

ZARZĄDZENIE Nr 39/OR/2015

**Wójta Gminy Łodygowice
z dnia 30 marca 2015r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łodygowicach.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zm)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łodygowicach określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Gminy z niniejszym Zarządzeniem.

§ 3.

Traci moc obowiązujące Zarządzenie Nr 54/OR/2014 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 06 czerwca 2014r. w sprawie wprowadzenia zmian i przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łodygowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W ŁODYGOWICACH

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łodygowicach zwany dalej „Regulaminem” określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań w Urzędzie Gminy Łodygowice.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Radzie**, należy przez to rozumieć Radę Gminy Łodygowice,
2. **Wójcie**, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łodygowice,
3. **Zastępcy Wójta**, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Łodygowice,
4. **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łodygowice,
5. **Referacie**, należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Łodygowice,
6. **Samodzielnym stanowisku**, należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Łodygowice.

I. Ogólne zasady funkcjonowania

§ 3.

1. Urząd funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późniejszymi zmianami), innych ustaw oraz statutu Gminy Łodygowice.
2. System zarządzania Urzędem oparty jest na standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 4.

Urząd ma siedzibę w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75, 34 – 325 Łodygowice.

§ 5.

Terytorialny zasięg funkcjonowania Urzędu obejmuje obszar Gminy Łodygowice.

§ 6.

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 7.

Przedmiotem funkcjonowania Urzędu jest wykonywanie przypisanych gminie zadań:

1. własnych, gminnych wynikających z ustawy,

2. ustawowo obowiązkowych, zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej,
3. zleconych z zakresu administracji rządowej przejętych w drodze porozumień z organami tej administracji,
4. wynikających z innych ustaw szczególnych,
5. wynikających z porozumień zawartych między Gminą, a Jednostkami Samorządu Terytorialnego,
6. określonych uchwałami Rady oraz Zarządzeniami Wójta.

II. Organizacja Urzędu

§ 8.

Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 9.

Wójt kieruje Urzędem przy pomocy:

1. Zastępcy Wójta,
2. Sekretarza,
3. Skarbnika,
4. Kierowników Referatów.

§ 10.

Organizacja wewnętrzna urzędu:

I. Kierownictwo urzędu:

1. Wójt,
2. Zastępca Wójta,
3. Sekretarz,
4. Skarbnik,
5. Zastępca Skarbnika,
6. Kierownik Referatu Organizacyjnego,
7. Kierownik Referatu Rozwoju, Inwestycji i Promocji.
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

II. Referaty i stanowiska pracy:

1. Referat finansowy – używający symbolu: FN:

- a) kasjer,
- b) stanowiska ds. wymiaru podatków,
- c) stanowiska ds. finansowych,
- d) stanowiska ds. księgowości podatkowej,
- e) stanowiska ds. księgowości odpadów komunalnych.

2. Referat organizacyjny – używający symbolu: OR:

- a) stanowisko ds. obsługi Rady,
- b) sekretarka,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
- d) stanowisko ds. kadr i archiwum,

- e) stanowisko ds. działalności gospodarczej oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) stanowisko ds. OC i zarządzania kryzysowego,
- g) stanowiska ds. obsługi klienta,
- h) stanowisko ds. gospodarczych.
- i) stanowisko ds. organizacyjno-technicznych,

3. Referat rozwoju, inwestycji i promocji – używający symbolu - RIP:

- a) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- b) stanowisko ds. inwestycji,
- c) stanowisko ds. obsługi prawnej,
- d) stanowisko ds. promocji i rozwoju lokalnego,
- e) stanowisko ds. urbanistyki i zagospodarowania przestrzennego,
- f) stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i środków pomocowych,
- g) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- h) stanowisko ds. kanalizacji,
- i) stanowisko ds. infrastruktury drogowej.

4. Urząd Stanu Cywilnego – używający symbolu - USC:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- d) stanowisko ds. dowodów osobistych,

5. Gminny zespół zarządzania kryzysowego – używający symbolu – **GZZK**,

6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – używający symbolu – **IN**,

7. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – używający symbolu **PiRPA**,

8. Pełnomocnik ds. Administracji Bezpieczeństwa Informacji – używający symbolu - **ABI**

9. Radca Prawny – używający symbolu - **RP**,

§ 11.

- 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się stanowiska pełnomocników Wójta:
 - a. jeśli wynika to z przepisów ustawowych,
 - b. dla realizacji szczególnie ważnych zadań.

§ 12.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. Podział Zadań Pomiedzy Kierownictwem

Zadania wspólne

§ 13.

1. Nadzór i koordynacja pracy podległych referatów funkcjonalnych, a w szczególności wydawanie poleceń oraz przekazywanie wytycznych kierownikom tych referatów w sprawach związanych z:
 - realizacją zadań wynikających z uchwał Rady,
 - przygotowaniem materiałów dla potrzeb Komisji Rady,
 - bieżącym funkcjonowaniem Gminy,
 - realizacją polityki kadrowej określonej przez Wójta,
 - udzielaniem zamówień publicznych.
2. Odpowiedzialność za skuteczny i efektywny system kontroli wewnętrznych w podległych referatach.
3. Przedstawianie wniosków w sprawach obsady stanowisk w referatach.
4. Udział w posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady.
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
6. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków zgodnie z ustalonym okresowo harmonogramem.
7. Reprezentowanie Gminy w kontaktach zewnętrznych w zakresie zleconym przez Wójta.
8. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań wynikających z potrzeb Gminy.

Zadania Wójta

§ 14.

1. Wójt jest:
 - a) kierownikiem zakładu pracy,
 - b) terenowym organem obrony cywilnej,
 - c) przełożonym pracowników urzędu,
 - d) przełożonym dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - e) administratorem ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
2. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi wszystkie sprawy dotyczące gminy.
3. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z kierownictwem urzędu, odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
4. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
5. Udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji .
6. Podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać bezpieczeństwu i życiu mieszkańców.
7. Wydaje zarządzenia oraz określa zasady funkcjonowania urzędu.
8. Wójt w drodze wydanych zarządzeń, upoważnia swojego zastępcę, sekretarza, skarbnika lub Kierownika Referatu, Inwestycji i Promocji do zastępowania go w czasie jego nieobecności.

Zadania Zastępcy Wójta

§ 15.

1. Koordynowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W razie nieobecności wójta lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji wykonywanie zadań i kompetencji z zakresu kierowania urzędem.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Zadania Sekretarza

§ 16.

1. Sekretarz realizuje następujące zadania z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Urzędu:

- a. Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu poprzez właściwą organizację pracy urzędu oraz nadzór nad terminowością wykonywanych zadań w tym w szczególności odpowiada za terminowość rozpatrywania skarg i wniosków.
- b. Kieruje pracą referatu organizacyjnego w tym sprawuje bieżący nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nadzoruje prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy,.
- c. Odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji Rady.
- d. Nadzoruje przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji.
- e. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Komisji.
- f. Nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
- g. Wykonuje obowiązki w granicach udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta.
- h. Przedstawia Wójtowi propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie późniejszym.
- i. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
- j. Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
- k. Nadzoruje i kontroluje pracę Urzędu Stanu Cywilnego.
- l. Nadzoruje i kontroluje pracę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodygowicach.
- m. Nadzoruje i kontroluje pracę pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- n. Prowadzi sprawy związanych z oświatą i zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.

2. Sekretarzowi Gminy podlegają następujące referaty Urzędu Gminy oraz jednostki organizacyjne.

- a. Referat organizacyjny Urzędu.
- b. Jednostki oświatowe w tym Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach.
- c. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach.
- d. Urząd Stanu Cywilnego – w zakresie spraw organizacyjnych.

3. Pracą Referatu Organizacyjnego Kieruje Sekretarz, a w czasie jego nieobecności Kierownik Referatu Rozwoju, Inwestycji i Promocji.

Zadania Skarbnika

§ 17.

1. Skarbnik realizuje następujące zadania związane z finansami Gminy:

- a. Kieruje i nadzoruje pracę referatu finansowego.
- b. Nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy oraz zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonywania.
- c. Sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w tym nadzoruje prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- d. Przekazuje pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
- e. Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
- f. Sprawuje nadzór nad realizacją uchwał Rady dot. podatków i opłat lokalnych, oraz w zakresie spraw finansowych.
- g. Kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstawaniem zobowiązań finansowych gminy oraz udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- h. Informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
- i. Realizuje ustawy o dochodach i finansach publicznych
- j. Sprawuje nadzór nad służbami finansowo – księgowymi w urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy.
- k. Przygotowuje zarządzenia, regulaminy i instrukcje dotyczące polityki rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych i inwentaryzacji urzędu.
- l. Nadzoruje opracowywanie sprawozdawczości finansowej urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- m. Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki finansowej gminy.

2. Skarbnikowi Gminy podlega następujący referat Urzędu:

- a. Referat Finansowy.

3. Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik, a w razie jego nieobecności zastępca skarbnika lub osoba przez niego upoważniona.

Zadania Zastępcy Skarbnika Gminy

§ 18.

1. Realizuje czynności zlecone przez skarbnika.
2. W przypadku nieobecności w pracy skarbnika pełni obowiązki skarbnika.
3. Współuczestniczy w opracowaniu projektu budżetu, jego realizacji i analizie.
4. Opracowuje wspólnie ze skarbnikiem przepisy z zakresu rachunkowości, finansów publicznych i innych przepisów powszechnie obowiązujących.
5. Współuczestniczy w realizacji ustaw o dochodach i finansach publicznych.
6. Współuczestniczy w opracowywaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 19.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje następujące zadania:

- a. Kieruje i nadzoruje pracę Urzędu Stanu Cywilnego i sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w tym nadzoruje prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy.
- b. Odpowiada za terminową i zgodną z prawem realizację zadań przypisanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego podlega:

- a. Urząd Stanu Cywilnego.

3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika USC.

Zadania Kierownika Referatu Rozwoju, Inwestycji i Promocji

§ 20.

1. Do zadań kierownika Referatu Rozwoju, Inwestycji i Promocji należy:

- a. Kieruje i nadzoruje pracę referatu rozwoju, inwestycji i promocji i sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w tym nadzoruje prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- b. Odpowiada za terminową i zgodną z prawem realizację zadań przypisanych do referatu.

2. Kierownikowi Referatu Rozwoju, Inwestycji i Promocji podlega:

- a. Referat Rozwoju, Inwestycji i Promocji.

3. Pracą Referatu kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

Zadania Radcy Prawnego

§ 21.

1. Udzielanie opinii i porad prawnych pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Parafowanie projektów uchwał, zarządzeń oraz umów.
3. Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy.
4. Zastępstwo procesowe (cywilne i administracyjne).

Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 22.

1. Organizacja pracy kancelarii niejawnej,
2. Wykonuje zadania i podejmuje czynności wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w zakresie informacji niejawnych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
4. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających,
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Zadania Pełnomocnika ds. Administracji Bezpieczeństwa Informacji

§ 23.

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów danych osobowych,
2. Sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
2. Opracowanie sprawozdania w terminie 14 dni z przeprowadzonego sprawdzenia,
3. Monitorowanie na bieżąco zaplanowanych procesów przetwarzania danych osobowych w celu stwierdzenia konieczności opracowania dokumentacji w tym zakresie,
4. Monitorowanie na bieżąco aktualności dokumentacji (w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zmiany stanu faktycznego),
5. Weryfikacja dokumentacji Administratora Danych Osobowych,
6. Sporządzanie raportów zawierających zakres naruszeń oraz sposób ich usunięcia.

Zadania Pełnomocnika do Spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§ 24.

Do zadań pełnomocnika należy:

1. z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- a. opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- b. koordynowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c. diagnoza problemów związanych z alkoholizmem i ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych,
- d. organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występuje problem alkoholowy,
- b. współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami i szkołami ponadgimnazjalnymi w zakresie organizacji działalności profilaktycznej w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
- c. organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy,
- d. wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- e. organizowanie szkoleń oraz zwiększanie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z używania alkoholu,
- f. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- g. współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z ustaw dotyczących problemu używania alkoholu; np. Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Posterunkiem Policji, itp.

2. z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:

- a. opracowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- b. koordynowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- c. diagnoza problemów związanych z narkomanią,

- d. organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy związane z substancjami psychoaktywnymi,
- e. współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami i szkołami ponadgimnazjalnymi w zakresie organizacji działalności profilaktycznej w zakresie narkomanii,
- f. organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy,
- g. wspomaganie działalności, instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów wynikających z używania narkotyków,
- h. organizowanie szkoleń oraz zwiększanie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z używania narkotyków,
- i. współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z ustawy np. Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii, Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, Posterunkiem Policji, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej itp.,

3. z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

- a. tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz planowanie i realizacja zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- b. organizowanie poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- c. organizowanie szkoleń dla realizatorów zadań wynikających z ustawy np. pracowników służby zdrowia, nauczycieli,
- d. organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy,
- e. współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z w/w ustawy np. Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Ogólnopolskim Porozumieniem Niebieska Linia, Ośrodkiem Terapii Uzależnień, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Posterunkiem Policji, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, itp.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE PRZYPISANE REFERATOM ORAZ SAMODZIELNYM STANOWISKOM

Ogólny zakres funkcjonowania referatów:

§ 25.

1. Przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organ gminy.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz decyzji i zarządzeń Wójta.
3. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań, informacji i analiz dla potrzeb Rady i Wójta.
4. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów rzeczowo – finansowych ujętych w częściach budżetu właściwych dla zakresów działania referatów.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
6. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, w szczególności w dziedzinie realizacji zadań zleconych.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań.
8. Wykonywanie zadań związanych z udziałem Gminy w porozumieniach i związkach jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z zakresem realizowanych zadań.

9. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
10. Realizacja zadań związanych z obsługą gminnej strony internetowej, w tym biuletynu informacji publicznej.
11. Wykonywanie, na polecenie przełożonych, innych zadań wynikających z potrzeb gminy.
12. Udział w procesie przygotowań obronnych państwa oraz w realizacji zadań systemu zarządzania kryzysowego.
13. Współdziałanie w opracowywaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne.

Referat Finansowy

§ 26.

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową Gminy, a szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowości dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych.
2. Rozliczanie inwentaryzacji.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
4. Opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z zarządzeniem Ministra Finansów.
5. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zadań zleconych.
6. Opracowywanie okresowych sprawozdań cyfrowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, zadań zleconych oraz inwestycji.
7. Prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej inwestycji i remontów.
8. Przyjmowanie i przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty w zakresie w/w.
9. Prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników urzędu,
10. Sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników określonych w ust. 9.
12. Rozliczanie inkasentów z zainkasowanych podatków i opłat lokalnych.
13. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych.
14. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bieżąca ich aktualizacja.
15. Wystawianie upomnień dla osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bieżąca ich aktualizacja.
16. Prowadzenie obsługi księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi .
17. Przyjmowanie i rejestrowanie podań o umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty płatności podatków i opłat lokalnych, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i decyzji w tym zakresie.
18. Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
19. Bieżąca aktualizacja kart gospodarstw i nieruchomości na podstawie otrzymanych decyzji ze Starostwa Powiatowego w Żywcu.

20. Wykonywanie zadań wynikających z budżetu gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych.
21. Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego i nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
22. Prowadzenie kasy w urzędzie gminy.
23. Nadzór nad zapewnieniem ochrony mienia komunalnego i jego wyposażenia poprzez terminowe ubezpieczenie.
24. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników urzędu.
25. Wykonywanie kontroli finansowej, wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy.

Referat Organizacyjny

§ 27.

Do zadań Referatu należy prowadzenie całości spraw związanych z organizacją pracy Wójta oraz Urzędu, a w szczególności:

1. z zakresu spraw kadrowych, skarg i wniosków oraz archiwum:

- a. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych oraz kierowników następujących jednostek organizacyjnych: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkoli, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury - Akta osobowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy – Akta placówek oświatowych - prowadzone są w Gminnym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół i Przedszkoli.
- b. prowadzenie indywidualnych kart pracy,
- c. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- d. prowadzenie archiwum zakładowego,
- e. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób skierowanych do pracy przez powiatowy urząd pracy z wyjątkiem placówek oświatowych,
- f. prowadzenie spraw związanych z organizacją stażu dla studentów,
- g. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizowania staży absolwenckich, prac interwencyjnych i innych form aktywności zawodowej bezrobotnych.

2. z zakresu obsługi sekretariatu:

- a. prowadzenie sekretariatu Wójta,
- b. organizowanie przyjmowania interesantów przez wójta, jego zastępcę i sekretarza,
- c. prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Wójta,
 - upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta do prowadzenia spraw w jego imieniu,
 - delegacji służbowych,
 - pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie,
 - pieczęci i pieczętek wycofanych,
 - zamawianych książek i innych publikacji,
- d. prowadzenie książki kontroli,
- e. prowadzenie ewidencji stwierdzenia własnoręczności podpisów,
- f. prowadzenie rejestru testamentów sporządzonych przed upoważnionym pracownikiem urzędu,

- g. prowadzenie rejestru korespondencji Wójta, zastępcy Wójta i Sekretarza.

3. z zakresu obsługi klienta:

- a. przyjmowanie pism, wniosków i podań oraz sprawdzenie kompletności składanych dokumentów,
- a. udzielanie informacji o procedurach obowiązujących przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- b. udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej sprawy, których załatwienie należy do kompetencji reprezentowanych komórek Urzędu,
- c. wydawanie kart informacyjnych, druków i formularzy,
- d. rejestracja poczty przychodzącej i rozdysponowania jej na poszczególne stanowiska pracy,
- e. prowadzenie rejestru poczty wysyłanej z urzędu,
- f. prowadzenie rejestru pism, obwieszczeń i ogłoszeń do wywieszenia na tablicy ogłoszeń urzędu z wyłączeniem spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- g. prowadzenie rejestru pism przekazanych do przechowania na określony czas ze względu niemożliwości ich doręczenia adresatom w miejscu ich stałego zamieszkania,
- h. prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- i. koordynowanie zamówień na materiały biurowe, druki dla potrzeb bieżącego funkcjonowania urzędu,
- j. prowadzenie rejestru wydanych pracownikom materiałów biurowych i innych materiałów przyznanych przez wójta,
- k. koordynowanie i opracowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej będącej w zakresie działalności Referatu Organizacyjnego,
- l. koordynowanie obiegu dokumentacji finansowej (Faktury, rachunki, noty) oraz nadzór nad sporządzanym opisem merytorycznym na tych dokumentach.

4. z zakresu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz spraw organizacyjno - technicznych:

- a. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz jego bieżąca aktualizacja,
- b. wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej danych wynikających z nałożonych obowiązków ustawowych dotyczących Gminy,
- c. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dostarczania danych do BIP,
- d. kopiowanie informacji publicznej zgromadzonej na stronie BIP, wykonywanie innych prac związanych z dostępem do informacji publicznej,
- e. prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu,
- f. prowadzenie spraw związanych z pocztą elektroniczną Urzędu,
- g. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz telefonicznego Urzędu,
- h. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- i. analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- j. obsługa techniczno - biurowa narad, spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta oraz Komisji i Sesji Rady,
- k. prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji Urzędu,
- l. koordynacja zgłoszeń zbiorów danych osobowych do rejestracji.

5. obsługa organów gminy, organów jednostek pomocniczych i ochotniczych straży pożarnych oraz realizacja zadań wynikających z pożytku publicznego.

- a. koordynowanie czynności zapewniających przewodniczącemu rady sprawne kierowanie pracami Rady,
- b. obsługa sesji i Komisji Rady oraz innych posiedzeń związanych z pracą Rady i Komisji,
- c. Prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady oraz Komisji Stałych Rady,
 - wniosków i interpelacji radnych
- d. obsługa techniczna i organizacja organów gminy i organów jednostek pomocniczych gminy oraz jednostek OSP z terenu gminy,
- e. koordynowanie przyjęć i opracowywanie informacji z obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby wskazane w ustawie o samorządzie gminnym,
- f. opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wskazanymi w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie oraz koordynowanie realizacji postanowień przyjętego programu,
- g. opracowanie zasad i koordynowanie konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz bieżący nadzór oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji tych umów,
- h. wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- i. realizacja obowiązków Gminy wynikających z prawa zgromadzeń.
- j. koordynowanie obowiązków urzędu związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum na terenie gminy.

6. z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego:

1) sprawy obronne:

- a. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zastrzeżonych do kompetencji Wójta,
- b. realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c. zorganizowanie doręczania i doręczanie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej,
- d. organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
- e. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- f. przekazanie na wniosek właściwego organu wojskowego nieruchomości na zakwaterowane przejściowe Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- g. realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- h. gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,
- i. prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
- j. rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- k. planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych.

2) obrona cywilna i ochrona ludności:

- a. opracowanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej (OC) gminy Łodygowice na wypadek „P” oraz „W”,
- b. udział w szkoleniach i ćwiczeniach organizowanych przez szczebel powiatowy, wojewódzki i krajowy oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji,
- c. organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności oraz formacji OC,

- d. współpraca z organami administracji publicznej oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie spraw z zakresu OC i ochrony ludności (OL),
- e. udział w przygotowaniu i zapewnieniu działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, wykrywania skażeń, w tym wczesnego ostrzegania w czasie pokoju,
- f. bieżąca aktualizacja bazy danych OC,
- g. prowadzenie magazynu OC, ewidencja posiadanego sprzętu i jego konserwacja,
- h. planowanie i realizacja zadań z zakresu akcji jodowej,
- i. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy,
- j. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- k. planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań OCiOL.

3) zarządzanie kryzysowe:

- a. opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy Łodygowice,
- b. organizacja Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- d. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- e. planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań zarządzania kryzysowego.

7. z zakresu prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:

- a. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Łodygowice do dnia 31 grudnia 2011 roku,
- b. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, zastrzeżonych do kompetencji Wójta, w tym:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
 - wzywanie przedsiębiorców do uzupełniania wniosku o wpis do CEIDG,
- c. współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym, policją, urzędem statystycznym, urzędem skarbowy, zakładem ubezpieczeń społecznych, kasą rolniczego ubezpieczenia społecznego i innymi podmiotami,
- d. przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na prowadzenie na terenie gminy zarobkowego przewozu osób taksówkami oraz innych zadań określonych w przepisach o transporcie drogowym,
- e. wykonywanie zadań wynikających z prowadzenia krajowego rejestru sądowego.

8. z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- a. sprawdzanie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z wymogami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz uchwałami Rady Gminy,
- b. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c. przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia oraz o wygaśnięciu zezwolenia,
- d. sprawdzanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e. dokonywanie kontroli oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- f. współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

9. z zakresu obsługi gospodarczej.

- a. koordynowanie i realizacja działań zapewniających sprawne funkcjonowanie obiektu urzędu wraz z jego właściwym zabezpieczeniem.
- b. nadzór nad właściwym utrzymaniem czystości w budynku .

Referat Rozwoju, inwestycji i Promocji

§ 28.

Do zadań referatu należy całość spraw związanych z rozwojem z prowadzeniem inwestycji w zakresie technicznej infrastruktury i promocji gminy, a w szczególności:

1. z zakresu realizowania zadań dotyczących dróg publicznych i gminnych:

- a. przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych,
- b. planowanie, zarządzanie i orzekanie w sprawach budowy i modernizacji dróg i chodników w gminie, lokalizacji w pasie drogowym obiektów oraz wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- c. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i przejazdach kolejowych wraz z oznakowaniem,

2. z zakresu spraw dotyczących numeracji nieruchomości: nadawanie numeracji budynkom.

3. z zakresu zamówień publicznych:

- a. koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
- b. przygotowywanie oraz organizowanie procedur w ramach zamówień publicznych,
- c. prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- d. prowadzenie centralnego rejestru umów,

4. z zakresu inwestycji w tym inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych:

- a. koordynacja w przygotowaniu dokumentacji w zakresie pozyskiwania dla gminy środków pozabudżetowych,
- b. gromadzenie, katalogowanie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków unijnych i krajowych dla zainteresowanych podmiotów, a w szczególności dla placówek oświatowych, kulturalnych, stowarzyszeń i fundacji działających i zarejestrowanych na terenie Gminy,
- c. zarządzanie realizowanymi projektami, monitoring ewaluacja, kontakt z instytucjami dotującymi, archiwizacja dokumentacji projektowej, promocja projektów i przygotowanie propozycji w zakresie bieżących korekt projektu,

- d. planowanie zadań inwestycyjnych na terenie Gminy przy współdziałaniu właściwych Referatów Urzędu i przedkładanie przygotowanych planów Wójtowi,
- e. realizowanie zadań związanych z koordynowaniem procesów inwestycyjnych w Gminie, w tym uczestniczenie w naradach i komisjach dotyczących realizowanych lub planowanych inwestycji.

5. z zakresu strategii, rozwoju i promocji gminy:

- a. nawiązywanie i stałe podtrzymywanie kontaktów z polskimi i międzynarodowymi instytucjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego (w szczególności z gminami partnerskimi),
- b. monitoring strategii gminy, aktualizacja i uzupełnianie strategii,
- c. prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, w szczególności nadzór nad portalem gminnym, biuletynem/gazetą gminną, przygotowywanie materiałów do folderów, ulotek gminnych i innych materiałów reklamowych, promocja bieżących osiągnięć w środkach masowego przekazu,
- d. koordynacja zadań w zakresie współpracy z podmiotami pożytku publicznego, fundacjami i stowarzyszeniami,
- e. podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy i pozyskiwanie nowych inwestorów,

6. z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomości:

- a. nabywanie i zbywanie nieruchomości, dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości i lokali, zamiana nieruchomości i przyjmowanie darowizn, tworzenie zasobów gruntów,
- b. oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd, prowadzenie spraw związanych z wyceną, opłatami i rozliczeniami za nieruchomości oraz egzekwowanie opłat rocznych,
- c. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- d. prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu,
- e. podziały, scalanie i rozgraniczanie nieruchomości,
- f. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
- g. wyrażanie zgody na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach gminy przewodów, urządzeń przesyłowych płynów, gazów i energii elektrycznej, ciągów drenażowych oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń,
- h. powoływanie biegłych do spraw:
 - dotyczących mienia gminnego, zmian w księgach wieczystych oraz w rejestrze gruntu,
 - związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości terenu, wynikającego z jego wyposażenia w urządzenia infrastruktury (w szczególności wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi),
 - związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia tzw. Renty planistycznej z tytułu wzrostu wartości gruntu, wynikającego ze zmiany jego przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- i. przygotowywanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntów i najmu lokali mieszkaniowych i użytkowych.

7. z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody:

- a. rozpatrywanie interwencji, wniosków i naruszeń w zakresie ochrony środowiska,
- b. tworzenie terenów zieleni, konserwacja drzewostanu,
- c. współdziałanie ze służbami ochrony przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu,
- d. wydawanie zezwoleń w zakresie usuwania drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni lub samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki,
- e. uzgodnienia w sprawie ustanowienia parków, określanie jego granic oraz sposobu ochrony,
- f. przygotowanie zarządzeń dotyczących potrzeby wykonania niektórych prac na rzecz przyrody,
- g. nadzór nad właściwą realizacją uchwały porządkowej,
- h. wydawanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w zakresie odbierania i transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- i. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- j. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- k. propagowanie proekologicznych rozwiązań w zakresie ochrony środowiska,
- l. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie,
- m. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne, prowadzenie rejestru psów,
- n. współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki i leczenia zwierząt,
- o. współpraca z jednostkami specjalistycznymi w zakresie produkcji roślinnej,
- p. zapewnienie zaopatrzenia w środki ochrony roślin,
- q. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- r. prowadzenie spraw dotyczących wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- s. przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków na cele ochrony przyrody,
- t. wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzenia gospodarstwa rolnego.

8. z zakresu ochrony dóbr kultury:

- a. podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury,
- b. ustalanie w porozumieniu ze służbami ochrony zabytków warunków zabudowy, prowadzenia robót budowlanych, remontów oraz rozbiórki obiektów ujętych w ewidencji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- c. przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne o tym zawiadomienie właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- d. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków obiektów, przedmiotów, dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- e. niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o utrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- f. działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- g. w zakresie zadań zleconych przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,
- h. oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzynarodowego oznakowania

9. z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:

- a. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- b. obsługa informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- c. utworzenie i stałą aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- d. prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- e. współpraca z referatem finansowym w zakresie egzekucji opłat,
- f. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- g. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- h. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- i. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- j. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- k. planowanie i inicjonowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
- l. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- m. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- n. sporządzanie sprawozdań z biorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze ze działające na terenie gminy.

10. z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- a. przygotowywanie uchwał w zakresie taryf za wodę i ścieki komunalne
- b. wydawanie przedsiębiorcom na zbiorowe zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzania ścieków
- c. nadzór nad sprawami w zakresie nowych przyłączy i koordynacji pomiędzy MPWiK, ZMGE a Gminą.
- d. nadzór nad sprawami z zakresu reklamacji wykonanych przyłączy lub przebiegu sieci przez działki prywatne i gminne.
- e. rejestracja i rozwiązywanie umów z zakresu przyłączy kanalizacyjnych.
- f. prowadzenie spraw z zakresu wykupu lub dzierżawy działek do przepompowni i drogi prowadzące do przepompowni.
- g. realizowanie spraw z zakresu rozratowywania zadłużeń za wykonanie przyłączy kanalizacyjnych.
- h. przygotowywanie planów w zakresie rozbudowy sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej.

11. z zakresu publicznego transportu zbiorowego:

- a. Koordynacja połączeń komunikacyjnych w zakresie rozkładów jazdy autobusów, busów i pociągów,
- b. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków i peronów oraz naliczanie opłat z tego tytułu,

- c. Ewidencjonowanie przystanków komunikacji autobusowej, nadzór i dbałość o porządek.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 29.

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania w oparciu o ustawę – prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wstąpieniu w związek małżeński,
 - b. uznaniu ojcostwa,
 - c. zmianie imienia (imion), bądź nazwiska dziecka,
 - d. powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
 - e. stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - f. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - g. wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
 - h. ustanowieniu pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne.
3. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
4. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu.
5. Przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
6. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
7. Wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego.
8. Wydawanie zaświadczeń:
 - a. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b. stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - c. o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d. o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - e. o stanie cywilnym,
 - f. potwierdzających uznanie ojcostwa.
9. Aktualizacja rejestru stanu cywilnego poprzez dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych, przypisków.
10. Aktualizacja danych zawartych w Rejestrze PESEL.
11. Rejestracja uznań w Rejestrze Stanu Cywilnego.
12. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu oczekiwania.
13. Transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego.
14. Odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego.
15. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.

16. Prostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia (imion) i nazwisk.
18. Przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Matżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z ich wręczeniem.
19. Przyjmowanie i załatwianie korespondencji konsularnej według właściwości.
20. Wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych.
21. Obowiązki z zakresu dowodów osobistych:
 - a. przyjmowanie wniosków obywateli o wydanie dowodu osobistego,
 - b. przyjmowanie zgłoszeń utraty, uszkodzenia dowodu osobistego,
 - c. wydawanie dowodów osobistych,
 - d. unieważnianie dowodów osobistych,
 - e. archiwizacja kopert osobowych,
 - f. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz kopert osobowych,
 - g. wydawanie decyzji z zakresu dowodów osobistych.
22. Obowiązki z zakresu ewidencji ludności:
 - a. rejestracja w Rejestrze PESEL danych dotyczących:
 - zameldowań na pobyt stały i czasowy,
 - wymeldowań z pobytu stałego i czasowego,
 - zgłoszeń wyjazdów poza granice Rzeczypospolitej Polskiej i powrotów z wyjazdów poza granice RP trwających dłużej niż 6 miesięcy,
 - b. prowadzenie Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
 - c. udostępnianie danych osobowych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
 - d. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
 - e. przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL, w oparciu o art. 7 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności (Dz. U. Nr 217, poz. 1427, z późn. zm.),
 - f. wydawanie zaświadczeń,
 - g. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych dotyczących ewidencji ludności,
 - h. prowadzenie Rejestru Wyborców,
 - i. sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców,
 - j. stała współpraca z placówkami oświaty w sprawach dotyczących spełniania obowiązku szkolnego.
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a zwłaszcza:
 - a. udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowych,
 - b. prowadzenie rejestru osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - c. nakładanie grzywny w celu przymuszenia, albo zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję osoby zobowiązanej, która bez uzasadnionej przyczyny nie zgłosiła się do kwalifikacji wojskowej.
24. Koordynowanie i opiniowanie spraw związanych z repatriacją, a w szczególności wniosków repatriacyjnych na terenie gminy.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Podstawowe obowiązki kierowników referatów Urzędu

§ 30.

Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez wydział, a w szczególności:

1. Racjonalna organizacja pracy w podległym referacie.
2. Ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników.
3. Nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników.
4. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w referacie.
5. Potwierdzanie rachunków dotyczących działalności referatu.
6. Nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony p.poż w podległym referacie.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, w tym wykonywanie w imieniu Wójta czynności administratora danych w zakresie kompetencji podległego referatu.
8. Udzielanie informacji publicznych z zakresu zadań realizowanych przez podległy referat.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
10. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działania referatu.
11. Odpowiedzialność za System Kontroli Zarządczej, w tym za jego monitorowanie w ramach posiadanych kompetencji.

Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu

§ 31.

1. Zorganizowanie swego stanowiska pracy.
2. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności dotyczącymi informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Wykonywanie poleceń przełożonych.
4. Uzasadnienie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań.
5. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym bądź organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli.
6. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
7. Stałe podnoszenie kwalifikacji.
8. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami własnego referatu, jak również z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków.
9. Udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania.
10. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z petentami, współpracownikami i zwierzchnikami.

Postanowienia końcowe

§ 32.

Szczegółowe zakresy praw i obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Łodygowice oraz indywidualne zakresy czynności, zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.

§ 33.

Na okres nieobecności w pracy pracowników Urzędu, ich bezpośredni przełożeni wyznaczają zastępców.

§ 34.

Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu mają: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów w granicach ustalonych zakresem ich obowiązków, a także osoby odrębnie upoważnione.

§ 35.

Przy zmianach personalnych obowiązuje zasada protokolarnego przekazania spraw i posiadanej dokumentacji.

§ 36.

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające :

1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych – załącznik nr 2.
3. Obieg dokumentów – załącznik nr 3.
4. Organizację działalności kontrolnej – załącznik nr 4.
5. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków obywateli – załącznik nr 5.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy – załącznik nr 6.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 1.

Na podstawie upoważnień ustawowych powszechnie obowiązujących na terenie gminy akty prawa miejscowego ustanawia :

1. Rada Gminy :

- a) w formie uchwał – w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy,
- b) w formie zarządzeń – w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli, oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. Wójt Gminy :

- a) w formie zarządzeń,
- b) w formie zarządzeń porządkowych – w przypadkach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez radę gminy na najbliższej sesji.

§ 2.

1. W celu wykonania uchwał rady gminy oraz zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy – wójt wydaje zarządzenia.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego wójt podejmuje czynności należące do kompetencji rady i wydaje w tym celu zarządzenia, które wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

§ 3.

1. Projekty aktów prawa miejscowego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje kierownik referatu oraz samodzielni pracownicy na danym stanowisku pracy, które powinny zawierać :
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) treść,
 - d) pouczenie.
2. Do projektu aktu prawa miejscowego w razie potrzeby dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość jego wydania.
3. Projekt aktu prawa miejscowego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
4. Projekty aktów prawa miejscowego opracowanych w wyżej wymienionym trybie przedkłada się wójtowi gminy.

§ 4.

Jeżeli liczba opracowanych zmian w przepisach miejscowych jest znaczna lub gdy dany akt był już wielokrotnie uprzednio nowelizowany i posługiwanie się tekstem może być utrudnione, właściwy kierownik (lub inny pracownik) merytorycznie odpowiedzialny za daną problematykę zobowiązany jest przygotować tekst jednolity aktu.

§ 5.

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie na zasadach określonych ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.).
3. Stanowisko pracy ds. obsługi biura rady rejestruje akty prawa miejscowego, organizuje ich publikację oraz prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego i udostępnia go do powszechnego wglądu.
4. Uchwały oraz zarządzenia rady i wójta gminy nie zawierające przepisów prawa miejscowego mogą być podawane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 1.

Korespondencja wpływająca do urzędu

1. Do prowadzenia dokumentacji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Cała korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w punkcie obsługi klienta, co oznacza:
 - a) nadanie jej pieczętki z datą wpływu na piśmie lub kopercie w przypadku gdy koperta nie podlega otwarciu,
 - b) wpisanie do dziennika podawczego pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczętce wpływu korespondencji,
 - c) wpisanie do rejestru czego dotyczy korespondencja i do kogo została skierowana.
3. Korespondencja jest niezwłocznie przekazywana wójtowi lub osobie upoważnionej przez wójta, celem dokonania dekretacji do załatwienia według wskazanej dyspozycji przez poszczególne referaty lub samodzielne stanowiska.
4. Korespondencja do rady gminy przyjmowana jest do rejestru ogólnego w punkcie obsługi klienta i po wykonaniu czynności dekretacji – zgodnie z pkt. 3 należy ją niezwłocznie przekazać do referatu organizacyjnego, a następnie do przewodniczącego rady gminy.
5. Odbiór korespondencji potwierdza pracownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku podpisem w dzienniku podawczym.
6. Korespondencja w referacie jest rejestrowana i rozdysponowana przez kierownika na poszczególne stanowiska pracy.

§ 2.

Korespondencja wysyłana z urzędu.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem punktu obsługi klienta, który prowadzi rejestr.
2. Korespondencja powinna być opatrzona na kopercie numerem sprawy.
3. Korespondencja związana z prowadzeniem postępowań administracyjnych lub sądowych wysyłana jest listami poleconymi.
4. Pisma winny być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
5. Przygotowywanie odpowiedzi powinno następować w ustawowym terminie lecz z uwagi na istotę sprawy odpowiedź powinna być udzielona w miarę możliwości szybko.

§ 3.

Akta sprawy :

1. Każda sprawa postępowania administracyjnego wymaga założenia teczki opisanej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Jeżeli z treści pisma wynika, że sprawa wymaga jedynie odpowiedzi bez potrzeby prowadzenia postępowania i kompletowania dokumentacji to pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji, która zawiera zawsze pismo i odpowiedź – ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.

3. Każdy pracownik przechowuje akta sprawy w teczkach:
 - a) sprawy do załatwienia,
 - b) sprawy ostatecznie załatwione prawomocnymi decyzjami, postanowieniami lub udzielonymi odpowiedziami załatwiającymi sprawę.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest w ramach prowadzonych postępowań do założenia metryczki sprawy za wyjątkiem spraw wyłączonych z powyższego obowiązku na mocy przepisów szczególnych.

§ 4.

Oznaczenia stanowisk oraz zasady podpisywania pism

1. W korespondencji obowiązują :
 - a) symbol referatu
 - c) symbole liczbowe haseł według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) liczbę kolejną ze spisu spraw,
 - e) oznaczenie roku,
 - f) inicjały pracownika przygotowującego dokument (pierwsza litera imienia, a następnie pierwsza litera nazwiska).
2. Pisma i akty normatywne opieczętowywane są pieczęciami według prowadzonego rejestru – książki ewidencji pieczęci służbowych i stempli.
3. Pisma wychodzące, podpisywane w szczególności przez Wójta:
 - a. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - b. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - c. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - d. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
 - e. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - f. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - g. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
 - h. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - i. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - j. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - k. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
4. Wszelkie dokumenty przedkładane Wójtowi do podpisu powinny być złożone w sekretariacie nie później niż na 3 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy.
5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik RIP podpisują pisma wynikające z upoważnień Wójta oraz pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
7. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
 - a. pisma związane z zakresem działania ich komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - b. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - c. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych,

- d. uzasadnienia do przygotowywanych przez komórkę organizacyjną projektów uchwał Rady.
8. Pracownicy, przygotowujący dokumenty – umowy, porozumienia oraz decyzje administracyjne, umieszczają po lewej stronie na końcu tekstu drugiego egzemplarza dokumentu (bądź kopii) swój odręczny podpis oraz opatrują swoją pieczęcią, a także po zaparafowaniu przez Radcę Prawnego.
9. Kierownicy referatów, po zweryfikowaniu poprawności dokumentu, potwierdzają ten fakt umieszczając po lewej stronie na końcu tekstu drugiego egzemplarza dokumentu (bądź kopii) swój odręczny podpis oraz opatrują swoją pieczęcią,
10. Projekty uchwał pod obrady rady przygotowują merytorycznie właściwe referaty lub samodzielne stanowiska pracy z własnej inicjatywy jeżeli jest to niezbędne dla należytego wykonywania zadań, lub na polecenie wójta.
11. Kontrolę przedkładanych projektów uchwał wykonuje pracownik Biura Rady.
12. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał, za pośrednictwem sekretarza kierowane są do wójta, który przedkłada je pod obrady rady gminy.
13. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez radę w statucie gminy.

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Łodygowicach.**

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są :
 - a) komisja rewizyjna rady gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy zleconych przez
 - a) radę gminy,
 - b) pracownik kontroli wewnętrznej lub osoba upoważniona przez wójta w zakresie zadań realizowanych przez gminę,
 - c) skarbnik w zakresie gospodarki finansowej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych
 - d) gminy,
 - e) wójt gminy, jego zastępca lub osoba upoważniona w sprawie kontroli działalności kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Kontrola może dotyczyć całości, określonych spraw lub jednej sprawy prowadzonej przez pracownika.
3. Kontrola może dotyczyć sposobu prowadzenia i przechowywania akt na danym stanowisku pracy.
4. Pracownik winien prowadzić dokumentację w taki sposób, aby bez zbędnej zwłoki mógł okazać teczkę, w której powinna znajdować się wskazana korespondencja lub sprawa.
5. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak również nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Powinien być sporządzony w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, jeden przełożony, a jeden pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
6. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się organ lub osobę, której kontrolowany podlega.
7. Kontrole zlecone przez organy gminy lub komisje stałe rady gminy oraz inne na podstawie upoważnienia są jawne. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba kontrolowana winni być uprzedzeni ustnie lub pisemnie o terminie oraz temacie kontroli.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Łodygowicach.

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW
ORAZ SKARG I WNIOSKÓW KLIENTÓW**

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli.
4. Sekretarz gminy sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2.

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa:
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) instrukcja kancelaryjna,
 - c) przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
3. Skargi i wnioski wpływające do urzędu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonych na stanowisku ds. kadr i archiwum.
4. Jeżeli w ramach skarg i wniosków zgłoszonych osobiście w czasie przyjęć stron przez wójta lub upoważnionego pracownika urzędu nie ma możliwości natychmiastowego wyjaśnienia zgłoszonej skargi lub wniosku sporządza się wówczas protokół, który podlega wpisaniu do ewidencji skarg i wniosków.

§ 3.

1. Pracownicy obsługujący strony zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - c) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach określenie terminu załatwienia,
 - d) w przypadku niemożności załatwienia sprawy w ustalonym terminie powiadamianie stron o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania do wydanych rozstrzygnięć).
2. Strony uzyskują informacje w formie ustnej, pisemnej lub telefonicznej.

§ 4.

1. Wójt przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek miesiąca od godz. od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ oraz w każdy czwartek miesiąca od godz. 14⁰⁰ do 16³⁰, natomiast w sprawach indywidualnych w godzinach pracy urzędu.
2. Podczas nieobecności wójta w sprawach skarg i wniosków oraz we wszystkich sprawach dotyczących pracy urzędu przyjmuje sekretarz lub Kierownik Referatu Rozwoju, Inwestycji i Promocji.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Łodygowicach.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁODYGOWICE I SPÓŁEK

1) Jednostki organizacyjne gminy.

Lp.	Nazwa jednostki	Adres ulica/miejscowość
1	2	3
1.	GMINNY OŚRODEK KULTURY W ŁODYGOWICACH	Plac Wolności 5 34 – 325 Łodygowice
2.	GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ŁODYGOWICACH	Plac Wolności 4 34 – 325 Łodygowice
3.	GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODYGOWICACH	ul. Królowej Jadwigi 6 34 – 325 Łodygowice
4.	GMINNY ZESPÓŁ EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI	ul. Królowej Jadwigi 6 34 – 325 Łodygowice
5.	PLACÓWKI OŚWIATOWE: 1. Zespół Szkół nr 1 w Łodygowicach 2. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Łodygowicach 3. Zespół Szkół w Pietrzykowicach 4. Zespół Szkół Specjalnych w Łodygowicach 5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zarzeczcu 6. Przedszkole nr 1 im Ottona Klobusa w Łodygowicach 7. Przedszkole nr 2 w Łodygowicach 8. Przedszkole w Pietrzykowicach	34 – 325 Łodygowice, ul. Okrężna 1 Filia Bierna: 34-325 Bierna, ul. Szkolna 34 – 325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 121 34 – 326 Pietrzykowice, ul. Kościuszki 120 34 – 325 Łodygowice, ul. Żywiecka 210 34 – 326 Pietrzykowice, Zarzeczce, ul. Staszica 8 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 4 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 127 34-326 Pietrzykowice, ul. Szkolna 1

2) Spółki

1.	ECO TEAM SERVICE SP. Z OO	Piłsudskiego 75 34 – 325 Łodygowice
----	----------------------------------	--

