

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy Zduńska Wola, zwany dalej „Urzędem”, jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zduńska Wola.

§ 3.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola, zwany dalej „Regulaminem”, zawiera niżej wymienione rozdziały:

- 1) Postanowienia ogólne;
- 2) Organizacja Urzędu Gminy Zduńska Wola;
- 3) Zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz Głównego Księgowego Urzędu;
- 4) Wspólne zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 5) Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. W formie załączników Regulamin zawiera:

- 1) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych, tryb wprowadzania aktów prawnych, ewidencjonowanie aktów prawnych i dokumentów - załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Zduńska Wola, obieg korespondencji i zasady archiwizacji dokumentów - załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych - załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 4) Struktura i podporządkowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Urzędzie (Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola) - załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 5) Wykaz sygnatur poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy Zduńska Wola - załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) Statutu Gminy Zduńska Wola;
- 4) niniejszego Regulaminu;
- 5) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy;
- 2) zleczone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Urzędu Gminy Zduńska Wola ustalony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Pracownicy samorządowi zatrudniani są poprzez:

- 1) bezpośredni wybór – Wójt Gminy;
- 2) powołanie – Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy;
- 3) umowa o pracę – Sekretarz Gminy, pozostali pracownicy urzędu.

2. Organizacja Urzędu Gminy Zduńska Wola

§ 6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 7.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt może powierzyć prowadzenia określonych spraw Gminy Zduńska Wola w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

§ 8.1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Wójt, w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 9.1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) stanowisk pracy:
 - a) do spraw kancelarii niejawniej,
 - b) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych;
 - c) Inspektora ochrony danych,
 - d) Pełnomocnika do spraw realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) do spraw obrony i zarządzania kryzysowego,
 - f) Radcy prawnego,
 - g) Audytora wewnętrznego,
 - h) Koordynatora do spraw dostępności,
 - i) do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik, przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 1) kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzi:
 - Wójt Gminy
 - Zastępca Wójta,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Naczelnik Wydziału infrastruktury,
 - Zastępca Naczelnika Wydziału infrastruktury,
 - Naczelnik Wydziału finansowo- podatkowego,
 - Naczelnik Wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich,
 - Kierownik Referatu oświaty, kadr i płac.
- 2) Wydział infrastruktury:
 - Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego,
 - Zespół ds. gospodarki komunalnej i gospodarki gruntami,
 - Zespół ds. dróg i rolnictwa,
 - Zespół ds. ochrony środowiska,
 - Zespół ds. przetargów, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) Wydział finansowo-podatkowy:
 - Zespół ds. podatków i opłat lokalnych,
 - Zespół ds. poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych,
 - Zespół ds. księgowości i sprawozdawczości organizacyjnej,
 - Stanowisko ds. rejestrów i ewidencji;
- 4) Wydział organizacyjny i spraw obywatelskich:
 - Zespół ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
 - Zespół ds. ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - Zespół ds. obsługi biura rady i archiwum zakładowego,
 - Zespół ds. promocji,
 - Zespół ds. sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - Zespół ds. informatyzacji;
- 5) Referat oświaty, kadr i płac;
- 6) samodzielne stanowiska pracy:
 - Stanowisko ds. kancelarii niejawnej,
 - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - Inspektor ochrony danych,
 - Pełnomocnik ds. realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - Stanowisko ds. obrony i zarządzania kryzysowego,
 - Radca prawny,
 - Audytor wewnętrzny,
 - Koordynator ds. dostępności,
 - Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12. Wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminnych i spraw zleconych.

§ 13. Kierownictwo Urzędu – pracownicy, o których mowa w § 11 pkt 1:

- 1) współtworzą i kształtują strategię oraz politykę zadań Gminy, realizowanych przez komórki organizacyjne im podległe;
- 2) kierują i sprawują nadzór nad działalnością tych komórek, stanowisk pracy w sposób

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- zapewniający optymalną realizację zadań;
- 3) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
 - 4) zapewniają optymalny przepływ informacji, dotyczących realizowanych przez Urząd zadań;
 - 5) dokonują oceny prawidłowości realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne, stanowiska pracy informując bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach oraz przedkładając wraz z uzasadnieniem propozycje zapewniające optymalne wykonanie zadań;
 - 6) dokonują analizy przedłożonych propozycji do projektu budżetu Gminy;
 - 7) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
 - 8) akceptują, przygotowują dokumenty, w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, a w szczególności projekty uchwał Rady i zarządzenia Wójta oraz dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 9) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) wnioskuje do Wójta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia, regulaminem;
 - 11) przedkładają, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, Wójtowi propozycje zastosowania kar porządkowych dla podległych pracowników wraz z uzasadnieniem;
 - 12) ustalają zastępstwa na czas nieobecności pracowników;
 - 13) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w kierowanych komórkach organizacyjnych, stanowiskach pracy;
 - 14) nadzorują przestrzeganie dyscypliny czasu pracy w podległej komórce organizacyjnej;
 - 15) nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 16) zapewniają prawidłową obsługę klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminowe załatwianie spraw, a także przestrzegają jednolitych zasad postępowania;
 - 17) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych;
 - 18) realizują zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.

§ 14. 1. Urząd Gminy Zduńska Wola jest czynny dla interesantów w poniedziałek od godziny 8.30 do 16.00, we wtorek, środę, czwartek i piątek od 7.30 do 15.30.

2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w poniedziałek od 9.00 do 15.00, we wtorek, środę, czwartek i piątek w godzinach 8.00-14.00.

3. W sprawach związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi oraz działalnością gospodarczą interesanci przyjmowania są w poniedziałek do godziny 15.45, we wtorek, środę, czwartek i piątek do godziny 15.15.

4. Wójt przyjmuje interesantów, także w sprawach skarg, wniosków i petycji związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w godzinach pracy Urzędu, po wcześniejszym umówieniu w sekretariacie.

§ 15. W celu usprawnienia obsługi interesantów w Urzędzie Gminy Zduńska Wola znajdują się:

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwę komórki organizacyjnej, nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe;
- 3) tablice ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.

§ 16. W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach od 8.00 do 8.30 w sali konferencyjnej Urzędu odbywają się spotkania pracownicze. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy - spotkanie odbywa się w kolejny poniedziałek. W pozostałe poniedziałki miesiąca czas pomiędzy godziną 8.00 a 8.30 jest przeznaczony na spotkania i szkolenia wewnątrzwydziałowe.

§ 17.1. W każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 10.00 odbywają się spotkania kadry kierowniczej. Godziny spotkań mogą zostać zmienione, jeżeli harmonogram spotkań Wójta nie pozwoli na pracę w tym terminie.

2. Notatki z posiedzeń kadry kierowniczej znajdują się w sekretariacie.

§ 18.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.)

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. Jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie wykorzystywany jest system eDOK (elektroniczny obieg dokumentów), działający jako system EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją) z wyłączeniami, w którym skład chronologiczny jest rozproszony – znajduje się w każdej komórce organizacyjnej lub stanowisku merytorycznym. Zeskanowana i zarejestrowana w sekretariacie Urzędu korespondencja przekazywana jest do osób pełniących funkcje kierownicze, a następnie do pracowników merytorycznych.

4. W komórkach organizacyjnych obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.).

5. Wykaz sygnatur poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy Zduńska Wola stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Wydziale finansowo - podatkowym.

§ 19. Komunikacja pracowników z Radcą prawnym odbywa się wyłącznie w formie papierowej lub elektronicznej. Przyjmuje się, że odpowiedź na zadane pytanie powinna być przygotowana przez Radcę prawnego w terminie do 5 dni.

3. Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz Głównego księgowego Urzędu

§ 20.1. Wójt, jako organ wykonawczy oraz kierownik Urzędu wydaje zarządzenia.

2. Wójt może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić Zastępcy Wójta upoważnienia do wydawania w jego imieniu zarządzeń.

3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje, postanowienia

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

i zaświadczenia.

4. Wójt może udzielić pracownikom Urzędu upoważnień lub pełnomocnictw do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz realizacji czynności określonych ich treścią.

5. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu nr 583/2021 Wójta Gminy Zduńska Wola z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta Gminy Zduńska Wola.

7. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie Zastępcy Wójta;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 7) w przypadkach niecierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta;
- 10) wykonywanie zadań określonych w art. 19 i art. 20 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 261 ze zm.), w tym kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 11) nakładanie na obywateli, w trybie art. 618 - 621 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r. poz. 655 ze zm.), obowiązku wykonywania świadczeń osobistych – wykonywania prac na rzecz przygotowania obrony państwa albo zwalczania klęsk żywiołowych, likwidacja ich skutków oraz zarządzania kryzysowego;
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
- 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta;
- 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami, referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 16) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji);
- 17) ustalanie Regulaminu pracy Urzędu;
- 18) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem organizacyjnym i przepisami prawa;
- 19) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji od mieszkańców, rozpatrywanie ich lub przekazywanie zgodnie z właściwością;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 20) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 21) nadzorowanie działalności sołectw;
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 21. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie, wynikającej z innych przyczyn, niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta nadzoruje pracę Wydziału infrastruktury.

3. Zastępca Wójta może pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału infrastruktury.

4. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, koordynacja i nadzór nad inwestycjami i remontami gminnymi;
- 2) nadzór nad terminową realizacją zadań podległych stanowisk;
- 3) przygotowanie projektów wniosków o pożyczki lub dotacje dla Gminy;
- 4) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy, w tym ze źródeł pomocowych Unii Europejskiej;
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami;
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupami środków trwałych;
- 7) zadania związane z obsługą inwestora, w tym:
 - a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja,
 - b) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami, pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego,
 - c) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy Zduńska Wola i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - d) opieka poinwestycyjna – łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy Zduńska Wola, utrzymywanie stałego kontaktu i pomoc w rozwiązywaniu bieżących kłopotów związanych w działalnością na terenie gminy,
 - e) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
 - f) współdziałanie z jednostkami urzędu w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów oraz prowadzenia działań wspierających przedsiębiorczość,
 - g) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania,
 - h) udział w wydarzeniach promocyjnych, m.in. konferencjach, targach, forach, spotkaniach B2B.

§ 22.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

2. Sekretarz nadzoruje pracę Wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich, podległych mu referatów i samodzielnych stanowisk.

3. Sekretarz może pełnić funkcję Naczelnika Wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich.

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań i kompetencji poszczególnych referatów i stanowisk samodzielnych oraz poszczególnych stanowisk w referatach, opracowanie innych dokumentów dotyczących spraw pracowniczych;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy;
- 3) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i referatami;
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 6) nadzorowanie całości spraw kadrowych;
- 7) analizowanie sytuacji kadrowej Urzędu;
- 8) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu;
- 9) nadzór i realizacja systemu kontroli zarządczej;
- 10) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 12) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta.

5. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:

- 1) przydziela czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) informuje Wójta Gminy o konieczności dokonania zmian personalnych;
- 3) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych;
- 4) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzania określonych czynności pracownikom, a szczególnie tych, których w dniu opracowania Regulaminu nie powierzono nikomu, i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- 6) nadzoruje pracę administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) nadzoruje utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 8) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych kodeksu etyki, kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) nadzoruje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta Gminy oraz do Rady Gminy;
- 10) prowadzi sprawy związane z kontrolą zarządczą w Urzędzie oraz nadzoruje system kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych;
- 11) nadzoruje procedurę wprowadzania danych do centralnego rejestru umów;
- 12) nadzoruje prace związane z przygotowaniem raportu o stanie gminy.

§ 23.1. Skarbnik odpowiada za problematykę ekonomiczno-finansową Gminy oraz obsługę finansowo-księgową Urzędu.

2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 3) opracowanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie Gminy;
- 4) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectw;
- 7) współdziałanie z właściwym bankiem, inspektoratem ZUS, Izbą i Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

4. Skarbnik jest przełożonym Wydziału finansowo-podatkowego. Nadzoruje pracę Naczelnika Wydziału finansowo-podatkowego.

5. W przypadku wakatu na stanowisku Naczelnika, funkcję Naczelnika Wydziału finansowo-podatkowego pełni Skarbnik Gminy.

§ 24.1. Naczelnik Wydziału finansowo-podatkowego jest Głównym księgowym Urzędu.

2. Główny księgowy Urzędu odpowiada za obsługę finansowo-księgową Urzędu.

3. Do zadań Głównego księgowego Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Urzędu;
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Skarbnika o jego realizacji;
- 3) opracowanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie Urzędu;
- 4) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powołujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej wydziałów, referatów oraz stanowisk samodzielnych w urzędzie;
- 6) współdziałanie z wydziałami, referatami oraz stanowiskami samodzielnymi w Urzędzie w zakresie wydatków strukturalnych.

4. Wspólne zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 25. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w Urzędzie należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w sprawach Gminy;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz interpelacji według właściwości kompetencyjnej;
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie spraw należących do kompetencji stanowiska;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy;
- 10) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 11) przygotowywanie zawieranych przez Wójta umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 12) przekazywanie danych o zawartych umowach, zmianach i aneksach do umów w ustawowym terminie, do pracownika odpowiedzialnego za wprowadzanie tych danych do centralnego rejestru umów;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych projektów aktów prawnych Wójta;
- 14) prowadzenie rejestrów wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 15) stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym szczególnie: ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 17) zapewnienie sprawnej, kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów;
- 18) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 19) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) usprawnianie organizacji, form i metod pracy stanowiska, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedury załatwiania spraw obywateli;
- 21) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia gminnego;
- 22) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
- 23) współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania Urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw;
- 24) współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 25) znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji;
- 26) wytwarzanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;
- 27) przygotowywanie danych do raportu o stanie Gminy;
- 28) terminowe przekazywanie informacji wymagających wprowadzenia do centralnego rejestru umów do pracownika merytorycznego.

5. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 26. W Wydziale infrastruktury prowadzone są sprawy obejmujące:

- 1) w Zespole do spraw zagospodarowania przestrzennego:
 - a) czynności związane z przygotowywaniem planów zagospodarowanie przestrzennego gminy,
 - b) przygotowywanie opinii i ekspertyz w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa,
 - c) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie renty planistycznej,
 - f) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o inwestycjach celu publicznego,
 - g) przygotowywanie analizy warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - h) opiniowaniem możliwości i zasady podziału działek i nieruchomości,
 - i) zadania związane z obsługą inwestora, w tym:
 - tworzenie i aktualizacja bazy danych na potrzeby inwestorów,
 - udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w gminie, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym prezentacja posiadanej przez JST oferty inwestycyjnej,
 - asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
 - znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania,
 - udział w wydarzeniach promocyjnych, m.in. konferencjach, targach, forach, spotkaniach B2B.
- 2) w Zespole do spraw gospodarki komunalnej i gospodarki gruntami:
 - a) gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi,
 - b) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych,
 - c) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- d) ustalanie potrzeb oraz zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- e) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości,
- f) zmiany podziału administracyjnego gminy, zmiany granic i nazw miejscowości,
- g) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
- h) gospodarowanie gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie komunalne,
- i) dokonywanie czynności związanych z uprawomocnieniem aktów własności ziemi,
- j) załatwianie indywidualnych spraw rolników z zakresu gospodarki gruntami,
- k) opłata adiacencka,
- l) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji środowiskowych,
- m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii o klasyfikacji akustycznej do planowanych inwestycji,
- n) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów o nieustalonym stanie prawnym;

3) w Zespole do spraw dróg i rolnictwa:

- a) nadzorowanie nad utrzymaniem porządku w miejscach pamięci narodowej,
- b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynków stanowiących własność gminy oraz urządzeń komunalnych, umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- c) organizowanie opieki nad zabytkami,
- d) nadzorowanie usuwania i utylizacji zwłok zwierzęcych z terenu całej gminy,
- e) współpraca w zakresie szczepienia psów i prowadzenia walki z wścieklizną,
- f) organizowanie wyłapywania bezpańskich zwierząt,
- o) realizacja spraw dotyczących szacowania szkód w uprawach rolnych,
- g) koordynacja działań w zakresie ochrony pomników przyrody,
- h) koordynacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- i) nadzór administracyjny nad sprawami łowiectwa,
- j) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg lokalnych i gminnych oraz ulic, mostów i placów,
- k) oświetlenie uliczne – budowa i utrzymanie,
- l) zaopatrzenie w energię;

4) w Zespole do spraw ochrony środowiska:

- a) budowa i utrzymanie infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- b) planowanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- c) prowadzenie spraw związanych ze stanem sanitarnym gminy i ochroną środowiska,
- d) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- e) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową,
- f) prowadzenie spraw związanych z dotacjami na działania związane z ochroną środowiska,
- g) prowadzenie spraw związanych z opłatami za zmniejszenie naturalnej retencji,
- h) utrzymanie porządku i czystości w Gminie,
- i) prowadzenie spraw związanych z programem „Czyste powietrze”,
- j) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kotłów grzewczych,
- k) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi;

5) w Zespole do spraw przetargów, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) inwestycje gminne i poszukiwanie źródeł ich finansowania,
- b) przetargi publiczne i przestrzeganie prawa zamówień publicznych,
- c) poszukiwanie źródeł finansowania zadań z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie wniosków i niezbędnej dokumentacji,

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- d) nadzór nad osobami wykonującymi prace w ramach robót publicznych oraz kary ograniczenia wolności.

§ 27. W Wydziale organizacyjnym i spraw obywatelskich realizowane są zadania z zakresu:

- 1) Zespół do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu:
 - a) obsługa bieżąca sekretariatu, spotkań i posiedzeń organizowanych przez Wójta,
 - b) obsługa punktu informacyjnego z uwzględnieniem zasad dostępności,
 - c) prowadzenie rejestru oraz rozdział korespondencji przychodzącej,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta,
 - e) prowadzenie rejestru umów,
 - f) prowadzenie centralnego rejestru biblioteki szkoleniowej,
 - g) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta;
 - h) prowadzenie spraw pieczęci oraz pieczętek urzędu,
 - i) obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej,
 - j) wysyłanie korespondencji służbowej,
 - k) zamawianie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa,
 - l) zaopatrzenie materiałowe urzędu, sprawy dotyczące konserwacji inwentarza biurowego,
 - m) dbanie o estetykę i wystrój urzędu;
- 2) Zespół do spraw ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) aktualizowanie rejestru wyborców,
 - b) sporządzanie spisów wyborców do wyborów i referendów,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej migracji ludności,
 - d) sporządzanie wypisów z ewidencji ludności dla potrzeb placówek oświatowych, organów wojskowych, policji,
 - e) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku wymeldowania się oraz zaświadczeń o zameldowaniu,
 - f) udostępnianie danych jednostkowych podmiotom, o których mowa w art. 46 ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności, na ich wniosek,
 - g) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - h) rejestracja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności i Rejestrze Dowodów Osobistych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,
 - i) aktualizowanie rejestru mieszkańców prowadzonego przez Wójta Gminy,
 - j) udostępnianie danych jednostkowych podmiotom, zgodnie z art. 62 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych,
 - k) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - l) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - m) współudział w opracowywaniu gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - n) potwierdzanie tożsamości składającego wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG),
 - o) potwierdzanie, za pokwitowaniem, przyjęcia wniosku o wpis do CEIDG,
 - p) przekształcanie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, albo podpisywanie w inny sposób

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

akceptowany przez system CEIDG umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby podpisującej przekształcony wniosek i przesyłanie go do CEIDG;

- 3) Zespół do spraw obsługi biura rady gminy i archiwum zakładowego:
 - a) obsługa administracyjna Rady Gminy i jej Komisji oraz Przewodniczącego Rady,
 - b) przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji, czuwanie nad terminowym przekazywaniem materiałów na posiedzenia przez stanowiska merytoryczne,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - d) prowadzenie prac związanych z ogłaszaniem przepisów gminnych i udostępnianiem ich zbioru do powszechnego wglądu,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
 - f) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy,
 - g) współpraca z kołami gospodyń wiejskich,
 - h) prowadzenie dokumentacji poszczególnych sołectw,
 - i) organizacja zadań związanych z wyborami i referendumi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
 - k) współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania tablic informacyjnych, tablic ogłoszeniowych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym Urzędu Gminy Zduńska Wola (zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.);

- 4) w Zespole do spraw promocji gminy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem i organizacją działalności w dziedzinie kultury i regionalizmu,
 - b) przygotowywanie i koordynowanie realizacji spraw związanych z promocją Gminy, w tym z uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji imprez masowych,
 - c) współpraca przy realizacji międzynarodowych projektów i nawiązywaniu kontaktów,
 - d) współdziałanie z urzędami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony zdrowia, a także współdziałanie w realizacji innych programów zdrowotnych,
 - e) przygotowywanie materiałów do gazety lokalnej „Nasza Gmina”, redagowanie gazety,
 - f) przygotowywanie innych materiałów prasowych,
 - g) rozpatrywanie wniosków o patronat Wójta Gminy Zduńska Wola,
 - h) zadania związane z obsługą inwestora, w tym:
 - organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy Zduńska Wola;
 - prowadzenie strony internetowej/zakładki na portalu gminy – www.investingmina zgodnie ze standardami PAIH; dbałość o aktualność informacji;
 - znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
 - udział w wydarzeniach promocyjnych, m.in. konferencjach, targach, forach, spotkaniach B2B.
 - organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy Zduńska Wola i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
 - współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym;

- 5) w Zespole do spraw sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- a) prowadzenie spraw związanych z współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz społeczności lokalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem i organizacją działalności w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
 - c) współpraca z klubami sportowymi oraz realizacja spraw związanych z przyznaniem dotacji na zadania publiczne,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi;
- 6) w Zespole do spraw informatycznych:
- a) prowadzenie strony internetowej Urzędu, zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) obsługa informatyczna Urzędu, w tym administrowanie siecią komputerową i bazami danych, archiwizowanie danych, nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych, obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej urzędu,
 - c) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) utrzymanie i eksploatacja systemów komputerowych, konfiguracja stacji roboczych i aplikacji,
 - e) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej,
 - f) nadzór nad przechowywaniem kopii awaryjnych, okresowe ich sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania w przypadku awarii systemu.

§ 28. Wydział finansowo- podatkowy prowadzi sprawy:

- 1) Zespół do spraw podatków i opłat lokalnych:
 - a) wymiar podatków lokalnych od osób prawnych i fizycznych (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, transportowy, podatek akcyzowy),
 - b) prowadzenia spraw ulg i umorzeń podatkowych,
 - c) wydawanie poświadczenia oświadczeń o posiadaniu gruntów rolnych;
- 2) Zespół do spraw poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych:
 - a) pobór i egzekucja podatków,
 - b) pobór i egzekucja opłaty śmieciowej, adiacenckiej, za zajęcie pasa drogowego, opłat za sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty skarbowej i innych opłat;
- 3) Zespół do spraw księgowości i sprawozdawczości organizacyjnej:
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do projektu budżetu gminy we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi,
 - b) analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz wnioskowanie zmian w budżecie,
 - c) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - d) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych statystycznych do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie zobowiązań i należności, sprawozdań o nadwyżce i deficycie;
 - e) sporządzanie bilansu jednostki wraz z załącznikami,
 - f) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań o dochodach i wydatkach zadań zleconych,
 - g) sporządzanie rocznych sprawozdań SG-01- środki trwałe gminy,
 - h) sprawowanie kontroli finansowej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - i) prowadzenie obsługi kasowej budżetu,
 - j) prowadzenie obsługi budżetu w zakresie podatku VAT,

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- k) prowadzenie księgowości budżetowej, księgowości podatków i opłat oraz księgowości MPKZP,
 - l) prowadzenie ewidencji majątku gminy, wycena i rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
 - m) naliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - n) bieżąca analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - o) miesięczne rozliczenia dotyczące naliczeń i potrąceń płac,
 - p) prowadzenia ewidencji funduszy unijnych,
- 4) stanowisko do spraw rejestrów i ewidencji:
- a) prowadzenie rejestru zawieranych przez Wójta umów,
 - b) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania dla potrzeb Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru zawartych porozumień,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wygasłymi rachunkami bankowymi,
 - e) prowadzenie korespondencji w sprawie zajęć komorniczych.

§ 29. Do zadań Referatu oświaty, kadr i płac należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie realizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy;
- 3) kontrolowanie i egzekwowanie spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 -18 lat;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Radę Gminy i Wójta Gminy, funkcji organu prowadzącego dla przedszkoli i szkół podstawowych, w tym szczególnie:
 - a) ustalanie sieci i obwodów przedszkoli, szkół podstawowych,
 - b) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych oraz dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - c) powoływanie, ustalanie składu, zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej komisji egzaminacyjnych, przeprowadzających postępowanie egzaminacyjne dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - d) nadawanie stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych aktów mianowania nauczycielom zatrudnionym w placówkach gminnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych,
 - f) dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych jednostek oświatowych,
 - g) przygotowanie planu doszkalania nauczycieli;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z tworzeniem i realizacją planów finansowych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych procedurą zatwierdzania arkuszy organizacyjnych podległych jednostek;
- 7) opracowywanie zbiorczych analiz statystycznych z zakresu funkcjonowania podległych placówek oświatowych;
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zasad wynagradzania nauczycieli w podległych jednostkach;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości z obszaru edukacji do MEiN, GUS, kuratorium oświaty z poziomu organu prowadzącego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 11) współdziałanie w zakresie organizacji dowozu uczniów do szkół i przedszkoli;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych oraz rozliczaniem stypendiów sportowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów skierowanych do placówek oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw osobowych;
- 16) sprawozdawczości w temacie zatrudnienia osób niepełnosprawnych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) przygotowywanie i rozliczanie umów zlecenia;
- 18) planowanie i naliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników Urzędu;
- 19) elektroniczne przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 20) koordynowanie sprawozdawczości GUS w Urzędzie oraz SIO w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 30. Radca prawny wykonuje zadania związane z obsługą prawną Urzędu, a w tym w szczególności:

- 1) realizuje obsługę prawną Wójta i doradztwo prawne na rzecz stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) inicjuje nowe rozwiązania organizacyjno-prawne związane ze zmianami przepisów;
- 3) uczestniczy w rokowaniach, opiniuje projekty aktów prawnych Rady i Wójta,
- 4) przygotowuje korespondencję procesową;
- 5) występuje przed organami sądowymi i administracyjnymi;
- 6) śledzi zmiany przepisów i sygnalizuje wynikające z tego zmiany i obowiązki.

§ 31. Stanowisko pełnomocnika ds. informacji niejawnych wykonuje czynności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.).

§ 32. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje czynności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, monitoruje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, prowadzi kontrolę przetwarzania danych osobowych oraz pełni rolę doradcy merytorycznego w zakresie bezpieczeństwa informacji w Urzędzie.

§ 33. Do podstawowych obowiązków Pełnomocnika ds. realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i sporządzanie informacji i sprawozdań z jego realizacji,
 - obsługa i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym sprawozdawczości,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rozpatrywania przez Komisję wniosków o skierowanie na leczenie osób uzależnionych, zapewnienie warunków prowadzenia rozmów i przesłuchań w tych sprawach;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

2) inicjowanie nowych rozwiązań sprzyjających redukcji problemów społecznych.

§ 34.1. Stanowisko ds. obrony i zarządzania kryzysowego realizuje zadania:

- 1) wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony;
- 2) z zakresu obrony cywilnej;
- 3) planowania i organizowania systemu ostrzegawczego;
- 4) z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym wspierania działalności ochotniczych straży pożarnych, w związku z bieżącym funkcjonowaniem, inwestycjami i remontami;
- 5) prowadzenie monitoringu i analizy możliwych do wystąpienia na terenie Gminy zagrożeń, w tym powodzi, katastrof w ruchu lądowych i kolejowych, zagrożeń chemicznych;
- 6) przygotowania planów reagowania i działania na wypadek wystąpienia zagrożeń;
- 7) organizowanie ochrony przed powodzią, w tym zaopatrzenia materiałowego, w celu wykonywania prac zabezpieczających;
- 8) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 9) prowadzenia szkolenia z zakresu prowadzonych zadań;
- 10) zachowania mobilności i dostępności łącznościowej w sytuacjach szczególnego zagrożenia;
- 11) współdziałania w zakresie powierzonych spraw z właściwymi jednostkami, zwłaszcza z WKU, Starostwem Powiatowym, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim.

§ 35. Stanowisko ds. kancelarii niejawnej odpowiada za prowadzenie kancelarii niejawnej oraz prowadzenie rejestru i przechowywanie materiałów o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 36.1. Audytor wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Wójtowi zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo. Jego głównym celem jest usprawnienie pracy jednostki.

2. Audytor wewnętrzny, w szczególności:

- 1) sporządza roczne plany audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadza i dokumentuje zadania audytowe we wszystkich obszarach działalności Gminy;
- 3) sporządza sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 4) planuje i prowadzi planowe i doraźne kontrole w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach spoza sektora finansów publicznych, które korzystają ze środków budżetu Gminy;
- 5) sporządza sprawozdania z przeprowadzonych kontroli;
- 6) prowadzi postępowania pokontrolne;
- 7) prowadzi systematyczną ocenę kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności Gminy.

§ 37. Koordynator do spraw dostępności wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.), w szczególności:

- 1) organizuje wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Zduńska Wola;
- 2) przygotowuje i koordynuje wdrożenie planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitoruje działania w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) kieruje pracami Zespołu do spraw dostępności;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 5) przedstawia Wójtowi Gminy Zduńska Wola bieżące informacje o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

§ 38. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi sprawy związane z:

- 1) opracowywaniem instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji szczegółowych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) organizowaniem szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 4) prowadzeniem rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

Postanowienia końcowe

§ 39. Wykładni i interpretacji przepisów niniejszego Regulaminu dokonuje Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

Wójt Gminy Zduńska Wola

/-/ Henryk Staniucha

**Zasady opracowania projektów aktów prawnych, tryb wprowadzania aktów prawnych,
ewidencjonowanie aktów prawnych i dokumentów**

I. Zasady ogólne

1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy merytoryczni.
2. Akty prawne w formie uchwał podejmuje Rada Gminy.
3. Akty prawne w formie zarządzeń, decyzji o charakterze ogólnym i pism okólnych wydaje Wójt.
4. Zarządzenie – akt prawa miejscowego w wypadku niecierpiącym zwłoki – wydaje Wójt.
5. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia na najbliższej sesji Rady.
6. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy – mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia.

II. Stosowanie aktów prawnych

1. Formę uchwały lub zarządzenia stosuje się w przypadku normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.
2. Formę decyzji – w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym.
3. Formę pisma okólnego – w przypadkach konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych bądź wyjaśnienia obowiązujących przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich zastosowania.

III. Określenie aktu prawnego

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) tytuł (oznaczenie aktu, oznaczenie organu wydającego akt, daty, związłego określenia przedmiotu sprawy);
- 2) podstawę prawną (odpowiednie przepisy określające kompetencje organu do wydania aktu);
- 3) treść (osnowę – czyli rozstrzygnięcie sprawy, wskazanie wykonawcy, określenie terminu wejścia w życie).

IV. Rejestry i ewidencje

W Urzędzie prowadzone są rejestry i ewidencje, a w szczególności:

- 1) uchwał – w Biurze obsługi Rady Gminy;
- 2) zarządzeń – w sekretariacie Urzędu;
- 3) rejestr zawartych porozumień - na stanowisku do spraw rejestrów i ewidencji oraz w sekretariacie;
- 4) upoważnień i pełnomocnictw – na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 5) umów – na stanowisku do spraw rejestrów i ewidencji oraz w sekretariacie;
- 6) skarg, wniosków i petycji związanych z funkcjonowaniem Urzędu – w sekretariacie Urzędu;
- 7) skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy - w Biurze obsługi Rady Gminy;
- 8) kontroli zewnętrznych – w sekretariacie Urzędu;
- 9) rejestry i urzędzenia ewidencyjne dotyczące dokumentów materiałów niejawnych z nadaną klauzulą niejawności – w Kancelarii Niejawnej;
- 10) aktów notarialnych – na stanowisku do spraw gospodarki komunalnej;
- 11) upoważnień do przetwarzania danych osobowych – na stanowisku Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 12) czynności przetwarzania danych osobowych oraz wszystkich kategorii czynności przetwarzania – na stanowisku Inspektora Ochrony Danych Osobowych;

13) decyzji wydawanych w sprawach indywidualnych – na stanowiskach merytorycznych.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Zduńska Wola

**Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Zduńska Wola,
obieg korespondencji i zasady archiwizacji dokumentów**

1. Na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.) Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń, poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem oraz podpisywania pism w sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Do aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 niniejszego Regulaminu:

- 1) zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma okólne;
- 2) uzasadnienie projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Gminy;
- 3) wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka Województwa, Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych jednostek samorządów terytorialnych;
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące:
 - a) umarzenia i zwalniania z zobowiązań pieniężnych oraz innych należności finansowych,
 - b) dotyczące obrotu ziemią i nieruchomościami,
 - c) rozdziału lokali mieszkalnych.

3. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma oraz potwierdzają za zgodność z oryginałem przedstawione dokumenty zgodnie z podziałem zadań oraz zakresem upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

4. Pracownicy Urzędu podpisują dokumenty niezastrzeżone do podpisu Wójta – zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Wójta, wynikającymi z ich zakresu czynności.

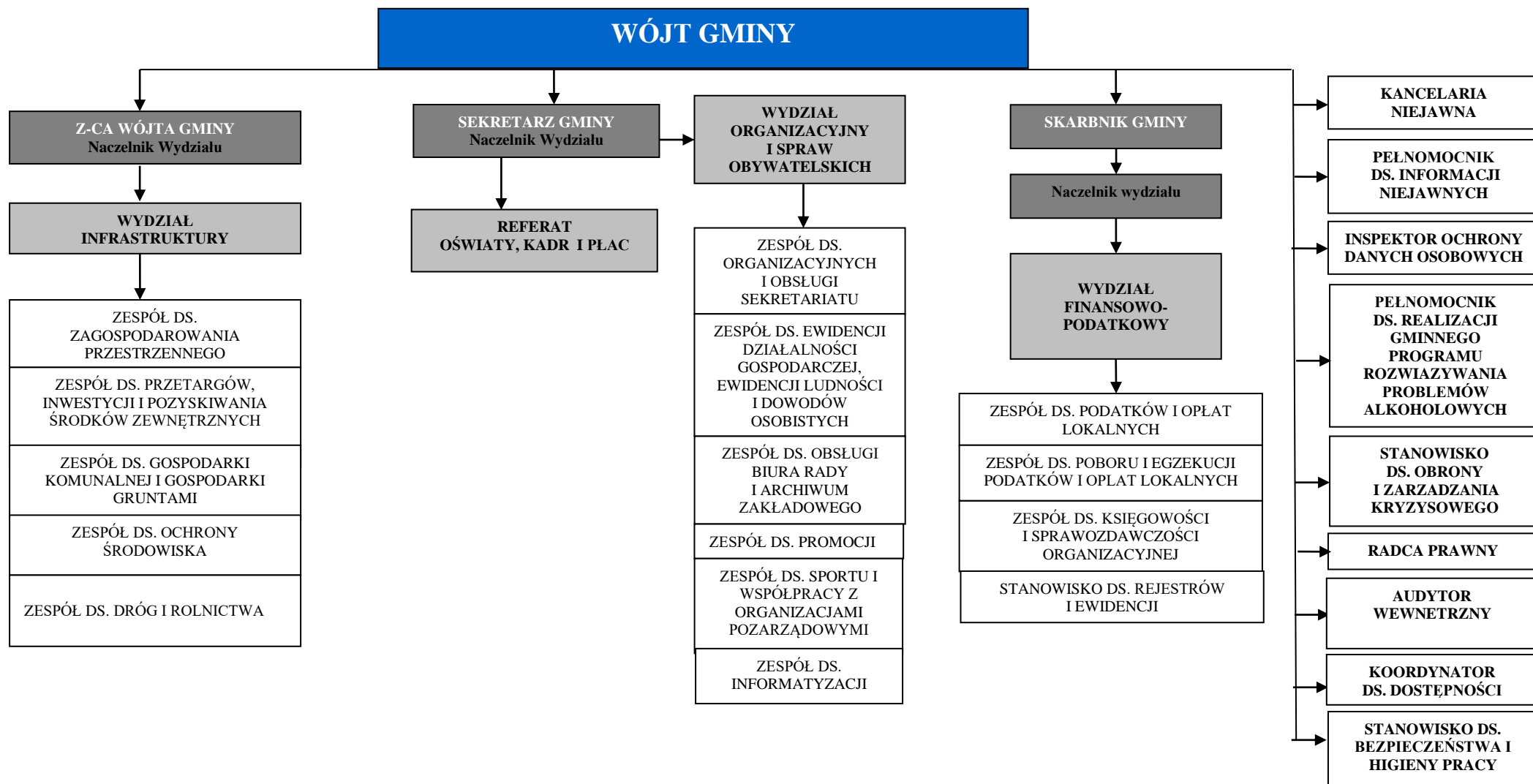
5. Obieg korespondencji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz § 18 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

6. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami spraw zakończonych określa rozporządzenie, o którym mowa powyżej.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Urząd Gminy Zduńska Wola.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli.
3. Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Jana Pawła II w Czechach.
4. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Janiszewicach.
5. Szkoła Podstawowa w Annopolu Starym.
6. Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Izabelowie.
7. Szkoła Podstawowa im. Henryka Dąbrowskiego w Krobanowie.
8. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Wojsławicach.
9. Gminne Przedszkole w Ochraniewie.
10. Gminne Przedszkole w Tymienicach.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola



Wykaz sygnatur poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy Zduńska Wola

NAZWA STANOWISKA	SYGNATURY DLA POSZCZEGÓLNYCH ZESPOŁÓW/STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY ZDUŃSKA WOLA
WÓJT GMINY	WG
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY	ZWG
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY	
NACZELNIK WYDZIAŁU	IRU.
ZESPÓŁ DS.ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO	IGP
ZESPÓŁ DS. PRZETARGÓW, INWESTYCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	IPIU
ZESPÓŁ DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I GOSPODARKI GRUNTAMI	IGKM
ZESPÓŁ DS. OCHRONY ŚRODOWISKA	IWKS
ZESPÓŁ DS. DRÓG I ROLNICTWA	IDR
WYDZIAŁ FINANSOWO-PODATKOWY	
SKARBNIK GMINY	SkG
NACZELNIK WYDZIAŁU FINANSOWO-PODATKOWEGO	FIN
ZESPÓŁ DS. PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	FWP
ZESPÓŁ DS. POBORU I EGZEKUCJI PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	FPE

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

ZESPÓŁ DS. KSIĘGOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI ORGANIZACYJNEJ	FKS
STANOWISKO DS. REJESTRÓW I EWIDENCJI	FRE
SEKRETARZ GMINY	SG
REFERAT OŚWIATY, KADR I PŁAC	
KIEROWNIK REFERATU	OKP
STANOWISKO DS. KADR ORAZ ORGANIZACJI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI	OKP
STANOWISKO DS. PŁAC I SPRAWOZDAWCZOŚCI	OKP
STANOWISKO DS. STYPENDIÓW ORAZ ORGANIZACJI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI	OKP
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH	
NACZELNIK WYDZIAŁU	ORG
ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNYCH I OBSŁUGI SEKRETARIATU	ORS
ZESPÓŁ DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH	ODB
ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI BIURA RADY I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	OBR
ZESPÓŁ DS. PROMOCJI	PRO
ZESPÓŁ DS. SPORTU I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI	PSO
ZESPÓŁ DS. INFORMATYZACJI	PINF

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

STANOWISKA SAMODZIELNE	
STANOWISKO DS. KANCELARII NIEJAWNEJ	KN
PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH	IN
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	IOD
PEŁNOMOCNIK DS. REALIZACJI GMINNEGO PROGRAMU ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH	GKRPA
STANOWISKO DS. OBRONY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	OZK
RADCA PRAWNY	RP
AUDYTOR	AD
KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI	KD
STANOWISKO DS. BHP	BHP

Wzór oznaczenia pisma urzędowego:

SG.032.1.2.2022.EP

gdzie:

SG – oznacza sygnaturę stanowiska,
032 – symbol hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
1 – oznacza numer sprawy,
2 – oznacza numer podteczki zakładanej w sprawie,
2022 - rok, w którym sprawę wszczęto,
EP - inicjały pracownika przygotowującego pismo.