

**Zarządzenie nr 66/OR/2026**

**Wójta Gminy Łodygowice**

**z dnia 18 czerwca 2026 r.**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 67/OR/2025 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 30 czerwca 2025 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łodygowicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łodygowice stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 67/OR/2025 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 30 czerwca 2025 r., zmienionym Zarządzeniem nr 33/OR/2026 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 1 kwietnia 2026 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1. W § 6 zmienia się pkt 2, który otrzymuje brzmienie:**

2. Referat Organizacyjny – używający symbolu: OR:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego
- 2) stanowiska ds. biura Rady,
- 3) stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
- 4) stanowiska ds. archiwum oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- 5) stanowiska ds. obsługi klienta,
- 6) stanowiska ds. kadr i płac,
- 7) stanowiska ds. działalności gospodarczej oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) stanowiska ds. informatycznych,
- 9) stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 10) stanowiska ds. obsługi gospodarczej i organizacyjno-technicznej

**2. W § 23 zmienia się pkt 5, 6 i 8, który otrzymuje brzmienie.**

**5. Z zakresu obsługi organów gminy, organów jednostek pomocniczych i ochotniczych straży  
pożarnych oraz realizacja zadań wynikających z pożytku publicznego:**

- 1) prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z biurem Rady,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym korespondencji Przewodniczącego Rady i Rady Gminy,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji i komisji Rady w tym:
  - a) protokołowanie obrad sesji Rady Gminy,
  - b) protokołowanie obrad komisji Rady Gminy,

- 4) prowadzenie rejestru:
  - a) uchwał Rady Gminy,
  - b) wniosków i opinii Komisji,
  - c) interpelacji i zapytań składanych przez radnych oraz przekazywanie ich wójtowi,
  - d) skarg, wniosków oraz petycji przyjmowanych przez Radę,
  - e) protokołów z obrad Sesji Rady Gminy i stałych Komisji,
- 5) koordynowanie terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 6) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatów,
- 7) koordynowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady Gminy
- 8) nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 9) przesłanie podjętych przez Radę Gminy uchwał w terminach określonych przepisami prawa organom nadzoru (Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej)
- 10) przekazywanie uchwał Rady do realizacji według właściwości,
- 11) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) koordynowanie przyjęć i opracowanie informacji z obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby wskazane w ustawie o samorządzie gminnym oraz przekazywanie ich do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
- 13) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz stałych komisji Rady,
- 14) przygotowanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę
- 15) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady,
- 16) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
- 17) przyjmowanie wniosków o nadanie tytułu „Zasłużony dla Gminy Łodygowice”, obsługa kapituły oraz ewidencja nadanych tytułów,
- 18) przyjmowanie wniosków o nadanie nagrody sportowej dla zawodników,
- 19) prowadzenia spraw organizacyjnych wyboru przez Radę Gminy ławników sądowych,
- 20) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy w tym gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej protokołów z zebrań wiejskich,
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres pełnienia funkcji sołtysa,
- 22) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą sołtysów i rad sołeckich, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów na Sołtysów i członków Rad Sołeckich, oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów;
- 24) przeprowadzanie konsultacji programu współpracy,

- 25) koordynacja realizacji programu i sporządzenie zbiorczych informacji z jego wykonania,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia podmiotom realizacji zadań publicznych w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym związanych z ogłoszeniem otwartych konkursów, wyborem ofert, zawieraniem umów na udzielenie dotacji,
- 27) terminowe przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy celem przedłożenia przez Wójta Radzie,
- 28) opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
- 29) przygotowywanie zamówień, umów dotyczących wyposażenia jednostek OSP w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami,
- 30) nadzór nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, przygotowanie skierowań lekarskich,
- 31) wydawanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
- 32) przygotowanie i zatwierdzanie od strony merytorycznej list płac dla strażaków ratowników biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
- 33) przygotowywanie opinii wójtowi w sprawie wiarygodności oświadczenia świadka do wniosku o przyznanie świadczenia ratowniczego,
- 34) wykonywanie zadań techniczno-kancelaryjnych związanych z wyborami i referendum;
- 35) sprawowanie obsługi kancelaryjno-technicznej obwodowych komisji wyborczych i obwodowych komisji ds. referendum,
- 36) prowadzenie rejestru instytucji kultury Gminy Łodygowice,

#### **6. Z zakresu informatyki:**

- 1) prowadzenie strony internetowej Gminy Łodygowice,
- 2) przygotowywanie wraz z komórkami merytorycznymi opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ lub organizowanie zakupu bez stosowania ustawy PZP,
- 3) nadzorowanie szkoleń związanych z wdrożeniem oprogramowania,
- 4) monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw sprzętu informatycznego i oprogramowania z warunkami umowy,
- 5) nadzór nad eksploatacją oprogramowania, w tym:
  - a) wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
  - b) koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne,
- 6) dbałość o spójność przetwarzania danych,
- 7) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 9) zarządzanie sprzętem komputerowym, drukującym, wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym licencjami oprogramowania,

- 10) planowanie i realizacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz sprzętu telekomunikacyjnego,
- 11) określanie zakresu informatyzacji oraz planowanie rozwoju systemów informatycznych,
- 12) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania oraz kontrola i monitoring zgodnego z prawem użytkowania sprzętu i oprogramowania przez pracowników Urzędu,
- 13) nadzorowanie i koordynowanie dostępności pracowników do systemów i aplikacji zgodnie z zakresami obowiązków na wniosek bezpośredniego przełożonego oraz na wniosek Inspektora Danych Osobowych,
- 14) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- 15) zapewnienie napraw, konserwacji i modernizacji zasobów teleinformatycznych Urzędu,
- 16) koordynacja zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 17) zapewnienie funkcjonowania poczty elektronicznej,
- 18) wdrażanie i rozwijanie nowoczesnych technik organizacji pracy w zakresie komputerowych systemów wspomagających czynności biurowe i obieg informacji w Urzędzie.
- 19) administrowanie serwerami i systemem tworzenia kopii danych na nich zawartych,
- 20) administrowanie siecią komputerową i urządzeniami sieciowymi,
- 21) administrowanie wewnętrznymi centralami telefonicznymi,
- 22) zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego, telekomunikacyjnego i poufności danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 23) administrowanie systemem sprawozdawczym GUS,
- 24) prowadzenie spraw związanych z działalnością Administratora Systemów Informatycznych,
- 25) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.

#### **8. Z zakresu prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:**

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Łodygowice do dnia 31 grudnia 2011 roku,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo Przedsiębiorców oraz ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punktu Informacji dla Przedsiębiorcy, zastrzeżonych do kompetencji Wójta, w tym:
  - a) 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,
  - b) wzywanie przedsiębiorców do uzupełniania wniosku o wpis do CEIDG,
- 3) współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym, policją, urzędem statystycznym, urzędem skarbowy, zakładem ubezpieczeń społecznych, kasą rolniczego ubezpieczenia społecznego i innymi podmiotami,
- 4) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na prowadzenie na terenie gminy zarobkowego przewozu osób taksówkami oraz innych zadań określonych w przepisach o transporcie drogowym,
- 5) prowadzenie rejestru wydawanych nalepek, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym, na pojazdy elektryczne i napędzane wodorem,

- 6) wykonywanie zadań wynikających z prowadzenia krajowego rejestru sądowego,
- 7) realizacja obowiązków Gminy wynikających z ustawy „Prawo o zgromadzeniach”.

**3. W §24 zmienia się pkt 2, który otrzymuje brzmienie:**

**2. Z zakresu spraw prawnych i gospodarki nieruchomościami:**

- 1) nabywanie, zbywanie i zamiana nieruchomości,
- 2) komunalizacja nieruchomości,
- 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 4) prowadzenie zasobu nieruchomości i gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) udostępnianie nieruchomości poprzez wydierżawianie, najem, użyczenie,
- 6) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 7) obsługa użytkowników wieczystych,
- 8) windykacja należności niepodatkowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze spadkami dziedzicznymi przez gminę z mocy ustawy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem renty planistycznej i opłaty adiacenckiej,
- 11) współpraca z PGW Wody Polskie,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu wykupu lub dzierżawy działek do przepompowni i dróg prowadzących do przepompowni,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu Prawa Wodnego,
- 14) występowanie przed sądami w imieniu gminy,
- 15) przygotowywanie pism procesowych,
- 16) przyjmowanie darowizn,
- 17) tworzenie zasobów gruntów,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwały zarząd,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyceną, opłatami i rozliczeniami za nieruchomości oraz egzekwowanie opłat rocznych,
- 20) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 21) prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych służebnościami,
- 24) przygotowywanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntów i najmu lokali mieszkaniowych i użytkowych,
- 25) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 26) nadzór nad zapewnieniem ochrony mienia komunalnego i jego wyposażenia,
- 27) wykonywanie zgodnie z art. 62 ust. 1 Ustawy Prawo Budowlane okresowych kontroli gminnych obiektów budowlanych nie przekazanych w zarząd lub użytkowanie innym podmiotom, w tym zlecanie uprawnionym podmiotom kontroli instalacji służących ochronie środowiska, instalacji gazowych, instalacji elektrycznych oraz przewodów kominowych z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy,

- 28) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych nie przekazanych w zarząd innym jednostkom z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy,
- 29) nadzór nad sprawowaniem zarządu cmentarzami komunalnymi,
- 30) wykonywanie czynności z zakresu wsparcia prawnego i formalnoprawnego na rzecz Wójta, Zastępcy Wójta, Kierowników Referatów oraz pracowników Urzędu, jak również na rzecz pracowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizowanych zadań poprzez:
- udzielanie porad, konsultacji i wyjaśnień prawnych
  - sporządzanie analiz prawnych
  - opiniowanie, pod względem formalnoprawnym, umów, porozumień, uchwał oraz zarządzeń
  - weryfikację zgodności projektów aktów prawnych i dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa.

**4. W § 24 zmienia się pkt 6, który otrzymuje brzmienie:**

**6. Z zakresu koordynowania zamówień publicznych i spraw prawnych**

- 1) zarządzanie procesem planowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, z uwzględnieniem odpowiedniego terminu przeprowadzenia postępowania, oraz przedkładanie do akceptacji kierownikowi,
- 2) weryfikacja stosowanych wzorów dokumentów i umów pod kątem optymalizacji dla dobrze pojmowanego interesu Gminy oraz zmian w prawie we współpracy z komórkami merytorycznymi oraz Radcą Prawnym,
- 3) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych objętych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad rejestrem zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 170 000 złotych,
- 4) udział w pracach i obsługa komisji przetargowej,
- 5) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenie pracowników Urzędu w tym zakresie
- 6) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) obsługa Platformy Zakupowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, gdzie wymóg użycia środków komunikacji elektronicznej jest obligatoryjny,
- 8) przygotowywanie stosownych informacji i sprawozdań dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych,
- 10) współpraca z referatami Urzędu i innymi komórkami w zakresie prowadzonych spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 11) opracowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w oparciu o wstępne plany opracowane przez referaty Urzędu i komórki organizacyjne oraz przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 12) udział w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 13) udział w postępowaniu skargowym przed sądem okręgowym,

- 14) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 15) koordynowanie realizacji zadań związanych z obsługą prawną Urzędu w tym organizowanie pracy w tym zakresie, nadzorowanie terminowości i jakości wykonywanych czynności związanych z udzielaniem wsparcia prawnego Urzędu w tym określanie zakresu udziału innych pracowników Urzędu posiadających wykształcenie wyższe prawnicze oraz co najmniej rozpoczętą aplikację radcowską, adwokacką, sędziowską lub prokuratorską w wykonywaniu określonych czynności z zakresu wsparcia prawnego i formalnoprawnego, z zachowaniem odpowiedzialności za właściwą organizację pracy i koordynację realizowanych zadań.
- 16) udzielanie wsparcia prawnego i formalnoprawnego na rzecz Wójta, Zastępcy Wójta Kierowników Referatów oraz pracowników Urzędu, jak również na rzecz pracowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizowanych zadań poprzez:
- udzielanie porad, konsultacji i wyjaśnień prawnych
  - sporządzanie analiz prawnych
  - opiniowanie, pod względem formalnoprawnym, umów, porozumień, uchwał oraz zarządzeń
  - weryfikację zgodności projektów aktów prawnych i dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łodygowice

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 roku.

