

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 288/2013  
Wójta Gminy Zduńska Wola  
z dnia 1 lutego 2013 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZDUŃSKA WOLA**

### **1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Gminy Zduńska Wola 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, 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;
- 4) wspólne zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 5) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. W formie załączników regulamin zawiera:

- 1) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Zduńska Wola - załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Zduńska Wola i obieg korespondencji - załącznik nr 3 do regulaminu;
- 4) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy - załącznik nr 4 do regulaminu;
- 5) strukturę i podporządkowanie komórek organizacyjnych w urzędzie (schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola) - załącznik nr 5 do regulaminu;
- 6) wzór identyfikatora pracownika Urzędu Gminy Zduńska Wola - załącznik nr 6 do regulaminu;
- 7) sygnatury poszczególnych stanowisk - załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami);
- 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.

§ 5. 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.

§ 6. Liczbę etatów w urzędzie określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

## **2. Organizacja Urzędu Gminy Zduńska Wola**

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Zduńska Wola stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu Gminy Zduńska Wola, w skład którego wchodzi:
  - Wójt Gminy,
  - Zastępca Wójta,
  - Sekretarz Gminy,
  - Skarbnik Gminy,
  - Naczelnik wydziału infrastruktury, rolnictwa i zamówień publicznych,
  - Naczelnik wydziału finansowo- podatkowego,
  - Naczelnik wydziału organizacyjno-prawnego i spraw obywatelskich,
  - Kierownik referatu ds. oświaty i plac,
  - Kierownik referatu ds. kadr, kultury i promocji.
- 2) Wydział infrastruktury, rolnictwa i zamówień publicznych:
  - stanowisko ds. decyzji środowiskowych i gospodarki przestrzennej.
  - stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
  - stanowisko ds. gospodarki gruntami,
  - stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
  - stanowisko ds. budowy i utrzymania dróg,
  - stanowisko ds. rolnictwa,
  - stanowisko ds. wodociągów, kanalizacji i ochrony środowiska,
  - stanowisko ds. przetargów, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz koordynowania programu LEADER.
- 3) Wydział finansowo-podatkowy:
  - stanowiska ds. wymiaru podatku,
  - stanowisko ds. księgowości podatkowej,
  - stanowiska ds. księgowości budżetowej,
  - stanowisko ds. księgowości organizacyjnej i sprawozdawczości,
  - stanowisko ds. obsługi kasowej.

- 4) Wydział organizacyjno-prawny i spraw obywatelskich:
  - stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
  - informatyk,
  - stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
  - stanowisko ds. obywatelskich,
  - stanowisko ds. obsługi biura rady,
  - stanowisko ds. archiwum zakładowego,
  - pracownik gospodarczy,
  - sprzątaczką.
- 5) Referat ds. oświaty i płac:
  - stanowisko ds. stypendiów,
  - stanowisko ds. płac i sprawozdawczości,
  - stanowisko ds. organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- 6) Referat ds. kadr, kultury i promocji:
  - stanowisko ds. kadr,
  - stanowisko ds. kultury, turystyki i sportu,
  - stanowisko ds. współpracy międzynarodowej i promocji Gminy,
  - stanowisko ds. BHP i P.P.O.Ż.
- 7) Samodzielne stanowiska pracy:
  - radca prawny,
  - architekt,
  - pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
  - pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych - administrator bezpieczeństwa informacji,
  - administrator systemów informatycznych,
  - pełnomocnik ds. realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - stanowisko ds. obrony i zarządzania kryzysowego,
  - stanowisko ds. kancelarii niejawnej.

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

§ 9. 1. Urząd Gminy Zduńska Wola jest czynny w dniach i godzinach od wtorku do piątku, w godz. 7.30 - 15.30, w poniedziałek 8.00 – 15.30.

2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach pracy urzędu w godzinach od 8.00 do 14.00.

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

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta Gminy, 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.

§ 11. Każdy pracownik powinien posiadać identyfikator z imieniem, nazwiskiem oraz pełnioną funkcją. Identyfikator powinien być noszony w widocznym miejscu. Wzór identyfikatora stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 12.1. W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godz. 7:30 – 8:00 na sali konferencyjnej urzędu odbywają się spotkania pracownicze, z których sporządzane są notatki. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy - spotkanie odbędzie się w kolejny poniedziałek.

2. W wewnętrznej sieci urzędu na ogólnodostępnym folderze, pn. ZEBRANIA PRACOWNIKÓW znajdują się notatki z zebrań oraz wykaz tematów do rozpatrzenia na kolejnym zebraniu pracowniczym.

§ 13.1. W każdy wtorek w godz. 9:00 – 11:00 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.

§ 14.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa zarządzenie nr 76/2011 Wójta Gminy Zduńska Wola z dnia 24 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. W komórkach organizacyjnych obowiązuje tradycyjny 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 zmianami).

4. Sygnatury poszczególnych stanowisk stanowią załącznik nr 7 do regulaminu.

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

§ 15. 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**

§ 16. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. 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 Gminy, 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 nie cierpiących 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 Gminy;
  - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Zduńska Wola określonych odrębnymi przepisami;
  - 11) 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;
  - 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 referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
  - 16) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
  - 17) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
  - 18) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
  - 19) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków;
  - 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;
  - 23) rozpatrywanie skarg na Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Decyzje kadrowe podejmuje Wójt Gminy Zduńska Wola.
  4. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.

§ 17. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta Gminy lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta nadzoruje pracę wydziału infrastruktury, rolnictwa i zamówień publicznych. Zastępca Wójta może pełnić jednocześnie funkcję naczelnika wydziału infrastruktury, rolnictwa i zamówień publicznych.

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, koordynacja i nadzór nad inwestycjami i remontami gminnymi;

- 2) nadzór nad realizacją w terminie 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.

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

2. Sekretarz pełni funkcję naczelnika wydziału organizacyjno-prawnego i spraw obywatelskich oraz nadzoruje pracę podległych mu referatów.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań i kompetencji poszczególnych referatów oraz stanowisk samodzielnych oraz poszczególnych stanowisk w referatach, opracowanie innych dokumentów w sprawach 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) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 10) prowadzenie sprawy Gminy powierzonych przez Wójta Gminy.

4. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy 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 Gminy 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) koordynuje i organizuje sprawy związane ze spisami powszechnymi;
- 7) nadzoruje pracę administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy;
- 8) nadzoruje utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 9) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych kodeksu etyki, kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) analizuje koszty funkcjonowania Urzędu;
- 11) rozpatruje skargi na kierowników oraz pozostałych pracowników urzędu i przygotowuje wnioski pokontrolne;
- 12) prowadzi sprawy związane z kontrolą zarządczą w urzędzie oraz nadzoruje system kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych.

§ 19.1. 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 2010 r. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami).

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. W przypadku wakatu na stanowisku naczelnika, funkcję naczelnika wydziału finansowo-podatkowego pełni Skarbnik gminy.

§ 20.1. 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.**

§ 21. 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 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 Gminy;

- 11) przygotowywanie zawieranych przez Wójta Gminy umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych projektów aktów prawnych Wójta Gminy;
- 13) stosowanie obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym szczególnie: ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych;
- 15) zapewnienie sprawnej, kompetentnej i uprzejmej obsługi interesantów;
- 16) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 17) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) usprawnianie organizacji, form i metod pracy stanowiska, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedury załatwiania spraw obywateli;
- 19) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia gminnego;
- 20) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
- 21) współpraca między stanowiskami w zakresie niezbędnym dla zapewnienia spójności działania urzędu oraz kompleksowego załatwiania spraw;
- 22) współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 23) znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji;
- 24) wytwarzanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Gminy.

## **5. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.**

§ 22. W wydziale infrastruktury, rolnictwa i zamówień publicznych prowadzone są sprawy obejmujące:

- 1) zakres gospodarki gruntami, tj.:
  - oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
  - ustalanie potrzeb oraz zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
  - przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości,
  - zmiany podziału administracyjnego gminy, zmiany granic i nazw miejscowości,
  - administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
  - gospodarowanie gruntami nierolniczymi stanowiącymi mienie komunalne,
  - dokonywanie czynności związanych z uprawomocnieniem aktów własności ziemi,
  - załatwianie indywidualnych spraw rolników z zakresu gospodarki gruntami,
  - opłatę adiacencką,
  - rentę planistyczną;
- 2) zakres gospodarki przestrzennej i decyzji środowiskowych, tj.:
  - zagospodarowanie przestrzenne gminy,
  - decyzje środowiskowe;
- 3) zakres gospodarki komunalnej, tj.:
  - gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi,
  - zaopatrzenie w energię,
  - dodatki mieszkaniowe,
  - utrzymanie porządku i czystości w gminie,
  - nadzorowanie nad utrzymaniem porządku w miejscach pamięci narodowej,



- 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,
  - organizowanie opieki nad zabytkami,
  - nadzorowanie usuwania i utylizacji zwłok zwierzęcych z terenu całej gminy,
  - współpraca w zakresie szczepienia psów i prowadzenia walki z wścieklizną,
  - organizowanie wyłapywania bezpańskich zwierząt;
- 4) gospodarki wodociągowej i kanalizacji, tj.:
- budowa i utrzymanie wodociągów i kanalizacji;
- 5) ochrony przeciwpowodziowej, tj.:
- planowanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- 6) ochrony środowiska, tj.:
- prowadzenie spraw związanych ze stanem sanitarnym gminy i ochroną środowiska,
  - prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
  - nadzorowanie funkcjonowania wysypiska śmieci;
- 7) rolnictwa, tj.:
- wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów z nieruchomości,
  - realizacja spraw dotyczących szacowania szkód w uprawach rolnych,
  - koordynacja działań w zakresie ochrony pomników przyrody,
  - koordynacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
  - nadzór administracyjny nad sprawami łowiectwa;
- 8) budowy i utrzymania dróg gminnych, tj.:
- budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg lokalnych i gminnych oraz ulic, mostów i placów,
  - oświetlenie uliczne – budowa i utrzymanie;
- 9) przetargów i zamówień publicznych, tj.:
- inwestycje gminne i poszukiwanie źródeł ich finansowania,
  - przetargi publiczne i przestrzeganie prawa zamówień publicznych;
- 10) pozyskiwania środków zewnętrznych, tj.:
- poszukiwanie źródeł finansowania zadań z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie wniosków i niezbędnej dokumentacji.
- 11) nadzór nad osobami wykonującymi prace w ramach:
- robót publicznych,
  - kary ograniczenia wolności.

§ 23. W Wydziale organizacyjno-prawnym i spraw obywatelskich realizowane są zadania z zakresu:

- 1) spraw informatycznych, a w tym:
- prowadzenie strony internetowej urzędu, zamieszczanie informacji publicznej dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 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,
  - nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - utrzymanie i eksploatacja systemów komputerowych, konfiguracja stacji roboczych i aplikacji,
  - nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej,

- nadzór nad przechowywaniem kopii awaryjnych, okresowe ich sprawdzanie pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania w przypadku awarii systemu;
- 2) spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu, a w tym w szczególności:
  - obsługa bieżąca sekretariatu, spotkań i posiedzeń organizowanych przez wójta,
  - prowadzenie rejestru oraz rozdział korespondencji przychodzącej,
  - prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - prowadzenie rejestru aktów prawnych wójta oraz zbioru przepisów dostępnych do powszechnego wglądu,
  - prowadzenie centralnego rejestru biblioteki szkoleniowej,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem przez stanowiska pracy,
  - prowadzenie spraw pieczęci oraz pieczętek urzędu,
  - obsługa centrali telefonicznej, faksu i poczty elektronicznej,
  - przyjmowanie korespondencji wpływającej,
  - załatwianie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w fachowe wydawnictwa,
  - zaopatrzenie materiałowe urzędu, sprawy dotyczące konserwacji inwentarza biurowego,
  - dbanie o estetykę i wystrój urzędu;
- 3) ewidencji ludności i dowodów osobistych, należy:
  - aktualizowanie rejestru wyborców,
  - sporządzanie spisów wyborców do wyborów i referendów,
  - aktualizowanie wojewódzkiego zbioru meldunkowego,
  - sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej migracji ludności,
  - sporządzanie wypisów z ewidencji ludności dla potrzeb placówek oświatowych, organów wojskowych, policji;
- 4) ewidencji działalności gospodarczej, należy:
  - ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
  - prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - współudział w opracowywaniu gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - obsługa powielarni oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie konserwacji,
  - wysyłanie korespondencji służbowej;
- 5) obsługi Biura Rady Gminy, a w tym:
  - obsługa administracyjna rady gminy i jej komisji oraz przewodniczącego rady,
  - przygotowanie posiedzeń rady i komisji, czuwanie nad terminowym przekazywaniem materiałów na posiedzenia przez stanowiska merytoryczne,
  - prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz uchwał rady gminy,
  - prowadzenie prac związanych z ogłaszaniem przepisów gminnych i udostępnianiem ich zbioru do powszechnego wglądu,
  - prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
  - obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Gminy, organizacyjne przygotowanie sesji oraz stała współpraca i pomoc MRG w realizacji ich zadań,
  - prowadzenie dokumentacji samorządów wiejskich,
  - organizacja zadań związanych z wyborami i referendami,
  - prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
  - współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania tablic informacyjnych, tablic ogłoszeniowych;
- 6) obsługi archiwum zakładowego.

W wydziale prowadzone są sprawy archiwum zakładowego i składnicy akt 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 zmianami) oraz zarządzenia nr 76/2011 Wójta Gminy Zduńska Wola z dnia 24czerwca 2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.

§ 24. Wydział finansowo- podatkowy prowadzi sprawy:

- 1) przygotowania materiałów niezbędnych do projektu budżetu gminy we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi;
- 2) analizy realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz wnioskowanie zmian w budżecie;
- 3) egzekwowania przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 4) sporządzania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych statystycznych do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie zobowiązań i należności, sprawozdań przychodów i wydatków funduszu celowego, sprawozdań o nadwyżce i deficycie;
- 5) sporządzania bilansu jednostki wraz z załącznikami;
- 6) sporządzania kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań o dochodach i wydatkach zadań zleconych;
- 7) sporządzania rocznych sprawozdań SG-01- środki trwałe gminy;
- 8) sprawowania kontroli finansowej w urzędzie i gminnych jednostkach;
- 9) prowadzenia obsługi kasowej budżetu;
- 10) dokonywania wymiaru i poboru należności budżetowych oraz windykacji zaległości;
- 11) prowadzenia spraw ulg i umorzeń podatkowych;
- 12) prowadzenia księgowości budżetowej, księgowości podatków i opłat oraz księgowości PKZP;
- 13) rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 14) prowadzenia ewidencji majątku gminy, wycena i rozliczanie inwentaryzacji, oraz sporządzanie zestawień zbiorczych;
- 15) naliczania umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) bieżącej analizy wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 17) miesięcznych rozliczeń dotyczących naliczeń i potrąceń płac;
- 18) prowadzenia ewidencji funduszy unijnych.

§ 25. Do zadań referatu oświaty i płac należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie realizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) koordynowanie działań w zakresie edukacji przedszkolnej, szkół podstawowych oraz publicznych gimnazjów 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 i wójta, funkcji organu prowadzącego dla przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym szczególnie:
  - ustalanie sieci i obwodów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych oraz dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie stosownych zaświadczeń,
  - powoływanie, ustalanie składu, zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej komisji egzaminacyjnych, przeprowadzających postępowanie egzaminacyjne dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

- nadawanie stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych aktów mianowania nauczycielom zatrudnionym w placówkach gminnych,
  - prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z tworzeniem i realizacją planów finansowych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem 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 do MEN, GUS, Kuratorium Oświaty z poziomu organu prowadzącego;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
  - 11) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania dla potrzeb Urzędu Gminy;
  - 12) współdziałanie w zakresie organizacji dowozu uczniów do szkół;
  - 13) planowanie i naliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników Urzędu Gminy;
  - 14) elektroniczne przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS;
  - 15) koordynowanie sprawozdawczości GUS i SIO w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 26. Do zadań referatu kadr, kultury i promocji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem i organizacją działalności w dziedzinie kultury i regionalizmu;
- 2) przygotowywanie i koordynowanie realizacji spraw związanych z promocją Gminy;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz społeczności lokalnych;
- 4) współpraca przy realizacji międzynarodowych projektów i nawiązywaniu kontaktów;
- 5) współdziałanie z urzędami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony zdrowia, a także współdziałanie w realizacji innych programów zdrowotnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem i organizacją działalności w dziedzinie kultury fizycznej i sportu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z promocją i organizacją działalności Gminy w dziedzinie turystyki;
- 8) realizacja rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi zbiórkami (Dz. U. z 2003 r. nr 199 poz. 1947);
- 9) organizacja imprez kulturalnych, sportowych i promocyjnych na terenie Gminy Zduńska Wola z uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji imprez masowych;
- 10) przygotowywanie materiałów do gazety lokalnej „Nasza Gmina”, współpraca przy redagowaniu gazety;
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

- 12) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi oraz kierownikami komórek organizacyjnych urzędu w celu bieżącego przygotowywania dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw osobowych;
- 14) sprawozdawczości w temacie zatrudnienia osób niepełnosprawnych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 17) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 18) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) opracowanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 20) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji szczegółowych na poszczególnych stanowiskach pracy.

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

- 1) obsługa prawna wójta i doradztwo prawne na rzecz stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych związanych ze zmianą przepisów;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, opiniowanie projektów aktów prawnych rady i wójta,
- 4) przygotowywanie korespondencji procesowej;
- 5) zastępstwo przed organami sądowymi i administracyjnymi;
- 6) śledzenie zmian przepisów i sygnalizowanie wynikających z tego zmian i obowiązków.

§ 28. Architekt wykonuje zadania związane z:

- 1) przygotowywaniem projektów decyzji o warunkach zabudowy;
- 2) ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywaniem analizy warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) opiniowaniem możliwości i zasady podziału działek i nieruchomości;
- 5) przygotowywaniem opinii i ekspertyzy w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa.

§ 29. Stanowisko pełnomocnika ds. informacji niejawnych wykonuje czynności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228 ze zmianami).

§ 30. Stanowisko pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych, wykonuje czynności zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zmianami) i jednocześnie pełni obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Stanowisko to monitoruje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, prowadzi kontrolę przetwarzania danych osobowych oraz pełni rolę doradcy merytorycznego w zakresie bezpieczeństwa informacji w urzędzie.

§ 31. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za bieżące utrzymanie systemów informatycznych i ich funkcjonowanie, zapewniając ich poufność, integralność

i dostępność informacji przetwarzanych w tych systemach oraz odpowiada za usuwanie ewentualnych skutków będących wynikiem działań niezgodnych z Polityką Bezpieczeństwa Informatycznego w odniesieniu do informacji jawnej w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 32. Do podstawowych obowiązków na stanowisku 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,
  - prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rozpatrywania przez Komisję wniosków o orzeczenie obowiązku leczenia osób uzależnionych, zapewnienie warunków prowadzenia rozmów i przesłuchań w tych sprawach;
- 2) inicjowanie nowych rozwiązań sprzyjających redukcji problemów społecznych.

§ 33.1. Stanowisko ds. obrony i zarządzania kryzysowego obejmuje 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 Straży Pożarnych, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim.

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

### **Postanowienia końcowe**

§ 35. Wykładni i interpretacji przepisów niniejszego regulaminu dokonuje Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Wójtem.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Zduńska Wola

**Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych**

**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 nie cierpiącym zwłoki – wydaje Wójt.
5. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy: traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady.
6. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy – mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia.

**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.

**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 unormowane sprawy, wskazanie wykonawcy, określenie terminu wejścia w życie).

**Rejestracja aktów prawnych**

W Urzędzie Gminy prowadzone są zbiory przepisów gminnych dostępne do publicznego wglądu:

- 1) uchwały Rady – rejestr na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy;
- 2) decyzje, zarządzenia porządkowe Wójta i zarządzenia o charakterze ogólnym i pisma okólne – wydawane przez Wójta – znajdują się w zbiorze prowadzonym przez sekretariat;
- 3) decyzje – w sprawach indywidualnych – wydanie w imieniu wójta – rejestrują merytoryczni pracownicy.

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli**

Na podstawie art. 227 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników.

Zgodnie z art. 229 KPA – właściwym organem do rozpatrywania skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- 1) rady gminy – jest wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – regionalna izba obrachunkowa;
- 2) organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – wojewoda;
- 3) wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 – rada gminy.

Szczegółowy tryb postępowania ze skargami w Urzędzie Gminy reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, przyjmowania, rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. nr 5 poz. 46).

Zgodnie z powyższym ustala się:

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 13:00 do 15:00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy – w kolejnym dniu powszednim. W przypadku nieobecności Wójta, interesanci przyjmowani są przez Zastępcę lub Sekretarza.

2. Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy oraz przyjmowane do protokołu przez poszczególne stanowiska pracy odnotowane są w rejestrze znajdującym się u Sekretarza Gminy.

4. Sekretarz Gminy zbiera wyjaśnienia stron, kompletuje dokumentację i kieruje wnioski pokontrolne do Wójta.

5. Po rozstrzygnięciu dokumenty dotyczące skargi są przechowywane u Sekretarza Gminy.



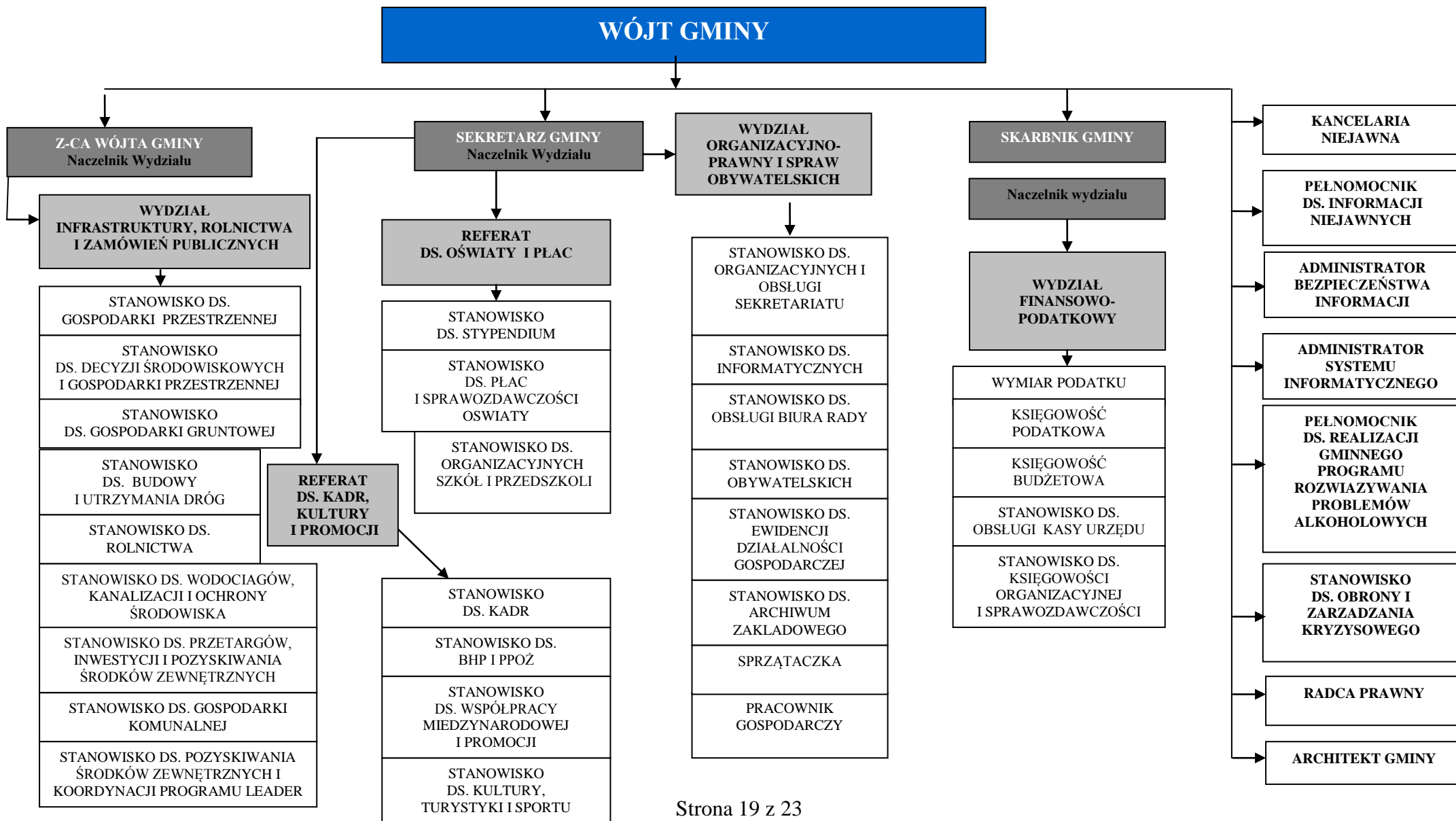
**Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Zduńskiej Woli  
i obieg korespondencji**

Zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zmianami), Wójt upoważnia swojego Zastępcę, Sekretarza Gminy oraz innych pracowników urzędu do wydania w jego imieniu pism i decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.

1. Do aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się:
  - 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 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.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy podpisują pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań oraz upoważnieniem Wójta.
3. Pracownicy urzędu podpisują pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Wójta – zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Wójta, wynikającymi z ich zakresu czynności.
4. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej.
5. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.


## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Urząd Gminy Zduńska Wola.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zduńskiej Woli.
3. Zespół Gimnazjum, Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Czechach.
4. Zespół Gimnazjum i Szkoły Podstawowej w Janiszewicach.
5. Szkoła Podstawowa w Annopolu Starym.
6. Szkoła Podstawowa w Izabelowie.
7. Szkoła Podstawowa w Krobanowie.
8. Szkoła Podstawowa w Wojsławicach.
9. Gminne Przedszkole w Ochraniewie.
10. Gminne Przedszkole w Tymienicach.



Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Zduńska Wola

Wzór identyfikatora pracownika Urzędu Gminy Zduńska Wola :

	<p><b>GMINA ZDUŃSKA WOLA</b></p> <p><b>Imię i Nazwisko pracownika</b></p> <p>NAZWA STANOWISKA PRACY</p>
---	---

Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Zduńska Wola

NAZWA STANOWISKA	SYGNATURY DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY ZDUŃSKA WOLA
<b>WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY, ROLNICTWA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>	
NACZELNIK WYDZIAŁU	<b>W.IRU.</b>
STANOWISKO DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ,	<b>W.GP</b>
STANOWISKO DS. GOSPODARKI GRUNTAMI,	<b>W.GG.</b>
STANOWISKO DS. BUDOWY I UTRZYMANIA DRÓG,	<b>W.DG.</b>
STANOWISKO DS. ROLNICTWA,	<b>W.RG.</b>
STANOWISKO DS. WODOCIĄGÓW, KANALIZACJI I OCHRONY ŚRODOWISKA,	<b>W.WKS.</b>
STANOWISKO DS. PRZETARGÓW, INWESTYCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH,	<b>W.PIU.</b>
STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KOORDYNOWANIA PROGRAMU LEADER +	<b>W.PIU.</b>
STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ,	<b>W.GKM</b>
<b>WYDZIAŁ FINANSOWO-PODATKOWY</b>	
STANOWISKO DS. WYMIARU	<b>W.FIN.</b>
STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	<b>W.FIN.</b>
STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ,	<b>W.FIN.</b>

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI ORGANIZACYJNEJ I SPRAWOZDAWCZOŚCI,	<b>W.FIN.</b>
STANOWISKO DS. OBSŁUGI KASOWEJ;	<b>W.FIN.</b>
<b>REFERAT DS. OŚWIATY i PŁAC</b>	
STANOWISKO DS. STYPENDIÓW	
STANOWISKO DS. PŁAC I SPRAWOZDAWCZOŚCI	<b>R.OP.</b>
STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI	<b>R.OP.</b>
<b>REFERAT DS. KADR, KULTURY I PROMOCJI</b>	
STANOWISKO DS. KADR,	<b>R.KKP.</b>
STANOWISKO DS. KULTURY, TURYSTYKI I SPORTU,	<b>R.KKP.</b>
STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ I PROMOCJI GMINY	<b>R.KKP.</b>
<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO- PRAWNY I SPRAW OBYWATELSKICH</b>	
STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I OBSŁUGI SEKRETARIATU	<b>W.ORG.</b>
INFORMATYK	<b>W.INF.</b>
STANOWISKO DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	<b>W.EDG.</b>
STANOWISKO DS. OBYWATELSKICH	<b>W.OBW.</b>
STANOWISKO DS. OBSŁUGI BIURA RADY	<b>W.BRG.</b>

<b>STANOWISKA SAMODZIELNE</b>	
ARCHITEKT GMINY	<b>W.AG.</b>
PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH	<b>W.IN.</b>
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	<b>W.ODO.</b>
PEŁNOMOCNIK DS. REALIZACJI GMINNEGO PROGRAMU ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH	<b>GKRPA.</b>
STANOWISKO DS. OBRONY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	<b>OZK.</b>
RADCA PRAWNY	<b>W.RP.</b>
STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	<b>W.AZ.</b>
STANOWISKO DS. BHP I P.P.O.Ż.	<b>BHP.</b>
STANOWISKO DS. KANCELARII NIEJAWNEJ	<b>KN.</b>

WZÓR OZNACZENIA PISMA URZĘDOWEGO:**W.ORG.032.1.6.2013.MK**

gdzie:

W.ORG – ozn. sygnaturę stanowiska,

032 – symbol hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,

1 – ozn. numer sprawy,

6 – ozn. numer pisma w danej sprawie,

2013- rok, w którym sprawę wszczęto,

MK - inicjały pracownika przygotowującego pismo.