wobec:* Burmistrza

*Podlegają mu:*

pracownicy urzędu w zakresie kierowania urzędem, za wyjątkiem Skarbnika,

- 3) Zastępujący: Burmistrza
- 4) Zastępowany przez: Burmistrza.

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

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

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

### § 12

#### **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** – Burmistrza, w ramach udzielonych mu pełnomocnictw przez Burmistrza

**4) Zastępowany** – przez pracownika wyznaczonego przez Burmistrza.

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

- 1) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 2) prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur udostępniania informacji publicznej,
- 3) podejmowanie działań w sposób profesjonalny i politycznie neutralny,
- 4) opracowanie procesu planowania działalności urzędu,
- 5) opracowywanie zasad oraz nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i analizowaniem skarg i wniosków,
- 6) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem,
- 7) sporządzanie protokołów z oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 8) nadzór nad zgodnością z prawem działania Urzędu,
- 9) nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów,
- 10) nadzór nad procesem przygotowywania projektów aktów prawnych przez urząd,
- 11) doradzanie burmistrzowi i kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie zmian organizacyjnych w urzędzie,
- 12) 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 – 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 terminowej 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 procedur ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, udostępnienia informacji publicznej 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. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska

4) **Zastępowany:** przez pracownika ds. geodezji i gospodarki mieniem lub innego wyznaczonego pracownika.

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

- 1) kierowanie pracą wydziału i podległych pracowników,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań, analiz i informacji dla innych organów i instytucji w zakresie zadań wydziału ,
- 3) utrzymywanie kontaktów z jednostkami niezbędnymi dla funkcjonowania wydziału,
- 4) koordynacja pracy innych wydziałów w przypadku polecenia przełożonego,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału,
- 6) zagwarantowanie zgodności pracy wydziału z przepisami prawnymi,
- 7) identyfikowanie spraw związanych z zadaniami wydziału do rozważenia przez wyższe kierownictwo urzędu,
- 8) 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 oraz statystycznych,
- 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.**

#### **§ 17**

##### **1. Określenie stanowiska – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

- 1) **Cel stanowiska** - kierowanie pracą Urzędu Stanu Cywilnego, prowadzenie spraw związanych z aktami stanu cywilnego
- 2) **Odpowiedzialny:**  
*Wobec:* - Burmistrza  
*Za kogo:* pracownika zatrudnionego w Urzędzie Stanu Cywilnego
- 3) **Zastępujący:** Pracownika zatrudnionego na stanowisku w Urzędzie Stanu Cywilnego.
- 4) **Zastępowany:** przez pracownika zatrudnionego na stanowisku w Urzędzie Stanu Cywilnego

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

- 1) kierowanie pracą Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub związku wyznaniowego,
- 5) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństwa,
- 6) nadzór i prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych.

### **3. Szczegółowe zadania na stanowisku Zastępcy Kierownika USC określone są w zakresie czynności.**

#### **§ 18**

##### **1. Określenie stanowiska – Kierownik Wydziału Gospodarki Leśnej**

- 1) **Cel stanowiska** – kierowanie pracą Wydziału Gospodarki Leśnej
- 2) **Odpowiedzialność:** Wobec Burmistrza  
*Za kogo:* Wszystkich pracowników Wydziału Gospodarki Leśnej
- 3) **Zastępowany:** przez pracownika ds. ochrony środowiska i leśnictwa.

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

- 1) kierowanie pracą wydziału i podległych pracowników,
- 2) nadzór nad prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach na terenie miasta i gminy Łądek-Zdrój, zgodnie z Uproszczonym Planem Urządzania Lasów,

- 3) ochrona granic leśnictwa, znaków graficznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem ze strony człowieka,
- 4) ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzonym, otaczanie opieką pożytecznych ssaków, ptaków i owadów oraz stała troska o poprawę stanu drzewostanów,
- 5) ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych polegających głównie na prowadzeniu prac związanych z zalesieniem, odnawianiem, pielęgnowaniem lasu oraz melioracjami leśnymi,
- 6) sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie i wyznaczanie cięć (zrębów, gniazd, cięć częściowych i drzew do wyrębu w użytkach przedrębnych) oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych w lasach na terenie miasta i gminy Łądek-Zdrój,
- 7) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, organizowanie zrywki, wydawanie drewna i innych produktów leśnych oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
- 8) nadzór nad prowadzeniem sprzedaży drewna,
- 9) nadzór nad realizacją prac wykonywanych na terenie lasów,
- 10) podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przed pożarami przez podległych pracowników i osoby przebywające na terenach leśnych,
- 11) opracowywanie planów i harmonogramów w zakresie powierzonych obowiązków.

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

## **§ 19**

### **1. Określenie stanowiska – Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju**

- 1) **Cel stanowiska** – kierowanie pracą Wydziału Inwestycji i Rozwoju
- 2) **Odpowiedzialność:** Wobec Burmistrza  
Za kogo: Wszystkich pracowników Wydziału Inwestycji i Rozwoju
- 3) **Zastępujący:** pracownika ds. zamówień publicznych
- 4) **Zastępowany:** przez pracownika ds. zamówień publicznych

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

- 1) kierowanie Wydziałem 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 strategii rozwoju gminy,
- 5) współpraca z innymi wydziałami i stanowiskami samodzielnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji gminnych,
- 6) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie,
- 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz koordynowanie realizacji projektów,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału,
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych określonych w Regulaminie Udzielenia Zamówień Publicznych.

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

## § 20

### **1. Określenie stanowiska – Kierownik Wydziału Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska**

- 1) **Cel stanowiska** – kierowanie pracą Wydziału Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska
- 2) **Odpowiedzialność:** Wobec Burmistrza  
Za kogo: Wszystkich pracowników Wydziału Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska
- 3) **Zastępujący:** pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej i sołectw
- 4) **Zastępowany:** przez wyznaczonego pracownika wydziału.

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

- 1) kierowanie pracą wydziału i podległych pracowników;
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi Klientów przez urząd;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących Biura Rady Miejskiej;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony zdrowia i posiadaniem przez gminę statusu Uzdrowiska;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących obsługi sołectw;
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących promocji, sportu, turystyki i polityki informacyjnej gminy.

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

## § 21

### **1. Określenie stanowiska – Kierownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych**

- 1) **Cel stanowiska** – kierowanie pracą Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych
- 2) **Odpowiedzialność:**  
*Podlega:* skarbnikowi  
*Podlegają mu:* pracownicy Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych
- 3) **Zastępujący:** pracownika ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej
- 4) **Zastępowany:** przez wyznaczonego pracownika wydziału.

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

- 1) kierowanie pracą wydziału i podległych pracowników;
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału;
- 3) nadzór nad wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzeniem postępowań podatkowych;
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatków i opłat lokalnych;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
- 7) nadzór nad prowadzeniem postępowań dotyczących udzielania ulg i zwolnień, odroczeń, umorzeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej.

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

## **1. Określenie stanowiska – Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych**

- 1) **Cel stanowiska** - informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają i przechowują dane osobowe o obowiązkach związanych z danymi osobowymi, monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych oraz współpraca z organem nadzorczym.
- 2) **Odpowiedzialny:**  
*Wobec:* - Burmistrza  
*Za kogo:* nie dotyczy – stanowisko jednoosobowe
- 3) **Zastępujący:** pracownika ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej – w zakresie obsługi informatycznej.
- 4) **Zastępowany:** przez wyznaczoną osobę spośród pracowników urzędu.

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

- 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów;
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora lub procesora;
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany;
- 5) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
- 6) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych;
- 7) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu w celu zapewnienia ciągłości usług;
- 8) administrowanie serwerami urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 9) koordynacja działań w zakresie informatyzacji urzędu,
- 10) administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) administrowanie stroną internetową Gminy Łądek-Zdrój.

## **3. Szczegółowe zadania na samodzielnym stanowisku Inspektora Ochrony Danych określone są w zakresie czynności.**

## **V. ZAKRESY DZIAŁANIA POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 23**

#### **Wydział Organizacyjny:**

##### **1. W zakresie funkcjonowania urzędu:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania urzędu,
- 2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości oraz materiały eksploatacyjne

- zapewniające ciągłość funkcjonowania urzędu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bhp w urzędzie,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
  - 7) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie Urzędu,
  - 8) 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,
  - 9) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
  - 10) wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu,
  - 11) prowadzenie procedur zamówień publicznych dotyczących wydziału,
  - 12) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu burmistrza,
  - 13) prowadzenie sekretariatu burmistrza,
  - 14) doręczanie korespondencji urzędowej na terenie miasta i gminy Łądek-Zdrój,
  - 15) prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
  - 16) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach rozpatrywanych przez Burmistrza,
  - 18) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

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

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i organizowaniem wyborów oraz referendów,
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie stałego rejestru wyborców oraz spisów wyborców.

## **3. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty w tym m.in.:**

- 1) koordynacja pracy jednostek oświatowych gminy;
- 2) przygotowywanie konkursów na stanowisku dyrektorów szkół i przedszkola;
- 3) organizacja dowozu uczniów do szkół;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania zawodowego młodocianych w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty (realizacja obowiązku nauki).

## **4. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:**

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw przeciwpowodziowych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 3) realizacja zadań obronnych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - b) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
  - c) przygotowywanie planu szkoleń obronnych i kontrola realizacji zadań obronnych,
  - d) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych,
  - e) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby zawodowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
- 4) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej,
- 5) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 6) utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami pomocniczymi Gminy w stanach zwykłej i pełnej gotowości,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

## **5. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 2) wykonywanie obsługi informatycznej w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 3) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
- 4) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
- 5) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji,
- 6) administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej.

## **6. Prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych.**

### § 24

#### **Wydział Inwestycji i Rozwoju:**

##### **1. Do zadań Wydziału należy:**

- 1) koordynacja prac (opracowywanie, monitoring, okresowa weryfikacja) związanych z programowaniem rozwoju gminy Łądek- Zdrój w tym obejmujących: strategię rozwoju gminy Łądek-Zdrój, plan rozwoju lokalnego, wieloletni plan inwestycyjny, program rewitalizacji oraz inne strategie i programy,
- 2) monitoring oraz okresowa sprawozdawczość z realizacji strategii i programów rozwojowych,
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w programowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego województwa, regionu, powiatu i miasta, oraz w pozyskiwaniu środków finansowych na ten cel,
- 4) opracowywanie we współpracy z innymi wydziałami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi projektów ze szczególnym uwzględnieniem projektów i zadań ujętych w strategii rozwoju społeczno – gospodarczego gminy, planie rozwoju lokalnego i innych dokumentach programowych,
- 5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów i przedsięwzięć własnych gminy oraz realizowanych w partnerstwie, w tym w partnerstwie publiczno – prywatnym,
- 6) współpraca z właściwymi instytucjami w ramach programów pomocowych dla Polski,
- 7) Koordynacja prac nad opracowywaniem studiów wykonalności dla podejmowanych przez gminę projektów i przedsięwzięć,
- 8) koordynacja w zakresie opracowania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów i przedsięwzięć gminy z funduszy zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, a także wdrażanie, monitorowanie i rozliczanie tych projektów,
- 9) aplikowanie o środki, przygotowanie, realizacja oraz rozliczenie projektów – edukacyjnych, ekologicznych i społecznych,
- 10) monitoring oraz okresowa sprawozdawczość z realizacji strategii i programów rozwojowych,
- 11) kontrola i koordynacja przystosowania procedur pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych, w tym z programów unijnych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów,
- 13) doradztwo mieszkańcom, organizacjom pozarządowym, przedsiębiorstwom i innym jednostkom w zakresie funduszy unijnych i krajowych,
- 14) udzielanie informacji na temat dokumentów strategicznych oraz realizowanych przez gminę programów i przedsięwzięć,
- 15) koordynacja działań mających na celu rozwój gminy.

##### **2. W zakresie zamówień publicznych i realizacji strategii rozwoju oraz promocji oferty inwestycyjnej i współpracy z inwestorami:**

- 1) przygotowanie i aktualizowanie strategii rozwoju Gminy,
- 2) przygotowywanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej Gminy,
- 3) marketing oferty inwestycyjnej w tym prezentacja oferty inwestycyjnej poprzez media i w środowiskach potencjalnych inwestorów,
- 4) przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych,

- 5) koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie,
- 6) współpraca z innymi wydziałami w zakresie planowania i realizacji inwestycji gminnych,
- 7) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych określonych w Regulaminie Udzielenia Zamówień Publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących zamówień publicznych.

### **3. W zakresie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych:**

- 1) analiza dostępnych programów związanych z możliwością pozyskania środków zewnętrznych, weryfikacja terminów i rodzajów naborów,
- 2) przygotowywanie propozycji zadań kwalifikujących się do dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- 3) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w Urzędzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy informacji o dostępnych środkach zewnętrznych,
- 4) opracowywanie programów, strategii, planów, wniosków i innych koniecznych dokumentów, związanych z planowaniem i realizacją inwestycji ze środków zewnętrznych,
- 5) monitorowanie planowanych i realizowanych projektów inwestycyjnych przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy z udziałem środków zewnętrznych,
- 6) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym działającym na terenie Gminy o możliwościach pozyskania dodatkowych środków na działalność statutową, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- 7) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania ze środków zewnętrznych,
- 8) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 9) tworzenie i koordynowanie pracy zespołów realizujących wspólne projekty ze środków zewnętrznych z udziałem Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) przygotowywanie raportów, sprawozdań i rozliczeń z uzyskanych funduszy pozabudżetowych.

### **4. W zakresie usług komunalnych:**

- 1) monitorowanie i współpraca z jednostką organizacyjną gminy w zakresie prowadzenia ewidencji urządzeń i sieci komunalnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji służących gospodarce wodnej oraz sposobu jej rozliczania,
- 3) dokonywanie oceny zaspokajania potrzeb ludności na usługi komunalne,
- 4) projektowanie i zarządzanie oświetleniem ulicznym Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i zarządzanie drogami gminnymi,
- 6) opracowanie projektów dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 7) współpraca z innymi zarządcami dróg,
- 8) wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych, naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, dla dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 10) prowadzenie ewidencji i zarządzanie gminnymi sieciami i urządzeniami w zakresie wód opadowych,
- 11) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym dróg, właściwym ich oznakowaniem i utrzymaniem czystości i stanu bezpieczeństwa na drogach,
- 12) rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów zarządzeń dot. uzgodnień wjazdów na nieruchomości od dróg gminnych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu modernizacji ujęć wodnych i modernizacji oczyszczalni ścieków,
- 14) zlecanie opracowywania wniosków i projektów zapotrzebowania gminy na energię cieplną, elektryczną, gaz, i łączność telekomunikacyjną,
- 15) prowadzenie zadań dotyczących ewidencjonowania i funkcjonowania kanalizacji deszczowej i przydrożnych rowów melioracyjnych.

## **5. 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, dotyczącymi:
  - a) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - b) oświetlenia drogowego i parkowego;
  - c) gminnych obiektów oświatowych;
  - d) parków miejskich (z wyłączeniem spraw związanych z zielenią miejską);
  - e) gminnych terenów i obiektów użyteczności publicznej, w tym budynku Ratusza,
- 3) prowadzenie postępowań zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców dla prowadzonych zadań,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących letniego i zimowego utrzymania czystości i porządku na placach i terenach gminnych nie będących drogami;
- 5) administrowanie budynkiem ratusza.

## **6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków finansowych w ramach programów powiatowych, wojewódzkich, krajowych oraz unijnych,
- 3) aktualizacja bazy organizacji pozarządowych z terenu gminy,
- 4) wsparcie oraz współudział w inicjatywach podejmowanych przez organizacje pozarządowe,
- 5) promocja działalności organizacji pozarządowych;
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi, do których Gmina należy.

## **7. W zakresie realizowanych przez Gminę Ładek- Zdrój inwestycji:**

- 1) opracowanie programów i założeń techniczno – ekonomicznych dla inwestycji gminnych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie inwestycji od strony formalno – prawnej wraz z analizą techniczno-ekonomiczną,
  - b) przygotowywanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji,
  - c) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
  - d) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
  - e) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
  - f) weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności;
- 3) współudział w planowaniu wykorzystania środków w zakresie inwestycji;
- 4) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- 6) koordynowanie zadań z zakresu usprawnień architektoniczno- budowlanych dla niepełnosprawnych

## **8. W zakresie wspierania inicjatyw gospodarczych i rozwoju przedsiębiorczości:**

- 1) inicjowanie i koordynacja działań i procesów związanych z rozwojem przedsiębiorczości, w tym:
  - a) organizacja systemu współpracy z przedsiębiorcami oraz instytucjami otoczenia biznesu, w tym jednostkami badawczo-naukowymi,
  - b) monitorowanie zmian prawnych, gospodarczych oraz zjawisk społeczno- gospodarczych w skali makroekonomicznej związanych z obszarem przedsiębiorczości,
- 2) koordynacja działań w zakresie opracowania, realizacji i monitorowania programu wspierania przedsiębiorczości,
- 3) koordynacja oraz inicjowanie współpracy w zakresie inicjatyw klastrowych,
- 4) współpraca i komunikacja z samorządami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

## **9. W zakresie gminnej polityki energetycznej:**



- 1) monitorowanie emisji zanieczyszczeń powietrza poprzez ewidencjonowanie źródeł ogrzewania w zasobach lokalowych gminy,
- 2) koordynowanie gminnego programu ochrony powietrza,
- 3) inwentaryzacja i monitoring sposobów ogrzewania lokali i budynków mieszkalnych w gminie,
- 4) wspieranie wymiany źródeł ciepła na proekologiczne.

#### **10. W zakresie ochrony i opieki nad zabytkami:**

- 1) koordynacja działań w zakresie opracowania, realizacji i monitorowania gminnego programu opieki nad zabytkami oraz gminnej ewidencji zabytków,
- 2) koordynacja spraw związanych z udzielaniem pomocy organizacyjnej i finansowej (dotacji) właścicielom obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków województwa dolnośląskiego i gminnej ewidencji zabytków.

#### **11. Koordynacja spraw z zakresu budżetu obywatelskiego.**

### § 25

#### **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) zlecenie 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) opiniowanie zgodności z planem miejscowym projektów podziału działek,
- 7) opiniowanie zgodności z planem działań związanych ze zbywaniem mienia gminnego,
- 8) prowadzenie zaktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) 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,
- 10) 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 LUK Sp. z o.o. 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) 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 związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i zmianami ich przeznaczenia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie zwierząt i zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 6) rejestracja psów i zwierząt niebezpiecznych,
- 7) nadzór nad cmentarzami komunalnymi,
- 8) opieka nad miejscami pamięci narodowej,
- 9) prowadzenie spraw ogrodów działkowych,
- 10) opracowywanie planów ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 13) wydawanie pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań o naliczanie kar za nielegalne usunięcie drzew i krzewów,
- 14) bieżąca kontrola Gminy w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, ochrony zwierząt i utrzymania czystości w gminie,
- 15) współpraca z organami nadzoru i kontroli oraz policji, straży leśnej,
- 16) prowadzenie bieżącej ewidencji postanowień decyzji, kontroli i nakazów w zakresie ochrony środowiska,
- 17) udostępnianie informacji o ochronie środowiska,
- 18) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów rolnych w gminie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu prawa górniczego i geologicznego,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie prawa wodnego,
- 22) koordynacja działań na terenie gminy w zakresie edukacji ekologicznej,
- 23) opiniowanie wniosków oraz wydawanie decyzji dot. udzielenia zezwolenia na zbiórkę, transport i gromadzenie nieczystości stałych i płynnych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu estetyki terenów gminnych,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami w gminie,
- 27) prowadzenie spraw łowieckich.

## § 26

### **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 w zakresie zabezpieczonych na ten cel środków finansowych, przestrzeganiu zasad rozliczeń finansowych,
- 3) prowadzeniu księgowości jednostki polegające na analitycznym i syntetycznym ujęciu operacji finansowych dotyczących dochodów urzędu, wydatków urzędu, sum depozytowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, funduszy pomocowych, funduszy specjalnych,
- 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, zleceniobiorców, inkasentów podatków i opłat lokalnych w szczególności współdziałanie w tym zakresie z zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych i gotówkowych,
- 9) sporządzanie wniosków o refundację kosztów poniesionych na wynagrodzenia pracowników robót publicznych, interwencyjnych, absolwentów, współfinansowanych przez PFRON, FP
- 10) 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) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat,
- 2) 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,
- 3) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.

## § 27

**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 urzędzeń 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 zgorzenia 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.

## § 28

### **Urząd Stanu Cywilnego:**

#### **1. W zakresie aktów stanu cywilnego:**

- 1) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, 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) organizacja uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim, w tym przygotowywanie wniosków o przyznanie okolicznościowych odznaczeń,
- 4) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki

- organizacyjnej Kościoła lub związku wyznaniowego,
- 5) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzenie protokołu stwierdzającego złożenie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 6) współpraca z urzędami stanu cywilnego innych gmin,
  - 7) zapewnianie obsługi pracy USC przez tłumaczy przysięgłych.

## **2. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk.**

## **3. Prowadzenie spraw wojskowych.**

## **4. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:**

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych, co do liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 2) przygotowywanie decyzji dotyczących wydawania, cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ewidencja zezwoleń,
- 3) prowadzenie rejestru naliczania i pobierania opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) odpowiedzialność i kontrola w zakresie merytorycznym i formalno-rachunkowym realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## **§ 29**

### **Wydział Gospodarki Leśnej:**

1. Prowadzenie gospodarki leśnej w lasach na terenie miasta i gminy Łądek-Zdrój, zgodnie z Uproszczonym Planem Urządzania Lasu,
2. Działalność w zakresie urządzania, ochrony, hodowli i zagospodarowania lasu,
3. Utrzymywanie i powiększanie zasobów upraw leśnych,
4. Wykorzystywanie wszystkich poza produkcyjnych funkcji lasu,
5. Pozyskiwanie i sprzedaż drewna, zgodnie z obowiązującym etatem cięć i cennikami,

## **§ 30**

### **Wydział Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska:**

#### **1. 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 o funkcjonowaniu Urzędu, w tym o zadaniach poszczególnych komórek Urzędu,
  - b) wydawanie wszelkich niezbędnych druków, wniosków oraz opisów stosowanych procedur w Urzędzie,
  - c) udostępnianie przepisów prawnych na życzenie klientów, w razie konieczności sporządzenie kopii lub wydruku tych przepisów,
  - d) przechowywanie awizowanej korespondencji nedoręczonej, wydawania jej na podstawie przedłożonego awiza, informowanie o nie podjętej korespondencji właściwe komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie o usługach turystycznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na przewóz osób taksówkami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG),
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekretacją, prowadzoną elektronicznie w programie do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 6) w ramach działania Biura Obsługi Klienta funkcjonuje Biuro Interwencji Społecznych oraz Biuro Inicjatyw Społecznych:

- a) Do Biura Interwencji Społecznych zgłaszane są wnioski, zapytania i zażalenia dotyczące spraw zarówno indywidualnych jak i dotyczących miasta i gminy, przyjmowane są wszelkie uwagi, sugestie, interwencje odnośnie kwestii, które należy zmienić, poprawić czy naprawić;
- b) Do Biura Inicjatyw Społecznych zgłaszane są inicjatywy, pomysły i propozycje rozwiązań, które mogą wpłynąć na poprawę funkcjonowania gminy oraz jej wizerunek.

## **2. 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.
- 6) prowadzenie badań marketingowych identyfikujących odbiorców oferty uzdrowisko-turystycznej;
- 7) opiniowanie wniosków stowarzyszeń prowadzących działalność w zakresie turystyki o uruchomienie dotacji z budżetu Gminy i nadzór nad ich wykorzystaniem,.

## **3. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi Rady Miejskiej:**

- 1) przygotowywanie posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji oraz ich obsługa,
- 2) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 3) prowadzenie korespondencji na potrzeby Rady Miejskiej i jej komisji,
- 4) zamieszczanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji na portalu dla radnych,
- 5) przesyłanie odpowiednim instytucjom uchwał, celem publikacji lub/i badania zgodności z prawem (drogą elektroniczną lub tradycyjną),
- 6) naliczanie diet radnym,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach rozpatrywanych przez Radę Miejską,
- 8) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

## **4. W zakresie polityki informacyjnej i promocji:**

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu,
- 2) gromadzenie i przetwarzanie informacji i danych ekonomiczno-socjologicznych dotyczących Gminy,
- 3) stała aktualizacja treści strony internetowej gminy pod kątem informacji Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój i profilu Facebook Kurort Łądek,
- 4) koordynacja działań promocyjnych na terenie gminy w tym:
  - a) współpraca z Centrum Kultury i Rekreacji w zakresie działań promocyjnych,
  - b) 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),
  - c) prowadzenie spraw związanych ze szlakami turystycznymi na terenie miasta i gminy,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- 6) koordynowanie działań związanych ze współpracą oraz kontaktami z mediami w zakresie obsługi PR.

## **5. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi sołectw, w tym:**

- 1) przygotowywanie i obsługa zebrań wiejskich i porad sołeckich,
- 2) nadzór nad środkami funduszu sołeckiego,
- 3) koordynacja, planowanie do budżetu wniosków o inwestycje i modernizacje, składanych przez rady sołectw.

## **6. Prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.**

### **§ 31**

#### **Wydział Podatków i Opłat Lokalnych:**

##### **1. W zakresie podatków i opłat lokalnych:**

- 1) opracowanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawach podatków i opłat lokalnych, w tym:
  - podatek od nieruchomości
  - podatek rolny
  - podatek leśny
  - podatek od środków transportowych
  - opłata targowa
  - opłata uzdrowskowa
  - opłata miejscowa
  - opłata od posiadania psów,
- 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) kontrola poprawności składanych deklaracji, prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie określenia zobowiązania podatkowego,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności opłaty za odpady, opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych,
- 7) nadawanie biegu odwołaniom w sprawach podatków i opłat,
- 8) wydawanie zaświadczeń o ilości ha fizycznych i przeliczeniowych na podstawie ewidencji podatników podatku rolnego,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym oraz dokonywanie z tego tytułu rozliczeń i przekazanych na ten cel dotacji.
- 10) wystawianie decyzji określających wysokość opłaty od posiadania psa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opłatą uzdrowskową, miejscową, targową i opłaty od posiadania psa,
- 12) sporządzanie sprawozdań podatkowych.

##### **2. W zakresie egzekucji:**

- 1) egzekwowanie zaległych należności gminnych poprzez wszczęcie egzekucji administracyjnej zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej,
- 2) egzekwowanie zaległych należności gminnych poprzez wszczęcie egzekucji sądowej zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) dokonywanie wpisu do rejestru należności publicznoprawnych oraz Krajowego Rejestru Długów.

##### **3. W zakresie kontroli podatkowej:**

- 1) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 2) kontroli prawidłowości poboru opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie kontroli podatkowej u podatników, płatników i inkasentów zmierzającej do sprawdzenia czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.

##### **4. W zakresie pomocy publicznej:**

- 1) gromadzenie materiałów, prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji



- dotyczących udzielania ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 2) ewidencja, nadzorowanie i kontrola efektywności udzielonej w zakresie podatkowym pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
  - 3) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
  - 4) sporządzenie sprawozdań w formie elektronicznej z udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej w zakresie podatków.

## **VI TRYB PRACY URZĘDU**

### **§ 32**

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.
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**

### **§ 33**

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.
3. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez obsługę prawną urzędu.

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

### **§ 34**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Burmistrza w każdy wtorek w godzinach 14<sup>00</sup> – 16<sup>00</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.

## **IX ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

### **§ 35**

Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## § 36

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.
3. Obowiązkiem realizacji kontroli zarządczej objęte są wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej określają Zarządzenia Burmistrza Łądka-Zdroju.

## X ZASADY PLANOWANIA

### § 37

1. Komórki organizacyjne 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”;
  - 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 Przeglądu Zarządzania.

## XI ZASADY PRZYJMOWANIA PRZEDSTAWICIELI ŚRODKÓW MASOWEGO PRZEKAZU

### § 38

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

### § 39

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.

## XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 40

1. Ustala się wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. 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>Zastępca Burmistrza</i>	2	Zastępca Burmistrza Łądeka-Zdroju (0,25) -1	<b>ZB</b>
<i>Wydział Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska</i>	3	Kierownik Wydziału Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska (1) - 9	<b>PR</b>
	4	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i sołectw (1) - 901	
	5	Stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia (2) – 904, 906	
	6	Pomoc administracyjna (1) – 907	
<i>Wydział Inwestycji i Rozwoju</i>	7	Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju (1) - 202	<b>WR</b>
	8	Stanowisko ds. zamówień publicznych (1) - 206	
	9	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (1)-204	
	10	Stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji (1) –203	
	11	Stanowisko ds. architektury, budownictwa i inwestycji (1) -207	
	12	Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz budżetu obywatelskiego (1) - 205	
	13	Stanowisko ds. obsługi podmiotów gospodarczych (1) - 208	
<i>Wydział Organizacyjny</i>	14	Sekretarz Gminy (0,75) – 3	<b>OR</b>
	15	Stanowisko ds. kadr, nadzoru BHP i administracji (1) – 301	
	16	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (1) – OR-302	
	17	Stanowisko ds. oświaty (0,75) - 303	
	18	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej (1) -304	
	19	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego (1) – 305	
	20	Sprzątaczką (1) – 307, 308	
	21	Goniec (1) – 310	
	22	Pomoc administracyjna (1) - 306	
	<i>Wydział Finansowo-Budżetowy</i>	23	
24		Główny Księgowy Urzędu (1) – 501	
25		Stanowisko ds. rozliczeń i płac (1) – 504	
26		Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych (1) – 506	
27		Stanowisko ds. obsługi kasowej (1) – 507	
28		Stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1) – 508	
29		Stanowisko ds. majątku trwałego i podatku VAT (1) - 510	
<i>Wydział Mienia i Ochrony Środowiska</i>	30	Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska (1) – 4	<b>IF</b>
	31	Stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem (1) – 403	
	32	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (1) – 406	
	33	Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1) – 409	
	34	Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (1) – 410	
	35	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska (2) – 411, 408	
<i>Straż Miejska</i>	36	Komendant Straży Miejskiej (1) – 6	<b>SM</b>
	37	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (3) – 601, 602, 604	

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
<i>Urząd Stanu Cywilnego</i>	38	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (0,25) - 003	USC
	39	Stanowisko w Urzędzie Stanu Cywilnego (1) – 001	
<i>Wydział Gospodarki Leśnej</i>	40	Kierownik Wydziału Gospodarki Leśnej (1) – 8	GL
	41	Robotnik gospodarczy (1) – 801	
<i>Wydział Podatków i Opłat lokalnych</i>	42	Kierownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych (1) - 10	WP
	43	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej (1) - 101	
	44	Stanowisko ds. windykacji należności oraz kontroli podatkowej (1) – 102	
<i>Samodzielne stanowiska</i>	45	Inspektor ochrony danych – samodzielne stanowisko (1) –11	IOD

Ilość etatów Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój: 47, w tym administracja – 38, straż miejska –4, sprzątaczkę – 1, gonię – 1, pomoc administracyjną – 2, robotnik gospodarczy - 1

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

