

**Zarządzenie Nr 0050.209.2017
Burmistrza Łącka-Zdroju
z dnia 28 września 2017 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 2016 r. poz. 446 ze 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 0050.76.2016 Burmistrza Łącka-Zdroju z dnia 15 kwietnia 2016 r., z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2017 r.

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

Informację wytworzył	Katarzyna Drozdowska
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	28.09.2017 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

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

§ 3

1. Siedzibą urzędu jest ratusz położony przy ul. Rynek 31 w Łądko-Zdroju.
2. 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 Zarządzie Budynków Komunalnych w Łądko-Zdroju przy ul. Fabrycznej 7a.

§ 4

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,

- 5) kontroli zarządczej,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi urzędu są wydziały, 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) Wydział Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki – symbol „**OBI**”;
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „**USC**”;
 - 10) Wydział Gospodarki Leśnej – symbol „**GL**”;
 - 11) Wydział Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska – symbol „**PR**”.

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 Łądek-Zdrój

§ 11

1. Określenie stanowiska – zastępca burmistrza

1) Cel stanowiska:

- a) zastępowanie Burmistrza i prowadzenie spraw gminy powierzonych przez burmistrza;
- b) kierowanie pracą Wydziału Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrowiska.

2) Odpowiedzialność:

Wobec: Burmistrza

Podlegają mu:

- a) pracownicy urzędu w zakresie kierowania urzędem, za wyjątkiem Skarbnika i Sekretarza;

- b) pracownicy Wydziału Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrawiska;
- 3) Zastępujący: burmistrza i sekretarza
- 4) Zastępowany przez: sekretarza.

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,
- 7) kierowanie Wydziałem Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrawiska,
- 8) zapewnienie prawidłowej obsługi Klientów przez urząd,
- 9) nadzór na prowadzeniem spraw dotyczących Biura Rady Miejskiej,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału,

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 – Zastępcę Burmistrza oraz Burmistrza, w ramach udzielonych mu pełnomocnictw przez Burmistrza oraz pracownika ds. kadr, nadzoru BHP i administracji

4) Zastępowany – przez Zastępcę Burmistrza lub pracownika wyznaczonego przez Burmistrza.

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- 1) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 2) prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur udostępniania informacji publicznej w tym administrowanie stroną podmiotową Biuletynu 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) pełnienie funkcji pełnomocnika ZSZ oraz przeprowadzanie wewnętrznych analiz jakości,
- 7) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem,
- 8) sporządzanie protokołów z oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 9) nadzór nad zgodnością z prawem działania Urzędu,
- 10) nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów,
- 11) nadzór nad procesem przygotowywania projektów aktów prawnych przez urząd,
- 12) doradzanie burmistrzowi i kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie zmian organizacyjnych w urzędzie,
- 13) doradztwo odnośnie struktur organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

3. Szczegółowe zadania sekretarza określają :

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

§ 13

1. Określenie stanowiska – skarbnik

1) Cel stanowiska

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

2) Odpowiedzialność:

Podlega – burmistrzowi

Podlegają mu:

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

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

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

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności

- 1) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania przez burmistrza projektu budżetu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
- 3) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 4) nadzór nad wykonaniem budżetu,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów gminy,
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) doradzanie burmistrzowi w sprawie wydatkowania i pozyskiwania środków finansowych,
- 8) monitorowanie przepływu środków finansowych.

3. Szczegółowe zadania skarbnika określają:

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

§ 14

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

1) Cel stanowiska: kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego; kontrola finansów jednostki.

2) Odpowiedzialność:

Podlega: skarbnikowi

Podlegają mu: pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego

3) Zastępujący : skarbnika

4) Zastępowany: przez skarbnika lub innego wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

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

3. Szczegółowe zadania kierownika określone są w zakresie czynności.

§ 15

1. Określenie stanowiska – Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska

- 1) **Cel stanowiska:** kierowanie pracą Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska
- 2) **Odpowiedzialny:**
Wobec: Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
Za kogo: wszystkich pracowników Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska.
- 3) **Zastępujący :** pracownika ds. 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, statystycznych oraz procedur związanych z systemem ZSZ,
- 4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia postępowania mandatowego,
- 5) nadzór nad prawidłowością i zasadnością korzystania przez funkcjonariuszy ze środków przymusu bezpośredniego,
- 6) organizacja zadań Straży Miejskiej w zakresie ochrony porządku publicznego na terenie gminy,
- 7) organizowanie współpracy jednostki z policją oraz z podobnymi formacjami na terenie kraju,
- 8) występowanie przed sądami w postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
- 9) występowanie z wnioskami do instytucji państwowych i samorządowych o udzielenie niezbędnej pomocy.

3. Szczegółowe zadania Komendanta określone są w zakresie czynności.

§ 17

1. Określenie stanowiska – Kierownik Wydziału Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki

- 1) **Cel stanowiska** - kierowanie pracą Wydziału Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki
- 2) **Odpowiedzialność:**
Wobec: Burmistrza
Za kogo: wszystkich pracowników Wydziału Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki
- 3) **Zastępowany:** przez Zastępcę Burmistrza

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- 1) kierowanie pracą wydziału i podległych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu informatyki,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań, analiz i informacji dla innych organów i instytucji w zakresie zadań wydziału,
- 6) koordynacja pracy innych wydziałów w przypadku polecenia przełożonego,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału;
- 8) zagwarantowanie zgodności pracy wydziału z przepisami prawnymi,
- 9) identyfikowanie spraw związanych z zadaniami wydziału do rozważenia przez wyższe kierownictwo urzędu,
- 10) rozwijanie opcji strategicznych wydziału.

3. Szczegółowe zadania Kierownika określone są w zakresie czynności.

§ 18

1. Określenie stanowiska – Kierownik 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 Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracownika zatrudnionego na stanowisku w Urzędzie Stanu Cywilnego

2. Zakres odpowiedzialności i zadania związane z tym stanowiskiem:

- 1) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego i podległymi pracownikami,
- 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 protokołu stwierdzającego złożenie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC i 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 Kierownika USC określone są w zakresie czynności.

§ 19

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 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 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.

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. rozwoju obszarów wiejskich

4) **Zastępowany:** przez pracownika ds. rozwoju obszarów wiejskich.

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.

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 spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości oraz materiały eksploatacyjne zapewniające ciągłość funkcjonowania urzędu,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bhp w urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 8) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie Urzędu,
- 9) 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,
- 10) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 11) wykonywanie obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 12) prowadzenie procedur zamówień publicznych dotyczących wydziału,
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu burmistrza,
- 14) prowadzenie sekretariatu burmistrza,

- 15) doręczanie korespondencji urzędowej na terenie miasta i gminy Łądek-Zdrój,
- 16) prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o petycjach rozpatrywanych przez Burmistrza,
- 19) 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 przygotowaniem i organizowaniem wyborów oraz referendów,
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie stałego rejestru wyborców oraz spisów wyborców.

3. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG).

§ 22

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) zlecenie opracowywania wniosków i projektów zapotrzebowania gminy na energię ciepłą, 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 inwestycyjnymi 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 Łądek- 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.

§ 23

Wydział Mienia i Ochrony Środowiska:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) nabywanie i sprzedaż mienia gminnego w drodze bezprzetargowej i przetargowej,
- 2) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) wykonywanie prawa pierwokupu oraz prowadzenie spraw związanych z terminami zabudowy,
- 4) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użyczenie,
- 5) dzierżawa nieruchomości gminnych w drodze bezprzetargowej i przetargowej,
- 6) ustalanie opłat i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwałe zarząd,
- 7) ustalanie i aktualizacja czynszów dzierżawnych,
- 8) prowadzenie sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich i rent planistycznych i wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 10) organizowanie, przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia oraz gromadzenie wymaganej dokumentacji,
- 11) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 12) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości i ich scalania,
- 13) zlecanie i odbiór usług geodezyjno-kartograficznych,
- 14) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych, nazw ulicom i placom,
- 15) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za wywłaszczenie nieruchomości,
- 16) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości komunalnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 18) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyłanianiem rzeczoznawców majątkowych i sporządzaniem wycen nieruchomości,
- 20) prowadzenie rozpraw administracyjnych w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z sezonowymi dzierżawami nieruchomości gminnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych.

2. Sprawy z zakresu budownictwa i planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z dokonywaniem ocen aktualności obowiązujących planów,
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) opracowywanie opinii urbanistycznych w oparciu o ustalenia i zalecenia obowiązujących planów,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie zawiadamiania służb nadzoru budowlanego, służb konserwatorskich dotyczących samowoli budowlanych i stanów technicznych budynków,
- 6) 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 o ochronie środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, gospodarowania odpadami, ochrony przyrody i ochrony gruntów rolnych i leśnych.

3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) rozstrzyganie spraw wnoszonych przez najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 3) prowadzenie spraw zamian mieszkań i skutecznej polityki informacyjnej gminy w tym zakresie,
- 4) wydawanie skierowań na zawarcie umowy najmu na lokale mieszkalne i socjalne,
- 5) wydawanie zezwoleń na czasowy podnajem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) uczestnictwo i prowadzenie dokumentacji Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym i zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,
- 8) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad działalnością Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym oraz bieżąca analiza realizacji zadań,
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
- 10) opracowywanie wniosków w zakresie przydziałów lokali oraz wskazania do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego, w tym lokali socjalnych,
- 11) opracowywanie założeń polityki czynszowej w gminnych zasobach mieszkaniowych,
- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania mieszkań komunalnych,
- 13) współpraca w opracowywaniu programów polityki remontowej w gminnych zasobach mieszkaniowych,
- 14) współpraca w opracowywaniu założeń polityki mieszkaniowej na terenie gminy, w tym gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 15) nadzór nad prawidłowością pobierania należnych czynszów, zawierania uгод i prowadzenia postępowań w zakresie odzysku lokali mieszkalnych i użytkowych.

4. W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną wód i gospodarką wodno-ściekową, ochroną gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego i górniczego,
- 2) prowadzenie ewidencji i nadzór prawidłowego utrzymania i rozwoju terenów zielonych zieleńców, parków, ukwieceń, placów zabaw,
- 3) współpraca ze służbami ochrony środowiska, zabytków i przyrody w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej dla lasów gminnych zgodnie z planami urządzania lasów,
- 5) prowadzenie spraw łowieckich,

- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i zmianami ich przeznaczenia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie zwierząt i zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 8) rejestracja psów i zwierząt niebezpiecznych,
- 9) nadzór nad cmentarzami komunalnymi,
- 10) opieka nad miejscami pamięci narodowej,
- 11) prowadzenie spraw ogrodów działkowych,
- 12) opracowywanie planów ochrony środowiska,
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 14) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 15) wydawanie pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań o naliczanie kar za nielegalne usunięcie drzew i krzewów,
- 16) bieżąca kontrola Gminy w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, ochrony zwierząt i utrzymania czystości w gminie,
- 17) współpraca z organami nadzoru i kontroli oraz policji, straży leśnej,
- 18) prowadzenie bieżącej ewidencji postanowień decyzji, kontroli i nakazów w zakresie ochrony środowiska,
- 19) udostępnianie informacji o ochronie środowiska,
- 20) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów rolnych w gminie,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu prawa górniczego i geologicznego,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie prawa wodnego,
- 24) koordynacja działań na terenie gminy w zakresie edukacji ekologicznej,
- 25) opiniowanie wniosków oraz wydawanie decyzji dot. udzielenia zezwolenia na zbiórkę, transport i gromadzenie nieczystości stałych i płynnych,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu estetyki terenów gminnych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami w gminie.

§ 24

Wydział Finansowo-Budżetowy:

1. W zakresie przygotowania budżetu i jego wykonania:

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

2. W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej:

- 1) prowadzenie rozliczeń dotyczących ustalenia dochodów własnych, rozliczeń z innymi budżetami i innymi kontrahentami,
- 2) gromadzenie dochodów na rachunku bankowym budżetu,
- 3) realizacja wydatków budżetowych i ich rozliczanie,
- 4) ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu i skumulowanej nadwyżki lub niedoboru,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu na bazie planu kont określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów,

- 6) cykliczne sporządzanie sprawozdań finansowych według jednolitych zasad oraz w taki sposób aby dostarczały danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonania i po zakończeniu roku budżetowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z określonych zasad w szczególności:
 - a) Zasady prawidłowej rachunkowości – wiernego obrazu
 - b) Zasady sporządzania sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych
 - c) Zasady sporządzania sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.

3. W zakresie księgowości urzędu, płac i kasy

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wyników kosztów wykazanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę 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 oraz kontrola prawidłowości pobierania opłaty miejscowej i uzdrowiskowej,
- 9) prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych i gotówkowych,
- 10) sporządzanie wniosków o refundację kosztów poniesionych na wynagrodzenia pracowników robót publicznych, interwencyjnych, absolwentów, współfinansowanych przez PFRON, FP
- 11) 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,
- 11) wystawianie decyzji określających wysokość opłaty od posiadania psa.

6. W zakresie pomocy publicznej:

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

§ 25

Straż Miejska:

Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
- 4) pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i 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 zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się

w okolicznościach zagrażających ich zdrowiu lub życiu, albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,

- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, w tym zwłaszcza z zakresu utrzymania porządku czystości w gminie,
- 12) udział w kontroli przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) udzielanie pouczeń i nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym w trybie przewidzianym w postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
- 14) legitymowanie osób w uzasadnionych przypadkach,
- 15) dokonywanie czynności sprawdzających,
- 16) kierowanie wniosków o ukaranie,
- 17) oskarżanie w postępowaniach o wykroczenia i wnoszenie środków odwoławczych,
- 18) usuwanie pojazdów i blokowanie kół w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym,
- 19) stosowanie środków przymusu bezpośredniego zgodnie z przepisami,
- 20) współpraca z Komisariatem Policji,
- 21) bieżąca analiza bezpieczeństwa na terenie Gminy w porozumieniu z Komisariatem Policji i władzami wyższego szczebla.

§ 26

Wydział Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki:

1. 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).

2. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw przeciwpowodziowych,
- 2) pełnienie funkcji dyspozytora Lokalnego Systemu Osłony Przeciwpowodziowej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 4) prowadzenie spraw obronnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej,
- 6) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 7) utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami pomocniczymi Gminy w stanach zwykłej i pełnej gotowości,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

3. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i ochrony danych osobowych:

- 1) administrowanie stroną internetową www Gminy Łądek-Zdrój,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 3) wykonywanie obsługi informatycznej w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 4) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,

- 5) określanie założeń i kierunków informatyzacji urzędu we współpracy z kierownictwem urzędu,
- 6) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
- 7) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
- 8) zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu i zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 9) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy.

4. Prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych.

§ 27

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.

§ 28

Wydział Gospodarki Leśnej:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej w lasach na terenie miasta 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.

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 nedoręczzonej, 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 obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekreacją, prowadzoną elektronicznie w programie do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 5) 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.

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 strony internetowej gminy pod kątem informacji Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- 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,

5. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi sołectw, w tym:

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

6. Prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu.

VI TRYB PRACY URZĘDU

§ 30

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

VII ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 31

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

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

§ 32

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Burmistrza w każdy wtorek w godzinach 14⁰⁰ – 16⁰⁰. W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów przyjmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy lub Kierownik Wydziału Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki. Wyjątkowo przyjmowanie interesantów może odbyć się w innym dniu lub/i innych godzinach, o czym zawiadamia się wywieszając informację na drzwiach i tablicy informacyjnej Urzędu.
2. Biuro Obsługi Klienta przyjmuje skargi i wnioski interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządzany jest protokół ustnego przyjęcia skargi lub wniosku. Protokół musi być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.
4. Szczegółowy tryb załatwiania skarg i wniosków interesantów określają: ustawa, przepisy wydane na jej podstawie oraz procedury ustanowione przez Burmistrza lub pełnomocnika ZSZ.

IX ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 33

Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 34

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

X ZASADY PLANOWANIA

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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.

§ 38

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

XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

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.

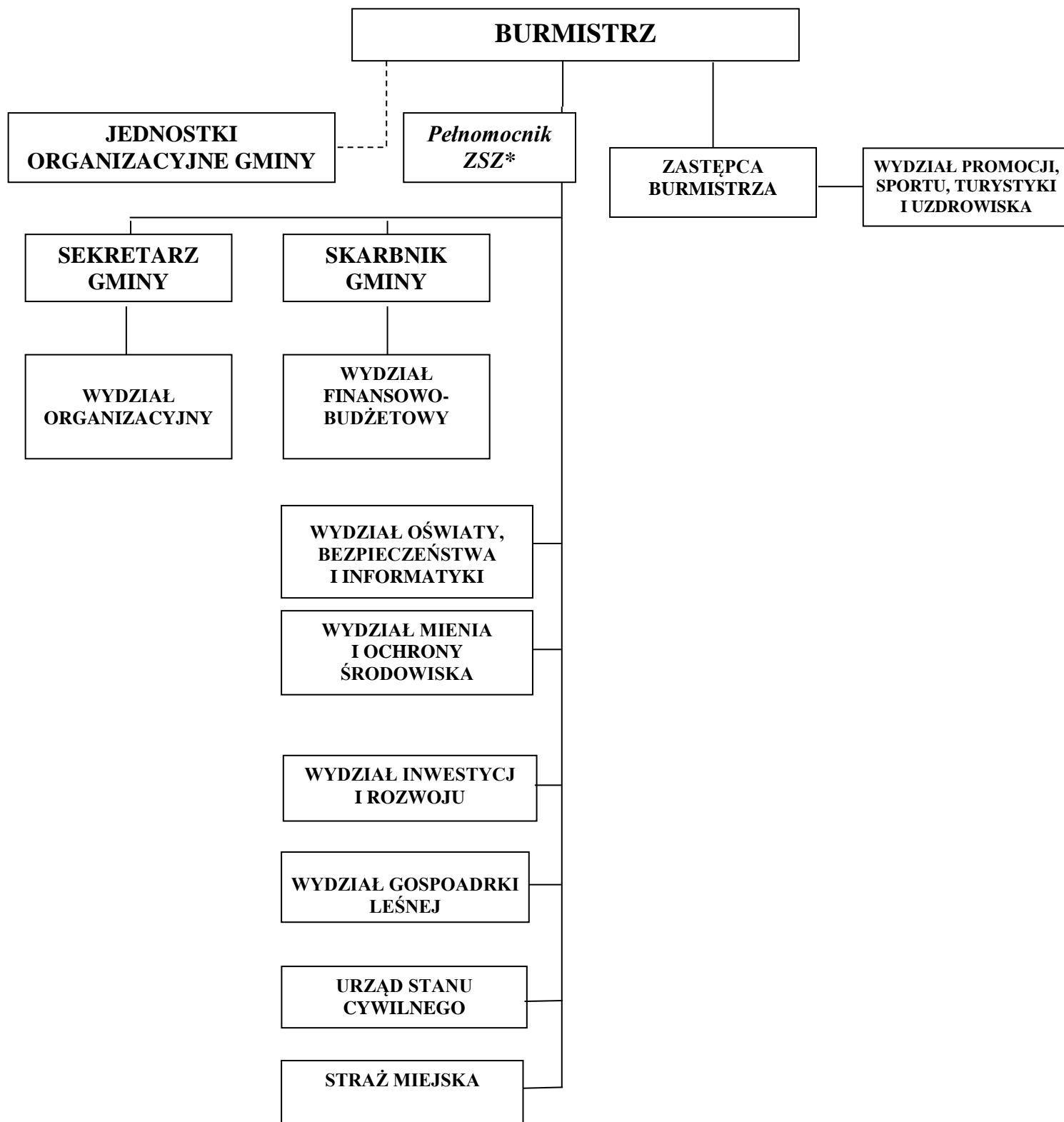
Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
<i>Burmistrz</i>	1	Burmistrz Łądeka-Zdroju (1) – 1	B
	2	Zastępca Burmistrza Łądeka-Zdroju (1) -1	ZB
<i>Wydział Promocji, Sportu, Turystyki i Uzdrawiska</i>	3	Stanowisko ds. polityki informacyjnej i obsługi sołectw (1) - 901	PR
	4	Stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia (1) - 902	
	5	Pomoc administracyjna (1) - 903	
<i>Wydział Inwestycji i Rozwoju</i>	6	Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju (1) - 206	WR
	7	Stanowisko ds. zamówień publicznych (1) – 201	
	8	Stanowisko ds. rozwoju obszarów wiejskich (1) - 202	
	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	
<i>Wydział Organizacyjny</i>	12	Sekretarz Gminy (1) – 3	OR
	13	Stanowisko ds. kadr, nadzoru BHP i administracji (1) – 301	
	14	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (1) – OR-302	
	15	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego (1) – 305	
	16	Sprzątaczką (1) – 307, 308	
	17	Goniec (1) – 310	
<i>Wydział Finansowo-Budżetowy</i>	18	Skarbnik Gminy (1) – 5	FB
	19	Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego - Główny Księgowy Urzędu (1) – 501	
	20	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej (1,75) – 502, 503	
	21	Stanowisko ds. rozliczeń i płać (1) – 504	
	22	Stanowisko ds. windykacji należności oraz kontroli podatkowej (1) – 505	
	23	Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych (1) – 506	
	24	Stanowisko ds. obsługi kasowej (1) – 507	
	25	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1) – 508	
<i>Wydział Mienia i Ochrony Środowiska</i>	26	Kierownik Wydziału (1) – 4	IF
	27	Stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem (1) – 403	
	28	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (3) – 405, 406, 408	
	29	Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1) – 409	
	30	Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (1) – 410	
	31	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska (1) – 411	

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
<i>Straż Miejska</i>	32	Komendant Straży Miejskiej (1) – 6	SM
	33	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (3) – 601, 602, 604	
<i>Urząd Stanu Cywilnego</i>	34	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1) - 002	USC
	35	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (0,25) - 003	
	36	Stanowisko w Urzędzie Stanu Cywilnego (1) – 001	
<i>Wydział Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki</i>	37	Kierownik Wydziału Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki (1) – 7	OBI
	38	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej (1) -701	
	39	Informatyk (1) – 703	
<i>Wydział Gospodarki Leśnej</i>	40	Kierownik Wydziału Gospodarki Leśnej (1) – 8	GL
	41	Robotnik gospodarczy (1) – 801	

Ilość etatów Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój - **45** w tym administracja – 37, straż miejska –4, sprzątaczkę – 1, goniec – 1, pomoc administracyjna – 1, robotnik gospodarczy - 1

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój



* - Zintegrowanego Systemu Zarządzania