

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 3 /2016  
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek  
z dnia 04 stycznia 2016r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA SZADEK**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Szadek określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta Szadek – zwanego dalej Urzędem, w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) zasady wykonywania nadzoru nad realizacją zadań i zakres uprawnień kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) sposób monitorowania wykonywania zadań oraz celów przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 6) zakres obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 7) zakres powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;
- 8) zasady podpisywania korespondencji.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Szadek;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Szadek;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Szadek;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Szadek;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Szadek;

- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, biuro lub inną samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika biura lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką, za pomocą której Burmistrz wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwał Rady.

2. Urzędem kieruje Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Skarbnika i Sekretarza.
4. Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Finansowego.
5. Sekretarz nadzoruje pracę Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

§ 4. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki; wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywaniem wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Skarbnik wykonuje w oparciu o pracowników Referatu.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również ma prawo wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 5. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Ogólno-Organizacyjnego (RO);
- 2) Referat Finansowy (RF);
- 3) Referat Oświaty (OŚW);

- 4) Referat Gospodarczo-Rolny (RG);
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Informacji Niejawnych.
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informatycznego.
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowości i Obrony Cywilnej.

§ 6. W skład referatów wchodzi samodzielne stanowiska pracy – jedno lub wieloosobowe.

## Rozdział II

### Kierownicy komórek organizacyjnych i ich kompetencje.

§ 7. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Referat Finansowy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.
6. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych pozostających w

posiadaniu kierowanej komórki organizacyjnej, we współpracy z Referatem Ogólno-organizacyjnym.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 9. 1. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym.

§ 10. 1. W oparciu o postanowienia Regulaminu kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje podział zadań i spraw między samodzielne stanowiska pracy oraz projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w kierowanej komórce organizacyjnej, we współpracy z Sekretarzem.

### Rozdział III

#### Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 11. Do zadań Referatu Ogólno-Organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie polityki kadrowej pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli oraz prowadzenie spraw związanych z aktywnymi formami zatrudnienia w ramach współpracy z PUP;
- 3) Realizacja zadań związanych z doszkadzaniem pracowników Urzędu;
- 4) Przygotowanie zakresów czynności kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych;
- 5) Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu;
- 6) Prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza;

- 7) Prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków;
- 8) Zapewnienie obsługi sekretariatu Burmistrza;
- 9) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 10) Prowadzenie i organizacja współpracy ze sołectwami i jednostkami organizacyjnymi;
- 11) Prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu, koordynacja archiwizacji dokumentów Urzędu;
- 12) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Zduńskiej Woli, m.in. w zakresie realizacją zadań dotyczących promocji i ochrony zdrowia oraz spraw organizacyjnych. Współpraca z innymi instytucjami.
- 13) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz spraw w zakresie wydawania i ewidencjonowania zezwoleń na alkohol;
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
- 15) Dopilnowanie przestrzegania dyscypliny w pracy;
- 16) Sprawdzanie zasadności i prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, PFRON;
- 18) Zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń prawa, wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy i Miasta Szadek;
- 19) Wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury oraz rozwoju sportu i turystyki;
- 20) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu podczas nieobecności Burmistrza;
- 21) Koordynowanie spraw organizacyjnych Urzędu;
- 22) Nadzór nad obsługą organizacyjną i kancelaryjno-techniczną Rady i Burmistrza.
- 23) Nadzór nad stanowiskami do spraw obsługi klienta utworzonych w punkcie mieszczącym się w Szadku ul. Sieradzka 18.
- 24) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 12. Do zadań Referatu Finansowego należy, w szczególności:

- 1) Opracowanie projektu budżetu Gminy;
- 2) Analiza zgodności projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych w zestawieniu z kwotami ujętymi w budżecie;
- 3) Monitorowanie wykonania budżetu

- 4) Przygotowywanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) Okresowa analiza wykonywania planów finansowych samorządowych jednostek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zrealizowanych dochodów i wydatków. Przekazywanie informacji o rezultatach analiz, w tym ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z wykonywaniem planów finansowych; na zasadach i w trybie określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza;
- 6) Analiza sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej Gminy oraz Urzędu;
- 8) Prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych na potrzeby realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Przygotowywanie dokumentacji w celu rozliczenia otrzymanych środków;
- 9) Prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych;
- 10) Przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz z realizacji innych operacji finansowych;
- 11) Koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych budżetu i Urzędu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 12) Dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłat lokalnych;
- 13) Prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie udzielenia ulg w zapłacie podatku oraz przygotowywanie projektu rozstrzygnięcia sprawy podatkowej;
- 14) Windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 15) Prowadzenie kontroli podatkowej;
- 16) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 17) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim oraz bankami współpracującymi i wykonującymi obsługę rachunków bankowych;
- 18) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;

- 20) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 21) Organizacja i nadzór we współdziałaniu z dyrektorami placówek oświatowych dowozu dzieci do szkół;
- 22) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 13. Do zadań Referatu Oświaty, należy, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników oświaty;
- 2) Przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 3) Kontrolowanie stanu technicznego obiektów szkół i przedszkoli;
- 4) Prowadzenie ewidencji w zakresie szkół niepublicznych;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z księgowością syntetyczną i analityczną placówek oświatowych;
- 6) Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi prowadzącymi księgi inwentarzowe;
- 7) Kontrola wypełniania obowiązku szkolnego;
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu stypendiów szkolnych oraz spraw dotyczących dofinansowania kształcenia (wyprawki szkolne i koszty dojazdu);
- 9) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu zawierania przez pracodawców umów z młodocianymi pracownikami;

§ 14. Do zadań referatu Gospodarczo – Rolnego należy, w szczególności:

- 1) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własności Gminy;
- 2) Inwentaryzacja mienia przejmowanego na rzecz Gminy;
- 3) Prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
- 4) Udostępnianie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
- 5) Zbywanie nieruchomości zgodnie z planami wykorzystania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;

- 6) Nabywanie nieruchomości, w tym na cele związane z realizacją inwestycji infrastrukturalnych
- 7) Realizacja dochodów z tytułu najmu, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego;
- 8) Monitorowanie ewentualnego zaistnienia przesłanek uzasadniających żądanie zwrotu udzielonej przez Gminę bonifikaty w cenie sprzedaży nieruchomości. Prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem ww. bonifikaty;
- 9) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 10) Wykonywanie uprawnień właściciela w stosunku do podmiotów z udziałem kapitału Gminy;
- 11) Opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego Gminy;
- 12) Zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją. Dbłość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym;
- 13) Przygotowanie terenów budowlanych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie Gminy. Dbłość o stan komunalnych zasobów Gminy;
- 14) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z działalnością przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) Prowadzenie gospodarki lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi znajdującymi się w zasobach komunalnych;
- 16) Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w Gminie, w tym przeciwdziałanie powstaniu „dzikich wysypisk”;
- 17) Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 18) Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego;
- 19) Wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji o charakterze lokalnym;
- 20) Przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego budowli, realizacja robót budowlanych, montażowych, remontów i rozbiórek;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 22) Prowadzenie dokumentacji stanu przyrody oraz związanych z obiektami zabytkowymi;
- 23) Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i lokalnych oraz przejazdach kolejowych;



- 24) Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych, kontrola ich wykorzystania oraz wyłączenie z produkcji rolnej;
- 25) Prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej;
- 26) Prowadzenie spraw ewidencji geodezyjnej, numeracji porządkowej nieruchomości a także związanych z ustaleniem cen gruntów, opłat za grunty i opłat adiacenckich;
- 27) Współdziałanie z inwestorami w realizacji inwestycji w rolnictwie;
- 28) Koordynacja prac związanych z melioracją gruntów i gospodarką wodną, współdziałanie ze spółkami wodnymi;
- 29) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 30) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej i łowiectwa;
- 31) przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy w zakresie Wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju” – LGD ”Podkowa” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§ 15. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie, przygotowywanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) Sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń i zgonów;
- 3) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego w sprawach małżeństw, urodzeń i zgonów;
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
- 7) Wydawanie decyzji i zezwoleń w oparciu o przepisy ustawy „Prawa o aktach stanu Cywilnego”;
- 8) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w formie elektronicznej;
- 9) Zdalna aktualizacja rejestru PESEL;
- 10) Nanoszenie zmian i przypisków.
- 11) Przekazanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;

- 12) Współpraca z innymi organami w sprawie urodzeń i zgonów, prowadzenie korespondencji z instytucjami polskimi i zagranicznymi dotyczącymi rejestracji stanu cywilnego;
- 13) Zabezpieczanie i prawidłowe przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych, pieczęci i druków;
- 14) Odpowiedzialność za urządzenie, wyposażenie archiwum USC oraz konserwację ksiąg stanu cywilnego;
- 15) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 16) Wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk zgodnie z ustawą;
- 17) Przesłuchiwanie i spisywanie zeznań świadków (stwierdzające pracę w rolnictwie, inne zeznania);
- 18) Nadzór i prowadzenie Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:
  - a) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość (prowadzenie dokumentacji sporządzania dowodów osobistych, odnotowywanie w dokumentach ewidencji ludności aktów wydawanych dokumentów, prowadzenie rejestrów wydawanych dowodów tożsamości, wydawanie dowodów osobistych);
  - b) Współpraca ze systemem PESEL;
  - c) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
  - d) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 19) Inne prace zlecone przez Burmistrza.

§ 16. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy;
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami rządowymi administracji ogólnej;
- 5) Rozpatrywanie skarg, wniosków, interpelacji i sprawozdań;
- 6) Opracowywanie propozycji programów rozwoju w zakresie swego działania.

## Rozdział IV

### Zasady podpisywania korespondencji.

§ 17. Burmistrz podpisuje:

- 1) Dokumenty z zakresu prawa pracy w odniesieniu do skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) Pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 3) Inne dokumenty związane z pełnioną funkcją wynikające z przepisów prawa.

§ 18. Skarbnik, Sekretarz podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich uprawnień oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 19. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma związane z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu innych osób.

§ 20. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych imiennych upoważnień przez Burmistrza.

§ 21. Pracownicy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodne z prawem przygotowywanie projektów aktów prawnych i pism, co stwierdzają podpisem na ostatniej stronie pisma – po lewej stronie.

## Rozdział V

### Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.

§ 22. Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności za:

- 1) Zgodność z prawem opracowanych dokumentów, kulturalną obsługę interesantów;
- 2) Terminowe załatwianie spraw;
- 3) Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

§ 23. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw, zarządzenia Burmistrza, instrukcja kancelaryjna obiegu dokumentów.

## Rozdział VI

### Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 24. Skargi i wnioski przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane są w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 25. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9 do 13.