

ZARZĄDZENIE NR 0050.39.2026
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDRÓJU

z dnia 27 lutego 2026 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 2025 r., poz. 1153 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 § 10 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1) - kierowanie urzędem i bezpośrednio pracą Wydziału Bezpieczeństwa i Promocji.”.

2) § 20 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w formie zadań audytowych zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, standardami oraz procedurami wewnętrznymi, na podstawie rocznego planu audytu;
- 3) sporządzanie planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) dokonywanie oceny systemu kontroli zarządczej urzędu miasta i gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, wspieranie kierowników jednostek w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej obejmującej m.in.:
 - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) ochronę zasobów jednostki,
 - d) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania
 - e) wiarygodność sprawozdań;
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem,
- 5) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, rekomendacji i opinii mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 6) przeprowadzenie audytu poza planem, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 7) monitorowanie wdrażania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających po zrealizowanych zadaniach zapewniających;
- 8) dokonywanie rocznej samooceny, zgodnie z procedurami wewnętrznymi audytu wewnętrznego;
- 9) poszerzanie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy;
- 10) opracowywanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych określających zasady prowadzenia audytu wewnętrznego i dokumentowania jego wyników;
- 11) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) kierowanie się podczas realizacji powierzonych zadań międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.”;

3) w § 23 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. 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 nioręcznej, wydawania jej na podstawie przedłożonego awiza, informowanie o nie podjętej korespondencji właściwe komórki organizacyjne,
 - e) potwierdzanie profilu zaufanego.
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie o usługach turystycznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na przewóz osób taksówkami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG),
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z dekreacją, prowadzoną elektronicznie w programie do elektronicznego systemu obiegu dokumentów.”;

4) w § 23 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„4. 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) nadzór nad realizacją narodowych programów zdrowotnych,
- 4) 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
 - c) współpraca z Komisją Uzdrowiskową.”;

5) w § 23 skreśla się ust. 5-6, 12.

11) § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 30. Wydział Bezpieczeństwa i Promocji:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, obsługi informatycznej oraz wyborów i referendów:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) aktualizacja i prowadzenie dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń na obszarze gminy oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi służbami, inspekcjami, strażami oraz innymi podmiotami,
 - c) zapewnienie obiegu informacji i utrzymanie gotowości do reagowania,
 - d) współpraca przy organizacji i koordynacji szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - e) udział w szacowaniu strat po ustąpieniu zagrożenia;

2) Prowadzenie spraw obronnych, w tym:

- a) aktualizacja dokumentacji dotyczącej spraw obronnych,
- b) współpraca w organizacji stałego dyżuru oraz zapewnienie gotowości urzędu do funkcjonowania w stanach podwyższenia gotowości obronnej państwa,

3) Obsługa informatyczna, w tym:

- a) Utrzymywanie stałej łączności z jednostkami i instytucjami pomocniczymi Gminy w stanach zwykłej i pełnej gotowości.
- b) Wykonywanie obsługi informatycznej Urzędu Miasta i Gminy.
- c) Administracja systemami rządowymi, w tym pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów Systemu Rejestrów Państwowych.
- d) Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, w tym administracja i nadzorowanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- e) Administrowanie systemami GUS.

3) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i organizowaniem wyborów i referendów.

2. W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:

1) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:

- a) aktualizacja dokumentów dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej,
- b) współpraca przy organizacji szkoleń, instruktaży i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej dla jednostek organizacyjnych gminy oraz ludności,
- c) współpraca z właściwymi służbami, inspekcjami, strażami oraz organami wojskowymi w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- d) realizacja zadań z zakresu ostrzegania i alarmowania ludności;

2) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy, w tym spraw Ochotniczych Straży Pożarnych.

3. W zakresie 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 Łądek-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, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2026 r.

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 Łądko-Zdroju (1) – 1	B
Wydział Bezpieczeństwa i Promocji	2.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej (1) - 101	BP
	3.	Stanowisko ds. promocji, ochrony ludności i obrony cywilnej (1) - 102	
Zastępca Burmistrza	4.	Zastępca Burmistrza Łądko-Zdroju (1) -1	ZB
Wydział Organizacyjny	5.	Sekretarz Gminy (1) – 3	OR
	6.	Stanowisko ds. kadr, nadzoru BHP i administracji (1) – 301	
	7.	Stanowisko ds. oświaty (1) –311	
	8.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego (1) – 305	
	9.	Stanowisko ds. obsługi klienta i ochrony zdrowia (2) – 312, 313	
	10.	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i sołectw (1) - 314	
	11.	Sprzątaczką (1) – 307, 308	
	12.	Konserwator (1) – 310	
	13.	Pomoc administracyjna (1) – 306	
Wydział Inwestycji i Rozwoju	14.	Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju (1) - 202	WR
	15.	Stanowisko ds. zamówień publicznych (1) - 206	
	16.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i inwestycji (1) -204	
	17.	Stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji (1) –203	
	18.	Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz budżetu obywatelskiego (1) - 205	
	19.	Stanowisko ds. obsługi podmiotów gospodarczych (1) - 208	
	20.	Stanowisko ds. architektury, budownictwa i inwestycji (1) - 207	
Wydział Finansowo-Budżetowy	21.	Skarbnik Gminy (1) – 5	
	22.	Główny Księgowy Urzędu (1) – 501	
	23.	Stanowisko ds. rozliczeń i płac (1) – 504	
	24.	Stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych (2) – 506, 507	
	25.	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1) – 508	
	26.	Stanowisko ds. majątku trwałego i podatku VAT (1) - 510	
Wydział Mienia i Ochrony Środowiska	27.	Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska (1) – 4	IF
	28.	Stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem (1) – 403	
	29.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (1) – 406	
	30.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa (1) – 409	
	31.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska (2) – 411, 408	
	32.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (1) – 410	

	33.	Pomoc administracyjna (1) - 412	
<i>Straż Miejska</i>	34.	Komendant Straży Miejskiej (1) – 6	SM
	35.	Stanowisko ds. Straży Miejskiej (3) – 601, 602, 604	
<i>Urząd Stanu Cywilnego</i>	36.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (1) - 001	USC
	37.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1) - 002	
<i>Wydział Gospodarki Leśnej</i>	38.	Kierownik Wydziału Gospodarki Leśnej (1) – 8	GL
	39.	Robotnik gospodarczy (2) – 801, 802	
<i>Wydział Podatków i Opłat lokalnych</i>	40.	Kierownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych (1) - 10	WP
	41.	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej (1) - 101	
	42.	Stanowisko ds. windykacji należności (1) – 102	
	43.	Stanowisko ds. kontroli podatkowej (1) – 103	
<i>Samodzielne stanowiska</i>	44.	Inspektor Ochrony Danych – samodzielne stanowisko (1) –11	IOD
	45.	Audytór wewnętrzny (1/4) - 100	AW

Ilość etatów Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój 50,25, w tym: administracja – 40,25; Straż Miejska – 4; pomoc administracyjna – 2; sprzątaczkę – 1, konserwator – 1; robotnik gospodarczy – 2.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

