

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 opracowywania projektów aktów prawnych i tryb wprowadzania aktów prawnych - załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Zduńska Wola i obieg korespondencji - załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) wykaz jednostek organizacyjnych gminy - załącznik nr 3 do regulaminu;
- 4) strukturę i podporządkowanie komórek organizacyjnych w urzędzie (schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola) - załącznik nr 4 do regulaminu;
- 5) sygnatury poszczególnych stanowisk - załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 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;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 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.

2. Organizacja Urzędu Gminy Zduńska Wola

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Zduńska Wola stanowią:

- 1) kierownictwo urzędu, w skład którego wchodzi:
 - wójt gminy
 - zastępca wójta,
 - sekretarz gminy,
 - skarbnik gminy,
 - naczelnik wydziału infrastruktury,
 - zastępca naczelnika wydziału infrastruktury,
 - naczelnik wydziału finansowo- podatkowego,
 - naczelnik wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich,
 - kierownik referatu oświaty, kadr i płac,
 - kierownik referatu promocji.
- 2) wydział infrastruktury:
 - zespół ds. zagospodarowania przestrzennego,
 - zespół ds. gospodarki komunalnej,
 - zespół ds. ochrony środowiska,
 - zespół ds. przetargów, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 3) wydział finansowo-podatkowy:
 - zespół ds. podatków i opłat lokalnych,
 - zespół ds. poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych,
 - zespół ds. księgowości i sprawozdawczości organizacyjnej;
- 4) wydział organizacyjny i spraw obywatelskich:
 - zespół ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
 - zespół ds. ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - zespół ds. obsługi biura rady i archiwum zakładowego;
- 5) referat oświaty, kadr i płac;
- 6) referat promocji:
 - zespół ds. kultury i sportu;
 - zespół ds. informatyzacji;
- 7) samodzielne stanowiska pracy:
 - stanowisko ds. kancelarii niejawniej,

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- inspektor ochrony danych osobowych,
- pełnomocnik ds. realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
- stanowisko ds. obrony i zarządzania kryzysowego,
- radca prawny,
- audytor.

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

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

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

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

§ 9. 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.

§ 10. W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach od 7.30 do 8.00 w sali konferencyjnej urzędu odbywają się spotkania pracownicze. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy - spotkanie odbywa się w kolejny poniedziałek.

§ 11.1. 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.

§ 12.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych 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 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. 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.).

4. Sygnatury poszczególnych stanowisk stanowią załącznik nr 5 do regulaminu.

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

§ 13. 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

§ 14. 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, 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 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 wydziałami, 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 prawa;
- 19) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji od mieszkańców, rozpatrywanie ich lub przekazywanie zgodnie z właściwością;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 20) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 21) nadzorowanie działalności sołectw;
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady gminy.
 3. Decyzje kadrowe podejmuje wójt gminy Zduńska Wola.
 4. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta i sekretarza.

§ 15. 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.
3. Zastępca wójta może pełnić jednocześnie funkcję naczelnika wydziału infrastruktury.
4. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie, koordynacja i nadzór nad inwestycjami i remontami gminnymi;
 - 2) nadzór nad 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.

§ 16.1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.

2. Sekretarz pełni funkcję naczelnika wydziału organizacyjnego 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 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 realizacją 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 gminy.

4. Sekretarz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu gminy i w tym zakresie:

- 1) przydziela czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 2) informuje wójta gminy o konieczności dokonania zmian personalnych;
- 3) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych;
- 4) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykaz 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;
- 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;
- 13) nadzoruje prace związane z przygotowaniem raportu o stanie gminy.

§ 17.1. 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 2017 r. poz. 2077 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. W przypadku wakatu na stanowisku naczelnika, funkcję naczelnika wydziału finansowo-podatkowego pełni skarbnik gminy.

§ 18.1. 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.

§ 19. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w urzędzie należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej w sprawach gminy;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz interpelacji według właściwości kompetencyjnej;
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie spraw należących do kompetencji stanowiska;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady gminy;
- 10) realizowanie zadań wynikających z uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta 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;
- 25) przygotowywanie danych do raportu o stanie gminy.

5. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 20. W wydziale infrastruktury prowadzone są sprawy obejmujące:

- 1) w zespole do spraw zagospodarowania przestrzennego:
 - czynności związane z przygotowaniem planów zagospodarowanie przestrzennego gminy,
 - przygotowywanie opinii i ekspertyz w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa,
 - ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawie renty planistycznej;
 - prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o inwestycjach celu publicznego,
 - przygotowywanie analizy warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - opiniowaniem możliwości i zasady podziału działek i nieruchomości;

- 2) w zespole do spraw gospodarki komunalnej:
 - gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi,
 - zaopatrzenie w energię,
 - dodatki mieszkaniowe,
 - 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,
 - opłata adiacencka,
 - 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,
 - 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,
 - budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg lokalnych i gminnych oraz ulic, mostów i placów,
 - prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji środowiskowych,
 - oświetlenie uliczne – budowa i utrzymanie;

- 3) w zespole do spraw ochrony środowiska:
 - budowa i utrzymanie wodociągów i kanalizacji;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- planowanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- prowadzenie spraw związanych ze stanem sanitarnym gminy i ochroną środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- utrzymanie porządku i czystości w gminie;

4) w zespole do spraw przetargów, inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych:

- inwestycje gminne i poszukiwanie źródeł ich finansowania,
- przetargi publiczne i przestrzeganie prawa zamówień publicznych;
- poszukiwanie źródeł finansowania zadań z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie wniosków i niezbędnej dokumentacji,
- nadzór nad osobami wykonującymi prace w ramach robót publicznych oraz kary ograniczenia wolności.

§ 21. W wydziale organizacyjnym i spraw obywatelskich realizowane są zadania z zakresu:

1) zespół do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu:

- 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;

2) zespół do spraw ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- aktualizowanie rejestru wyborców,
- sporządzanie spisów wyborców do wyborów i referendów,
- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej migracji ludności,
- sporządzanie wypisów z ewidencji ludności dla potrzeb placówek oświatowych, organów wojskowych, policji,
- wydawanie i podpisywanie zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku wymeldowania się oraz zaświadczeń o zameldowaniu,
- udostępnianie danych jednostkowych podmiotom, o których mowa w art. 46 ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności, na ich wniosek i podpisywania tych informacji,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- rejestracja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności i Rejestrze Dowodów Osobistych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- aktualizowanie rejestru mieszkańców prowadzonego przez wójta,

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- udostępnianie danych jednostkowych podmiotom, zgodnie z art. 62 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych,
 - wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - współudział w opracowywaniu gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - potwierdzanie tożsamości składającego wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG),
 - potwierdzanie, za pokwitowaniem, przyjęcia wniosku o wpis do CEIDG,
 - 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,
 - wysyłanie korespondencji służbowej;
- 3) zespół do spraw obsługi biura rady gminy i archiwum zakładowego:
- 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 w realizacji ich zadań,
 - prowadzenie dokumentacji poszczególnych sołectw,
 - organizacja zadań związanych z wyborami i referendumi,
 - prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
 - współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania tablic informacyjnych, tablic ogłoszeniowych,
 - 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.).

§ 22. Wydział finansowo- podatkowy prowadzi sprawy:

- 1) zespół do spraw podatków i opłat lokalnych:
- wymiar podatków lokalnych od osób prawnych i fizycznych (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, transportowy, podatek akcyzowy),
 - prowadzenia spraw ulg i umorzeń podatkowych,
 - wydawanie poświadczenia oświadczeń o posiadaniu gruntów rolnych;
- 2) zespół do spraw poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych:
- pobór i egzekucja podatków,
 - pobór i egzekucja opłaty śmieciowej, adiacenckiej, za zajęcie pasa drogowego, opłat za sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty skarbowej;
- 3) zespół do spraw księgowości i sprawozdawczości organizacyjnej:

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- przygotowanie materiałów niezbędnych do projektu budżetu gminy we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi,
- analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz wnioskowanie zmian w budżecie,
- egzekwowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 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;
- sporządzanie bilansu jednostki wraz z załącznikami,
- sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań o dochodach i wydatkach zadań zleconych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań SG-01- środki trwałe gminy,
- sprawowanie kontroli finansowej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- prowadzenie obsługi kasowej budżetu,
- prowadzenie obsługi budżetu w zakresie podatku VAT,
- prowadzenie księgowości budżetowej, księgowości podatków i opłat oraz księgowości PKZP,
- prowadzenie ewidencji majątku gminy, wycena i rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
- naliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- bieżąca analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- miesięczne rozliczenia dotyczące naliczeń i potrąceń płac,
- prowadzenia ewidencji funduszy unijnych.

§ 23. 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 w zakresie 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 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 i szkół podstawowych;

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- 6) prowadzenie spraw związanych procedurą zatwierdzania arkuszy organizacyjnych podległych jednostek;
- 7) opracowywanie zbiorczych analiz statystycznych z zakresu funkcjonowania podległych placówek oświatowych;
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zasad wynagradzania nauczycieli w podległych jednostkach;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości 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) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw osobowych;
- 15) sprawozdawczości w temacie zatrudnienia osób niepełnosprawnych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 16) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji szczegółowych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 17) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 19) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 20) planowanie i naliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników Urzędu Gminy;
- 21) elektroniczne przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS;
- 22) koordynowanie sprawozdawczości GUS i SIO w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 24. Do zadań referatu promocji należy:

- 1) w zespole do spraw kultury i sportu:
 - prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem i organizacją działalności w dziedzinie kultury i regionalizmu, w tym współpraca z kołami gospodyń wiejskich,
 - przygotowywanie i koordynowanie realizacji spraw związanych z promocją Gminy,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz społeczności lokalnych,
 - współpraca przy realizacji międzynarodowych projektów i nawiązywaniu kontaktów,
 - współdziałanie z urzędami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony zdrowia, a także współdziałanie w realizacji innych programów zdrowotnych,
 - prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem i organizacją działalności w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
 - współpraca z klubami sportowymi oraz realizacja spraw związanych z przyznaniem dotacji na zadania publiczne,
 - współpraca z animatorami sportu,
 - prowadzenie spraw związanych z promocją i organizacją działalności Gminy w dziedzinie turystyki,
 - realizacja ustawy z dnia 14 marca 2014 roku o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1223 ze zm.),

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- organizacja imprez kulturalnych, sportowych i promocyjnych na terenie Gminy Zduńska Wola z uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji imprez masowych,
 - przygotowywanie materiałów do gazety lokalnej „Nasza Gmina”, redagowanie gazety,
 - przygotowywanie innych materiałów prasowych,
 - rozpatrywanie wniosków o patronat Wójta Gminy Zduńska Wola;
- 2) w zespole do spraw informatycznych:
- prowadzenie strony internetowej urzędu, zamieszczanie informacji publicznej w Biuletynie 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.

§ 25. 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 zmianą 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.

§ 26. Stanowisko pełnomocnika ds. informacji niejawnych wykonuje czynności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.).

§ 27. 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.

§ 28. 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,

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

- obsługa i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym sprawozdawczości,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rozpatrywania przez Komisję wniosków skierowanie na leczenie osób uzależnionych, zapewnienie warunków prowadzenia rozmów i przesłuchań w tych sprawach;
- 2) inicjowanie nowych rozwiązań sprzyjających redukcji problemów społecznych.

§ 29.1. 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 Państwowej Straży Pożarnej, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim.

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

§ 31. 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.

Postanowienia końcowe

§ 32. Wykładni i interpretacji przepisów niniejszego regulaminu dokonuje sekretarz gminy w uzgodnieniu z wójtem gminy.

Wójt Gminy Zduńska Wola
/-/
Henryk Staniucha

Zasady opracowania projektów aktów prawnych i tryb wprowadzania aktów prawnych

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 nie cierpiącym zwłoki – wydaje wójt.
5. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci 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 unormowane sprawy, wskazanie wykonawcy, określenie terminu wejścia w życie).

IV. Rejestracja aktów prawnych

W urzędzie gminy prowadzone są zbiory przepisów gminnych dostępne do publicznego wglądu:

- 1) uchwały rady – rejestr na stanowisku do spraw obsługi biura 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 podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy Zduńska Wola
i obieg korespondencji**

Zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), wójt upoważnia swojego zastępcę, sekretarza gminy oraz innych pracowników urzędu do wydania w jego imieniu pism i decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.

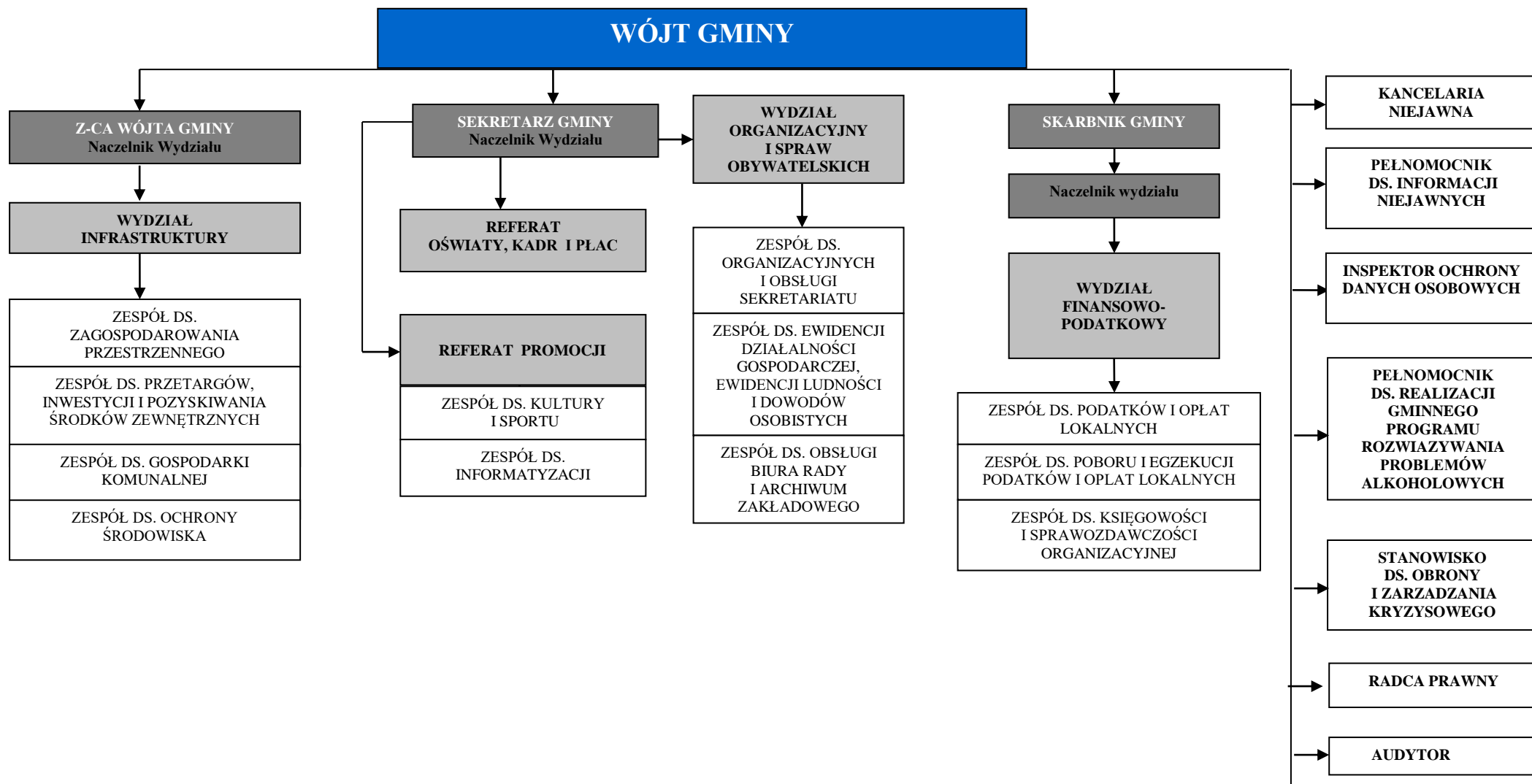
Do aprobaty i podpisu wójta zastrzega się:

- 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 zakresem upoważnień wójta.
 3. Pracownicy urzędu podpisują pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu wójta – zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez wójta, wynikającymi z ich zakresu czynności.
 4. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

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

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola



Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu 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	W.IRU.
ZESPÓŁ DS.ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO	W.IGP
ZESPÓŁ DS. PRZETARGÓW, INWESTYCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	W.IPIU.
ZESPÓŁ DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ	W.IGKM
ZESPÓŁ DS. OCHRONY ŚRODOWISKA	W.IWKS.
WYDZIAŁ FINANSOWO-PODATKOWY	
SKARBNIK GMINY	SkG
NACZELNIK WYDZIAŁU FINANSOWO-PODATKOWEGO	W.FIN.
ZESPÓŁ DS. PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	W.FWP.
ZESPÓŁ DS. POBORU I EGZEKUCJI PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	W.FPE.
ZESPÓŁ DS. KSIĘGOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI ORGANIZACYJNEJ	W.FKS.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

SEKRETARZ GMINY	SG.
REFERAT OŚWIATY, KADR I PŁAC	
KIEROWNIK REFERATU	R.OKP.
STANOWISKO DS. KADR ORAZ ORGANIZACJI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI	R.OKP.
STANOWISKO DS. PŁAC I SPRAWOZDAWCZOŚCI	R.OKP.
STANOWISKO DS. STYPENDIÓW ORAZ ORGANIZACJI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI	R.OKP.
STANOWISKO DS. BHP I P.P.O.Ż.	R.OKP.
REFERAT PROMOCJI	
KIEROWNIK REFERATU	R.P.
ZESPÓŁ DS. KULTURY I SPORTU	R. PKS.
ZESPÓŁ DS. INFORMATYZACJI	R. PINF.
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH	
NACZELNIK WYDZIAŁU	W.ORG.
ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNYCH I OBSŁUGI SEKRETARIATU	W.ORS.
ZESPÓŁ DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH	W.ODB.
ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI BIURA RADY I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	W.OBRA.
STANOWISKA SAMODZIELNE	
STANOWISKO DS. KANCELARII NIEJAWNEJ	KN.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zduńska Wola

PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH	IN.
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	IOD.
PEŁNOMOCNIK DS. REALIZACJI GMINNEGO PROGRAMU ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH	GKRPA.
STANOWISKO DS. OBRONY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	OZK.
RADCA PRAWNY	RP.
AUDYTOR	AD.

Wzór oznaczenia pisma urzędowego:

W.ORG.032.1.6.2018.EP

gdzie:

W.ORG – oznacza sygnaturę stanowiska,

032 – symbol hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,

1 – oznacza numer sprawy,

6 – oznacza numer pisma w danej sprawie,

2018 - rok, w którym sprawę wszczęto,

EP - inicjały pracownika przygotowującego pismo.