

**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. Zamenhofska 2;
- b) Wydział Gospodarki Leśnej, mający siedzibę w Łądku-Zdroju przy ul. Zamenhofska 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) Zastępca 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 „Zastępca 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) 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) 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 sołectw,

3) koordynacja, planowanie do budżetu wniosków o inwestycje i modernizacje, składanych przez rady sołectw.”;

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 przygotowaniem 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 Łądka-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 Łądka-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
<i>Burmistrz</i>	1	Burmistrz Łądka-Zdroju (1) – 1	<b>B</b>
<i>Zastępca Burmistrza</i>	2	Zastępca Burmistrza Łądka-Zdroju (1) -1	<b>ZB</b>
<i>Wydział Organizacyjny</i>	3	Sekretarz Gminy (1) – 3	<b>OR</b>
	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	
<i>Wydział Inwestycji i Rozwoju</i>	13	Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju (1) - 202	<b>WR</b>
	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	
<i>Wydział Finansowo-Budżetowy</i>	20	Skarbnik Gminy (1) – 5	<b>FB</b>
	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	
<i>Wydział Mienia i Ochrony Środowiska</i>	26	Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska (1) – 4	<b>IF</b>
	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	Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (1) – 410	
	32	Pomoc administracyjna (1) - 412	

<b><i>Straż Miejska</i></b>	33	Komendant Straży Miejskiej (1) – 6	<b>SM</b>
	34	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (3) – 601, 602, 604	
<b><i>Urząd Stanu Cywilnego</i></b>	35	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1) - 001	<b>USC</b>
	36	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1) - 002	
<b><i>Wydział Gospodarki Leśnej</i></b>	37	Kierownik Wydziału Gospodarki Leśnej (1) – 8	<b>GL</b>
	38	Robotnik gospodarczy (2) – 801, 802	
<b><i>Wydział Podatków i Opłat lokalnych</i></b>	39	Kierownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych (1) - 10	<b>WP</b>
	40	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej (1) - 101	
	41	Stanowisko ds. windykacji należności oraz kontroli podatkowej (1) – 102	
	42	Stanowisko ds. kontroli podatkowej (1) – 103	
<b><i>Samodzielne stanowiska</i></b>	43	Inspektor ochrony danych – samodzielne stanowisko (1) –11	<b>IOD</b>
	44	Stanowisko ds. promocji (1) - 906	<b>PR</b>
	45	Audytor wewnętrzny (½) - 100	<b>AW</b>

Ilość etatów Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój 52,5, w tym: administracja – 43,5; Straż Miejska – 4; pomoc administracyjna – 5; sprzętaczkę – 1, konserwator – 1; robotnik gospodarczy – 2.

