

ZARZĄDZENIE NR 0050.261.2024
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU

z dnia 13 grudnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0050.255.2019 Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 21 października 2019 r. (ze zm.) dokonuje się następujących zmian:

1) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Komórkami organizacyjnymi znajdującymi się poza ratuszem są:

- a) Straż Miejska, mająca siedzibę w Łądku-Zdroju, przy ul. Zamenhofs 2;
- b) Wydział Gospodarki Leśnej, mający siedzibę w Łądku-Zdroju przy ul. Zamenhofs 2;
- c) Stanowisko ds. sprzątnięcia w Wydziale Organizacyjnym wykonujący pracę w budynku świetlicy wiejskiej, położonej w Trzebieszowicach 107A.”;

2) w § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W skład kadry kierowniczej urzędu wchodzi:

- 1) Burmistrz Łądko-Zdroju,
- 2) Zastępcę Burmistrza Łądko-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) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) Kierownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
- 12) Inspektor Ochrony Danych,
- 13) Audytor Wewnętrzny.”;

3) w § 7 w ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Audytor Wewnętrzny - symbol „AW”, ”;

4) w § 11 w ust. 2 dodaje się pkt 7, który otrzymuje brzmienie:

„7. Nadzorowanie Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska oraz Wydziału Inwestycji i Rozwoju.”;

5) w § 17 wyrażenie „Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” zastępuje się wyrażeniem „Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”,

6) § 20 otrzymuje brzmienie:

1. Określenie stanowiska – Audytor Wewnętrzny

1) **Cel stanowiska – prowadzenie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy o finansowcach publicznych**

2) **Odpowiedzialność:** Wobec Burmistrza

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności:

- „1) Analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych.
- 2) Opracowanie projektów planów audytów komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów uzyskujących dotacje z budżetu gminy.
- 3) Kontrola obiegu dokumentacji wywołującej skutki finansowe w jednostkach audytowanych.
- 4) Prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
- 5) Prowadzenie oceny efektywności i gospodarności w zarządzaniu finansowym w jednostkach organizacyjnych gminy.
- 6) Wykonywanie audytów dodatkowych i doraźnych na polecenie przełożonych i rekontroli wynikających z wniosków poaudytowych.
- 7) Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych audytów.
- 8) Występowanie do Burmistrza z wnioskami wynikającymi z audytów.
- 9) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej audytów.
- 10) Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska.
- 11) Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami audytora wewnętrznego.

3. Szczegółowe zadania Audytora Wewnętrznego określone są w zakresie czynności. ”.

7) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. 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) przysyłanie 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) w § 23 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. 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.”;

9) w § 24 dodaje się ust. 12 w brzmieniu:

„12) Prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.”;

10) w § 28 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. 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.”;

11) § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 30. Stanowisko ds. 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.”;
- 12) Dokonuje się zmiany treści załącznika nr 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, że stanowią załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostała treść Zarządzenia Nr 0050.255.2019 Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 21 października 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój (ze zm.) pozostaje bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łądko-Zdroju

Tomasz Nowicki

Burmistrz Łądko-Zdroju

Tomasz Nowicki

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej	Lp.	Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia i numer stanowiska	Symbol komórki
Burmistrz	1	Burmistrz Łądku-Zdroju (1) – 1	B
Zastępca Burmistrza	2	Zastępca Burmistrza Łądku-Zdroju (1) -1	ZB
Wydział Organizacyjny	3	Sekretarz Gminy (1) – 3	OR
	4	Stanowisko ds. kadr, nadzoru BHP i administracji (1) – 301	
	5	Stanowisko ds. oświaty (1) –311	
	6	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej (1) -304	
	7	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego (1) – 305	
	8	Stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia (2) – 312, 313	
	9	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i sołectw (1) - 314	
	10	Sprzątaczką (1) – 307,308	
	11	Konserwator (1) – 310	
	12	Pomoc administracyjna (3) – 306, 309, 311	
Wydział Inwestycji i Rozwoju	13	Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju (1) - 202	WR
	14	Stanowisko ds. zamówień publicznych (1) - 206	
	15	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (1) -204	
	16	Stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji (1) –203	
	17	Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz budżetu obywatelskiego (1) - 205	
	18	Stanowisko ds. obsługi podmiotów gospodarczych (1) - 208	
	19	Pomoc administracyjna (1) - 207	
Wydział Finansowo-Budżetowy	20	Skarbnik Gminy (1) – 5	FB
	21	Główny Księgowy Urzędu (1) – 501	
	22	Stanowisko ds. rozliczeń i płac (1) – 504	
	23	Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych (2) – 506, 507	
	24	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1) – 508	
	25	Stanowisko ds. majątku trwałego i podatku VAT (1) - 510	
Wydział Mienia i Ochrony Środowiska	26	Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska (1) – 4	IF
	27	Stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem (1) – 403	
	28	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (1) – 406	
	29	Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1) – 409	
	30	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska (2) – 411, 408	
	31	Pomoc administracyjna (1) - 412	
Straż Miejska	32	Komendant Straży Miejskiej (1) – 6	SM
	33	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (3) – 601, 602, 604	

Urząd Stanu Cywilnego	34	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1) - 001	USC
	35	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1) - 002	
Wydział Gospodarki Leśnej	36	Kierownik Wydziału Gospodarki Leśnej (1) – 8	GL
	37	Robotnik gospodarczy (2) – 801, 802	
Wydział Podatków i Opłat lokalnych	38	Kierownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych (1) - 10	WP
	39	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej (1) - 101	
	40	Stanowisko ds. windykacji należności oraz kontroli podatkowej (1) – 102	
	41	Stanowisko ds. kontroli podatkowej (1) – 103	
Samodzielne stanowiska	42	Inspektor ochrony danych – samodzielne stanowisko (1) –11	IOD
	43	Stanowisko ds. promocji (1) - 906	PR
	44	Audytor wewnętrzny (½) - 100	AW

Ilość etatów Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój 50,5, w tym: administracja – 42,5; Straż Miejska – 4; pomoc administracyjna – 5; sprzątaczkę – 1, konserwator – 1; robotnik gospodarczy – 2.

