

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 2024 r. poz. 1465 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 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) zlecone - 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.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

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 prowadzenie 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.

§ 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) Naczelnika Wydziału rozwoju i promocji gminy;
- 4) stanowisk pracy:
 - a) do spraw kancelarii niejawnej,
 - b) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych,
 - c) do spraw obrony i zarządzania kryzysowego,
 - d) Pełnomocnika do spraw realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) Radcy prawnego,
 - f) Audytora wewnętrznego,
 - g) Koordynatora do spraw dostępności,
 - h) Inspektora ochrony danych,
 - 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:

- 1) kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzi:
 - Wójt Gminy
 - Zastępca Wójta,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz ich zastępcy;
- 2) Wydział infrastruktury:
 - Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
 - Zespół ds. infrastruktury i ochrony środowiska;
- 3) Wydział rozwoju i promocji gminy:
 - Zespół ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - Zespół ds. promocji, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) Wydział finansowo-podatkowy:
 - Zespół ds. podatków i opłat lokalnych,
 - Zespół ds. poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych,
 - Zespół ds. księgowości i sprawozdawczości organizacyjnej,
- 5) Wydział organizacyjny i spraw obywatelskich:
 - Referat ds. organizacyjnych, obsługi kancelaryjnej i archiwum zakładowego,
 - Zespół ds. ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - Zespół ds. informatyzacji;
- 6) Zespół ds. obsługi Biura Rady Gminy;
- 5) Referat oświaty, kadr i płac;
- 6) samodzielne stanowiska pracy:
 - Stanowisko ds. kancelarii niejawnej,
 - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - Stanowisko ds. obrony i zarządzania kryzysowego,
 - Pełnomocnik ds. realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - Radca prawny,
 - Audytor wewnętrzny,
 - Koordynator ds. dostępności,
 - Inspektor ochrony danych,
 - 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 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:

- 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 prowadzą pracownicy odpowiedzialni za obsługę sekretariatu.

3. Jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie wykorzystywany jest system eDOK (elektroniczny obieg dokumentów). 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 udzielić Zastępcy Wójta upoważnienia do wydawania w jego imieniu zarządzeń.

3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje, postanowienia 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.

6. 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 2023 r. poz. 122 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 2024 r. poz. 248 ze zm.), obowiązku wykonywania świadczeń osobistych – wykonywania prac na rzecz przygotowania obrony państwa albo zwalczania klęsk żywiołowych, likwidacja ich skutków oraz zarządzania kryzysowego;
- 12) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1907);
- 13) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
- 14) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta;
- 15) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami, referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji);
- 18) ustalanie Regulaminu pracy Urzędu;
- 19) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem organizacyjnym i przepisami prawa;

- 20) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji od mieszkańców, rozpatrywanie ich lub przekazywanie zgodnie z właściwością;
- 21) 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;
- 22) nadzorowanie działalności sołectw;
- 23) 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 pełni 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) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami;
- 4) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupami środków trwałych;
- 5) zadania związane z obsługą inwestora.

§ 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 pełni jednocześnie 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;
- 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;
- 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, a także prowadzi rejestr skarg wniosków i petycji kierowanych do Wójta 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 2024 r. poz. 1530 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.

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 społecznymi i innymi podmiotami 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) terminowe przekazywanie danych o zawartych umowach, zmianach i aneksach do umów 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;
- 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) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw;
- 29) przygotowywanie i terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

5. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 26. W Wydziale infrastruktury prowadzone są sprawy obejmujące:

- 1) w Zespole do spraw zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej;
 - a) prowadzenie postępowań, przygotowywanie i obsługa planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) przygotowywanie analiz, opinii i ekspertyz w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa,
 - c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz inwestycjach celu publicznego,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie renty planistycznej,
 - e) opiniowaniem możliwości i zasady podziału działek i nieruchomości,
 - f) gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi,
 - g) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych,
 - h) prowadzenie postępowań związanych z nadawaniem nazw ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości,
 - i) ustalanie potrzeb oraz zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - j) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości,
 - k) zmiany podziału administracyjnego gminy, zmiany granic i nazw miejscowości,
 - l) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - m) gospodarowanie gruntami stanowiącymi mienie komunalne,
 - n) dokonywanie czynności związanych z uprawomocnieniem aktów własności ziemi,
 - o) załatwianie indywidualnych spraw rolników z zakresu gospodarki gruntami,
 - p) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o opłacie adiacenckiej,
 - q) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji środowiskowych,
 - r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii o klasyfikacji akustycznej do planowanych inwestycji,
 - s) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów o nieustalonym stanie prawnym;
- 2) w Zespole do spraw infrastruktury i ochrony środowiska:
 - a) nadzorowanie nad utrzymaniem porządku w miejscach pamięci narodowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, planowaniem remontów kapitalnych i bieżących budynków stanowiących własność gminy oraz urządzeń komunalnych, umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - c) nadzór nad osobami wykonującymi prace w ramach robót publicznych oraz kary ograniczenia wolności,
 - d) organizowanie opieki nad zabytkami,
 - e) nadzorowanie usuwania i utylizacji zwłok zwierzęcych z terenu całej gminy,
 - f) organizowanie i realizacja zadań związanych z opieką nad zwierzętami,
 - g) realizacja spraw dotyczących szacowania szkód w uprawach rolnych,
 - h) organizowanie i realizacja zadań związanych z pomnikami przyrody,
 - i) organizowanie i realizacja zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
 - j) nadzór administracyjny nad sprawami łowiectwa,

- k) budowa, utrzymanie i ochrona dróg, ulic, mostów i placów będących w zarządzie gminy,
- l) budowa i utrzymanie oświetlenia ulicznego,
- m) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zaopatrzenia w energię,
- n) budowa i utrzymanie infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- o) planowanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- p) prowadzenie spraw związanych ze stanem sanitarnym gminy i ochroną środowiska,
- q) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- r) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową,
- s) prowadzenie spraw związanych z dotacjami na działania związane z ochroną środowiska,
- t) prowadzenie spraw związanych z opłatami za zmniejszenie naturalnej retencji,
- u) utrzymanie porządku i czystości w Gminie,
- v) prowadzenie spraw związanych z programem „Czyste powietrze” itp.,
- w) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kotłów grzewczych,
- x) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi,
- y) wykonywanie zadań związanych z funduszem sołeckim i realizacją grantów.

§ 27. W Wydziale rozwoju i promocji gminy realizowane są zadania z zakresu:

- 1) w Zespole do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
 - a) identyfikowanie i definiowanie celów i priorytetów rozwojowych gminy,
 - b) przygotowywanie, koordynowanie i aktualizowanie uchwalonych strategicznych dokumentów rozwojowych gminy,
 - c) współpraca z instytucjami oraz jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie tworzenia dokumentów rozwojowych gminy,
 - d) przygotowywanie analiz, koncepcji i strategii w zakresie inwestycji, przy współdziałaniu z właściwymi wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi ,
 - e) udział w realizacji programów i projektów związanych z rozwojem gminy, w tym wynikających z podpisanych przez gminę porozumień i umów,
 - f) prowadzenie monitoringu i analiz programów finansowego wsparcia, w tym Unii Europejskiej, przekazywanie informacji w zakresie możliwości pozyskania środków z funduszy europejskich i funduszy krajowych;
 - p) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych, mając na względzie w szczególności kierunki i obszary rozwoju gminy, koordynowanie pracami na etapie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji,
 - q) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków z funduszy zewnętrznych,
 - r) współpraca z instytucjami zarządzającymi środkami zewnętrznymi w okresie realizacji projektów,
 - s) monitoring realizacji projektów, prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń oraz promowanie projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - t) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane według potrzeb zgłaszanych przez wydziały, referaty i samodzielne stanowiska w ramach planowanych w budżecie gminy środków

- finansowych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- u) organizowanie i prowadzenie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - v) opracowywanie projektów umów w zakresie realizowanych zakupów dostaw i usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aneksów do tych umów,
 - w) zadania związane z obsługą inwestora i promocją terenów inwestycyjnych;
- 2) w Zespole do spraw promocji, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) przygotowywanie i koordynowanie realizacji spraw związanych z promocją gminy,
 - b) organizacja imprez gminnych,
 - c) podejmowanie działań w zakresie możliwości pozyskania środków z funduszy europejskich i funduszy krajowych,
 - d) tworzenie treści i zarządzanie kanałami social media gminy,
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
 - f) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem i organizacją działalności w dziedzinie kultury i sportu,
 - g) współpraca w zakresie działalności kulturalnej i sportowej z jednostkami organizacyjnymi, w tym współorganizacja wydarzeń kulturalnych i sportowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi,
 - i) współpraca z klubami sportowymi oraz realizacja spraw związanych z przyznaniem dotacji na zadania publiczne,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej gminy,
 - k) udział w pracach związanych z wydawaniem przez gminę publikacji promocyjnych,
 - l) realizacja zadań wynikających z podpisanych przez gminę porozumień z miastami partnerskimi i innymi organizacjami,
 - m) współpraca z mediami: przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym dla mediów,
 - n) promowanie walorów turystycznych gminy, budowanie marki gminy,
 - o) koordynowanie i obsługa działań na rzecz organizacji senioralnych,
 - p) współdziałanie z urzędami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony zdrowia, a także współdziałanie w realizacji innych programów zdrowotnych,
 - q) rozpatrywanie wniosków o patronat Wójta Gminy Zduńska Wola.

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

- 1) Referat do spraw organizacyjnych, obsługi kancelaryjnej i archiwum zakładowego:
 - 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) koordynowanie wdrażania e-Doręczeń,
 - e) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta,
 - f) prowadzenie rejestru umów,
 - g) prowadzenie rejestru biblioteki szkoleniowej,
 - h) prowadzenie rejestru zawartych porozumień,

- i) wykonywanie zadań wynikających z przyjętej procedury ochrony sygnalistów,
 - j) prowadzenie spraw pieczęci oraz pieczętek urzędu,
 - k) 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.),
 - l) obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej,
 - m) wysyłanie korespondencji służbowej,
 - n) zamawianie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa,
 - o) zaopatrzenie materiałowe urzędu, sprawy dotyczące konserwacji inwentarza biurowego,
 - p) dbanie o estetykę i wystrój urzędu;
- 2) Zespół do spraw ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- a) prowadzenie spraw związanych z Centralnym Rejestrem Wyborców,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej migracji ludności,
 - c) sporządzanie wypisów z ewidencji ludności dla potrzeb placówek oświatowych, organów wojskowych, policji,
 - d) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku wymeldowania się oraz zaświadczeń o zameldowaniu,
 - e) udostępnianie danych jednostkowych podmiotom, o których mowa w art. 46 ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności, na ich wniosek,
 - f) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - g) rejestracja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności i Rejestrze Dowodów Osobistych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,
 - h) aktualizowanie rejestru mieszkańców prowadzonego przez Wójta Gminy,
 - i) udostępnianie danych jednostkowych podmiotom, zgodnie z art. 62 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych,
 - j) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - k) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - l) potwierdzanie tożsamości składającego wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG),
 - m) potwierdzanie, za pokwitowaniem, przyjęcia wniosku o wpis do CEIDG,
 - n) 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 akceptowany przez system CEIDG umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby podpisującej przekształcony wniosek i przesyłanie go do CEIDG;
- 3) Zespół do spraw informatyzacji:
- a) prowadzenie strony internetowej Urzędu, zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Urzędu,
 - b) obsługa informatyczna Urzędu, w tym administrowanie siecią komputerową i bazami danych, archiwizowanie danych, nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Krajowymi Ramami Interoperacyjności,

- 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.

§ 29. W Zespole do spraw obsługi biura rady gminy realizowane są zadania:

- 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) prowadzenie dokumentacji poszczególnych sołectw,
- h) organizacja zadań związanych z wyborami i referendum.

§ 30. 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 początkujących, 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 doskonalenia nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw związanych procedurą zatwierdzania arkuszy organizacyjnych podległych jednostek;
- 6) opracowywanie zbiorczych analiz statystycznych z zakresu funkcjonowania podległych placówek oświatowych;
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zasad wynagradzania nauczycieli w podległych jednostkach;

- 8) opracowywanie sprawozdawczości z obszaru edukacji do MEN, GUS, kuratorium oświaty z poziomu organu prowadzącego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 10) współdziałanie w zakresie organizacji dowozu uczniów do szkół i przedszkoli;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych oraz rozliczaniem stypendiów sportowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów skierowanych do placówek oświatowych;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw osobowych;
- 15) sprawozdawczości w temacie zatrudnienia osób niepełnosprawnych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 16) przygotowywanie i rozliczanie umów zlecenia;
- 17) planowanie i naliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników Urzędu;
- 18) elektroniczne przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 19) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Urzędu Gminy;
- 21) koordynowanie sprawozdawczości GUS w Urzędzie oraz SIO w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 31. 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,
- 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.

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

§ 33. Stanowisko pełnomocnika ds. informacji niejawnych wykonuje czynności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 632 ze zm.).

§ 34.1. Stanowisko ds. obrony i zarządzenia 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. 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;

- 2) inicjowanie nowych rozwiązań sprzyjających redukcji problemów społecznych.

§ 36. 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.

§ 37.1. 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.

§ 38. 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 2022 r. poz. 2240), 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;
- 5) przedstawia Wójtowi Gminy Zduńska Wola bieżące informacje o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

§ 39. 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.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

§ 40. 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

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

Wójt Gminy Zduńska Wola

/-/ Henryk Staniucha

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Zduńska Wola

**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. Wytoczne, 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, zwięzłego 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, ewidencji oraz sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także w ramach zastępstwa 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 – na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 7) skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy - w Biurze obsługi Rady Gminy;
- 8) kontroli zewnętrznych – w sekretariacie Urzędu;
- 9) rejestry i urządzenia 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 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572) 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) umarzania 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.

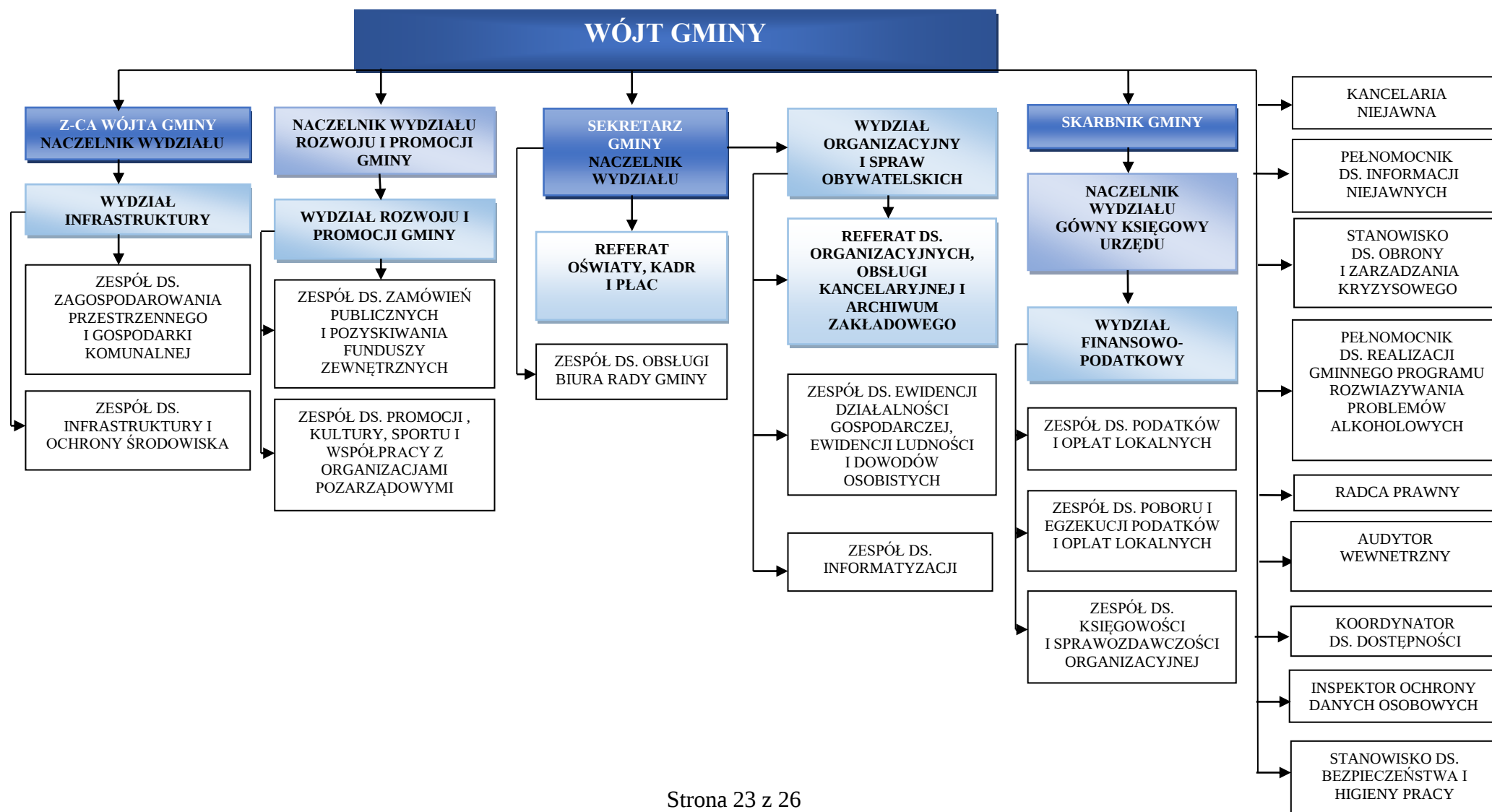
6. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami spraw zakończonych określa rozporządzenie, o którym mowa powyżej.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Zduńska Wola

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 Kolorowy Zakątek 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. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I GOSPODARKI GRUNTAMI	IGKM
OCHRONA ŚRODOWISKA	IWKS
DROGI I ROLNICTWO	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
ZESPÓŁ DS. KSIĘGOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI ORGANIZACYJNEJ	FKS

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

SEKRETARZ GMINY	SG
BIURO OBSŁUGI RADY	OBR
REFERAT OŚWIATY, KADR I PŁAC	
KIEROWNIK REFERATU	OKP
STANOWISKO DS. KADR, ORGANIZACJI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI	OKP
STANOWISKO DS. PŁAC, SPRAWOZDAWCZOŚCI I STYPENDIÓW	OKP
STANOWISKO DS. PŁAC, ORGANIZACJI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI	OKP
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH	
NACZELNIK WYDZIAŁU	ORG
REFERAT DS. ORGANIZACYJNYCH I OBSŁUGI KANCELARYJNEJ I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	ORS
ZESPÓŁ DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH	ODB
ZESPÓŁ DS. INFORMATYZACJI	PINF
WYDZIAŁ ROZWOJU I PROMOCJI GMINY	
NACZELNIK WYDZIAŁU	RP
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I POZYSKIWANIE FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH	PFZ
PROMOCJA, KULTURA I ZDROWIE PUBLICZNE	PRO
SPORT I WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI	PSO

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

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

Wzór oznaczenia pisma urzędowego:

SG.032.1.2.2023.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,
2023 - rok, w którym sprawę wszczęto,
EP - inicjały pracownika przygotowującego pismo.