

**ZARZĄDZENIE NR VIII/140/23**  
**WÓJTA GMINY ZGIERZ**

z dnia 11 października 2023 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zgierz**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgierz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Zgierz do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do dostosowania zakresów czynności, upoważnień i odpowiedzialności podległych pracowników do zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zgierz.

§ 5. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgierz nadany Zarządzeniem Nr VIII/11/21 Wójta Gminy Zgierz z dnia 1 lutego 2021 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr VIII/140/23

Wójta Gminy Zgierz

z dnia 11 października 2023 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgierz**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgierz określa organizację wewnętrzną oraz zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zgierz.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgierz;
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zgierz;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zgierz;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zgierz;
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zgierz;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zgierz – Głównego Księgowego Budżetu;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zgierz;
- 8) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć: Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zgierz;
- 10) statucie gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zgierz;
- 11) komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć referat, zespół pracowniczy i samodzielne stanowisko pracy;
- 12) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu oraz koordynatora zespołu pracowniczego;
- 13) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Zgierz: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgierzu, Gminny Zakład Komunalny z/s w Dąbrowce Wielkiej, Szkołę Podstawową im. Jana Kasińskiego w Białej, Szkołę Podstawową im. Marii Kownackiej w Dąbrowce Wielkiej, Szkołę Podstawową im. Króla Stefana Batorego w Szczawinie, Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Słowiku, Szkołę Podstawową w Giecznie, Szkołę Podstawową im. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich w Besiekierzu Rudnym, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Grotnikach;
- 14) samorządowej instytucji kultury - należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąznej, określanej w skrócie jako GCKSTiR;
- 15) jednostkach pomocniczych gminy - należy przez to rozumieć sołectwa;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.);
- 17) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. Nr 119) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE”.

### **Rozdział 2. ZADANIA URZĘDU**

**§ 3.** Urząd Gminy Zgierz jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy gminy realizuje swoje zadania.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Zgierz, ul. Łęczycka 4.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy, wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone gminie z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień i umów zawartych pomiędzy gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. Zadania gminy nieobjęte niniejszym regulaminem realizują gminne jednostki organizacyjne.

### **Rozdział 3.**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych.

3. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 9. Wójt, w drodze odrębnego zarządzenia, może powoływać ad hoc osoby nie będące pracownikami urzędu, a współpracujące z gminą, jako pełnomocników lub przedstawicieli Wójta, powierzając im obowiązki w zakresie czynności związanych z reprezentowaniem gminy w organach zewnętrznych (m.in.: stowarzyszeniach, spółdzielniach, spółkach), określając im jednocześnie zakres udzielonego upoważnienia.

### **Rozdział 4.**

#### **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

§ 10. 1. Kierownikiem urzędu jest Wójt będący jednocześnie organem wykonawczym gminy.

2. Wójt wykonuje zadania gminy wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

3. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania wykonuje Zastępca Wójta.

4. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do prowadzenia w jego imieniu określonych spraw gminy, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

5. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz.

§ 11. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej urzędu;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady, w szczególności projektu budżetu oraz określenie sposobu jego wykonania;
- 7) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;

- 9) wydawanie zarządzeń w zakresie przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie;
- 10) zapewnienie wykonania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 13) wykonywanie uchwał rady oraz składanie radzie sprawozdań z działalności między sesjami;
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 15) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 16) dokonywanie okresowej oceny podległych kierowników i pracowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady;
- 18) bezpośrednie nadzorowanie spraw z zakresu:
  - a) infrastruktury i rozwoju,
  - b) edukacji i spraw społecznych,
  - c) promocji i komunikacji społecznej,
  - d) kadr, płac i Bezpieczeństwa Higieny Pracy,
  - e) pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - f) audytu wewnętrznego,
  - g) ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej;
  - h) zamówień publicznych i Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - i) obsługi prawnej.
- 19) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy.

**§ 12. 1.** Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta, o ile Wójt nie zarządzi inaczej, na podstawie udzielonego upoważnienia.

3. Pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz lub właściwy kierownik komórki organizacyjnej, o ile Wójt nie zarządzi inaczej, na podstawie udzielonego upoważnienia.

**§ 13. 1.** Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje Wójta w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez podległe mu w strukturze organizacyjnej urzędu komórki organizacyjne.

3. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje sprawy pozostające we właściwości następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Referatu Urbanistyki;
- 2) Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 3) Referatu Geodezji i Nieruchomości;
- 4) Referatu ds. Informatyzacji Urzędu.

4. Do zadań Zastępcy Wójta należy ponadto:

- 1) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 2) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego;
- 3) dokonywanie okresowej oceny podległych kierowników i pracowników komórek organizacyjnych;
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 5) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 14. 1.** Sekretarz wykonuje czynności kierownika urzędu w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Sekretarz jest uprawniony do:

- 1) wykonywania w stosunku do pracowników urzędu czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności:
  - a) powierzania wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę na podstawie art. 21 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
  - b) udzielania urlopów wypoczynkowych,
  - c) wydawania poleceń wyjazdów służbowych,
  - d) kierowania na szkolenia.
- 2) składania oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez podległe mu w strukturze organizacyjnej urzędu komórki organizacyjne.

4. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje sprawy pozostające we właściwości następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Referatu Samorządowo - Administracyjnego;
- 2) Zespołu ds. Obywatelskich;
- 3) Biura Obsługi Rady;
- 4) Inspektora Ochrony Danych.

5. Sekretarz prowadzi również nadzór nad usługą zewnętrzną w zakresie obsługi zadań związanych z ochroną danych osobowych w ramach RODO.

6. Zadaniem Sekretarza jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 4) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych urzędu, w zakresie organizacji urzędu;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie spraw wskazanych przez Wójta;
- 6) koordynacja i nadzór nad zakupami i pracami remontowymi w urzędzie;
- 7) nadzór nad prowadzeniem kancelarii i archiwum zakładowego;
- 8) nadzorowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy oraz konsultacji z mieszkańcami;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie;

- 11) opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów oraz nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją zakresów czynności wszystkich pracowników urzędu;
- 12) koordynacja procesu rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działania urzędu i jego pracowników;
- 13) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w urzędzie;
- 14) dokonywanie okresowej oceny podległych kierowników i pracowników komórek organizacyjnych;
- 15) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

**§ 15. 1.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie działania urzędu kontroluje racjonalne dysponowanie środkami finansowymi.

3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Referatu Finansowego;
- 2) zbieranie i zestawianie danych do opracowania projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy;
- 4) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej;
- 5) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu gminy;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej gminy oraz wykonywania budżetu gminy;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 11) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 12) sprawowanie kontroli finansowej w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 13) wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych gminy;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu spraw objętych działaniem Referatu Finansowego;
- 15) dokonywanie okresowej oceny podległych kierowników i pracowników komórek organizacyjnych;
- 16) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 17) podejmowanie działań w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział 5.**

### **KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 16. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych komórce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie komórek oraz na polecenie Wójta koordynują działalność poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. W określonych sytuacjach kompetencje i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych realizują pracownicy koordynujący wykonywanie zadań w wybranych zespołach pracowniczych lub na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 17.** Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników komórek organizacyjnych oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb rady i Wójta;
- 2) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych im pracowników;
- 3) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 4) zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych;
- 5) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych, posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną;
- 6) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz bieżący nadzór nad realizacją budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki organizacyjnej;
- 7) dbałość o powierzone komórce organizacyjnej pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych dokumentów w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 9) prawidłowe zorganizowanie pracy pracownikom komórek organizacyjnych oraz opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) współpraca z radnymi, sołtysami oraz radami sołectkimi z terenu gminy Zgierz;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w ramach udzielonych upoważnień;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 15) współpraca z innymi organami administracji samorządowej oraz rządowej;
- 16) zapewnienie właściwego przepływu informacji wewnątrz nadzorowanej komórki organizacyjnej i poza komórką organizacyjną;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa, w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie na bieżąco informacji do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na stronie internetowej gminy, komórkom odpowiedzialnym za ich prowadzenie;
- 19) monitorowanie aktualności informacji zamieszczonych na stronie BIP i stronie internetowej gminy w ramach właściwości komórki organizacyjnej;

- 20) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 21) realizowanie zadań w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 22) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 23) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział 6.**

### **WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 18. 1.** W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referat;
- 2) zespół;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.
  2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
  3. Pracą zespołów kierują koordynatorzy zespołów lub bezpośredni przełożony nadzorujący pracę zespołu.
  4. Wójt może powierzyć wykonywanie niektórych zadań podmiotom zewnętrznym, tzw. jako usługi zewnętrzne.

**§ 19. 1.** Strukturę stanowisk w urzędzie ustala Wójt w zależności od realizowanych zadań.

2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, Wójt może powoływać komisje lub zespoły zadaniowe.

**§ 20. 1.** W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Infrastruktury i Rozwoju ( Znak: WR);
- 2) Referat Urbanistyki (Znak: ZU);
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (Znak: ZŚ);
- 4) Referat Geodezji i Nieruchomości (Znak: ZG);
- 5) Referat Finansowy (Znak: WF), w ramach którego wyodrębnione zostały grupy spraw oznaczone symbolami literowymi:
  - a) wymiar podatków (Znak: FW),
  - b) księgowość podatkowa (Znak: FP),
  - c) księgowość budżetowa (Znak: FB),
  - d) egzekucja podatkowa ( Znak: FE),
- 6) Referat Edukacji i Spraw Społecznych (Znak: WE);
- 7) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej (Znak: WP);
- 8) Referat Samorządowo-Administracyjny (Znak: SS);
- 9) Referat ds. Informatyzacji Urzędu (Znak: ZI);
- 10) Zespół ds. Obywatelskich (Znak: ZO);
- 11) Zespół ds. Zamówień Publicznych i OSP (Znak: ZZ);
- 12) Biuro Obsługi Rady (Znak: SO);
- 13) Zespół ds. Kadr, Płac i BHP (Znak: KP);
- 14) Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (Znak: PŚ)
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (Znak: WA);
- 16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej (Znak: WI);



17) Inspektor Ochrony Danych (OD);

18) Obsługa prawna (OP).

2. Wójta Gminy oznacza się następującym symbolem literowym: WG.

3. Zastępcę Wójta oznacza się następującym symbolem literowym: WZ.

4. Sekretarza Gminy oznacza się następującym symbolem literowym: WS.

5. Skarbnika Gminy oznacza się następującym symbolem literowym: WF.

**§ 21.** Wójt w drodze odrębnego zarządzenia, może powołać ad hoc, komórkę organizacyjną (zespół) w przypadku uzasadnionym okolicznościami i potrzebami funkcjonalnymi gminy. W takim przypadku, powołanie komórki organizacyjnej nie wymaga zmiany regulaminu, zaś zarządzenie Wójta określi w szczególności: cel, strukturę organizacyjną komórki, zasady działania oraz skład osobowy. Zarządzenie będzie stanowiło załącznik do obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego i będzie stanowił jego integralną część.

**§ 22.** Zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych w Urzędzie:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 3) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wniesionych do urzędu, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa;
- 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 6) przygotowywanie umów związanych z merytoryczną działalnością danej komórki organizacyjnej;
- 7) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 8) przygotowywanie informacji na stronę internetową urzędu, BIP, media społecznościowe oraz dla mediów masowego przekazu w zakresie podejmowanych zadań;
- 9) kompletowanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów powstałych w trakcie realizacji zadań;
- 10) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) współdziałanie i opracowywanie dokumentów strategicznych gminy oraz ich aktualizowanie i monitorowanie w sprawach związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy, samorządową instytucją kultury, komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w sprawach związanych z zakresem wykonywanych zadań.
- 13) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

**§ 23.** 1. Pracownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności, za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzegania terminów załatwiania spraw;
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i uchwał, rejestrów, itp. oraz ich archiwizacja;
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji;
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;

7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;

8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność przez Wójtem.

**§ 24. 1.** Wójt sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Infrastruktury i Rozwoju;
- 2) Referatem Edukacji i Spraw Społecznych;
- 3) Referatem Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 4) Zespołem ds. Zamówień Publicznych i OSP;
- 5) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego;
- 6) Zespołem ds. Kadr, Płac i Bezpieczeństwa Higieny Pracy;
- 7) Zespołem ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych;
- 8) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i OC;
- 9) Jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 10) Obsługą prawną.

2. Wójt sprawuje ponadto nadzór nad zleconymi usługami zewnętrznymi.

**§ 25.** Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Urbanistyki;
- 2) Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 3) Referatem Geodezji i Nieruchomości;
- 4) Referatem ds. Informatyzacji Urzędu.

**§ 26.** Skarbnik sprawuje nadzór nad Referatem Finansowym.

**§ 27. 1.** Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Samorządowo–Administracyjnym;
- 2) Biurem Obsługi Rady;
- 3) Zespołem ds. Obywatelskich;
- 4) Inspektorem Ochrony Danych.

2. Sekretarz sprawuje ponadto nadzór nad usługą zewnętrzną w zakresie obsługi zadań związanych z ochroną danych osobowych w ramach RODO.

**§ 28.** Schemat organizacyjny urzędu przedstawia załącznik do regulaminu.

## **Rozdział 7.**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**§ 29.** Do zadań **Referatu Infrastruktury i Rozwoju** należy w szczególności:

**1. inwestycje:**

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie gminnych zadań inwestycyjnych;
- 3) szacowanie i ustalanie kosztów inwestycji i remontów;
- 4) analiza dokumentacji projektowej i kosztorysowej;

- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę oraz do zgłoszeń robót;
- 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie planowanych inwestycji;
- 7) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;
- 8) koordynowanie prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych;
- 9) koordynowanie wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo-rzeczowym;
- 10) dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań inwestycyjnych.

## **2. drogownictwo i infrastruktura:**

- 1) wydawanie opinii o przebiegu dróg gminnych;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych;
- 3) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych;
- 5) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej w pasach dróg gminnych i wewnętrznych;
- 6) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych;
- 7) uzgadnianie i opiniowanie projektów organizacji ruchu, w tym czasowych dla wykonawców w pasach dróg gminnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na terenie gminy;
- 9) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar gminy;
- 10) rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej oraz konserwacji oświetlenia dróg na terenie gminy;
- 11) współdziałanie przy organizacji komunikacji publicznej na terenie gminy;
- 12) współpraca w zakresie realizacji zadań z Gminnym Zakładem Komunalnym.

## **3. Realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.**

### **§ 30. Do zadań Referatu Urbanistyki należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i zmianami planu ogólnego gminy Zgierz,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i zmianami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego gminy Zgierz;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) prowadzenie rejestru planu ogólnego i planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o braku planu miejscowego oraz o przeznaczeniu gruntów zgodnie z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 8) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wykonywanie planu ogólnego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 9) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) uzgadnianie i opiniowanie planu ogólnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w bezpośrednim sąsiedztwie gminy;
- 11) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 31.** Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy w szczególności:

**1. środowisko:**

- 1) zapewnienie warunków do utrzymywania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie gminy, a także segregacji, składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym sporządzanie przypisów;
- 4) prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy, od których odbierane są odpady komunalne;
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dotyczącego przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 8) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 9) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez mieszkańców gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, a także przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku;
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- 11) przyjmowanie i weryfikowanie, przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, sprawozdań o ilości odebranych odpadów i nieczystości ciekłych oraz wykazów zawartych umów;
- 12) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 13) określanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych);
- 14) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko na podstawie art. 152 ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 15) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym prowadzenie ich ewidencji tzw. Bazy azbestowej;

- 16) przeprowadzanie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
- 17) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wójta, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie oraz bazy ocen oddziaływania na środowisko;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym ustanawianiem i znoszeniem form ochrony przyrody;
- 20) wydawanie opinii w sprawie rekultywacji gruntów na potrzeby właściwego organu;
- 21) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych w granicach gminy;
- 22) wydawanie opinii i uzgodnień w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin, wydobywania kopalin oraz cofnięcia i wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin, na potrzeby organu koncesyjnego;
- 23) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa oraz podejmowanie działań w zakresie pobierania prób glebowych, ochrony roślin, szacowania szkód w uprawach rolnych, chorób zakaźnych u zwierząt;
- 24) opiniowanie planów odłowu zwierzyny;
- 25) podejmowania działań w przypadku naruszenia stanu wód w gruncie;
- 26) prowadzenia ewidencji kąpielisk na terenie gminy.

## **2. ochrona zwierząt:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom z terenu gminy;
- 2) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 3) prowadzenie postępowania dot. czasowego lub stałego odbierania właścicielowi zwierzęcia z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego jego traktowania.

## **3. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym:**

- 1) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 2) obsługa interesantów polegająca na zapewnieniu zainteresowanym urzędowych formularzy, wniosków wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym, umożliwiających rejestrację spółek jawnych.

## **4. Prowadzenie postępowań w sprawach o usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.**

## **5. Realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.**

## **§ 32. Do zadań Referatu Geodezji i Nieruchomości należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży, dzierżawy, użyczenia lub najmu nieruchomości;
- 2) organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości gminnych;
- 3) zlecanie wyceny nieruchomości oraz wykonywanie dokumentacji geodezyjnej;
- 4) ustalanie stawek czynszu dzierżawnego oraz wysokości opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów;
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 7) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz gminy;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego gminy;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w zakresie podziału i rozgraniczania nieruchomości;

- 10) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 11) nabywanie gruntów na rzecz Gminy w celu realizacji zadań publicznych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic oraz numeracji posesji;
- 13) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości - renta planistyczna;
- 14) naliczanie opłat adiacenckich;
- 15) potwierdzanie faktu zawarcia umowy dzierżawy gospodarstwa rolnego w celach emerytalno-rentowych dla potrzeb KRUS;
- 16) przygotowywanie umów dot. dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
- 17) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 33. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu gminy oraz dochodów i wydatków budżetowych urzędu;
- 2) prowadzenie księgowości pozabudżetowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji podatku VAT, wystawianie faktur VAT;
- 4) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej materiałów, wyposażenia i majątku trwałego;
- 5) naliczanie i księgowanie umorzeń środków trwałych;
- 6) wycena i rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- 8) ustalanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od posiadania psów;
- 9) prowadzenie ewidencji podatników;
- 10) gromadzenie i kontrola, pod względem legalności oraz zgodności ze stanem faktycznym deklaracji podatkowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gruntów;
- 12) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych;
- 13) rozliczanie zaległości w zakresie należności z tytułu podatków od środków transportowych, od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych oraz wystawianie upomnień dla zalegających z płatnością, oraz opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów;
- 14) rozliczanie sołtysów z zebranych podatków;
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatku od środków transportowych;
- 16) wystawianie dowodów wpłat;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji podatkowej, w tym:
  - a) rozliczanie zaległości w zakresie należności z tytułu podatków od nieruchomości, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz wystawianie upomnień dla zalegających z płatnością,
  - b) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
  - c) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków.
- 18) gospodarowanie funduszem socjalnym urzędu;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających limit i przyznających zwrot podatku akcyzowego;
- 20) sporządzanie wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego;

- 21) rozliczanie funduszu sołeckiego;
- 22) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 34. Do zadań Referatu Edukacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:**

**1. edukacja publiczna, rozwijanie oraz upowszechnianie sportu:**

- 1) koordynowanie oraz nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowych;
- 2) przygotowywanie oraz opracowywanie informacji, analiz oraz sprawozdań dotyczących placówek oświatowych;
- 3) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego;
- 5) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 7) współpraca ze specjalistycznymi jednostkami w sprawach dotyczących problemów dzieci i młodzieży z tzw. środowisk zagrożonych w zakresie pomocy i doradztwa;
- 8) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym;
- 10) opracowywanie projektu sieci placówek oświatowych i granic ich obwodów na terenie Gminy oraz dokonywanie zmian w tym zakresie;
- 11) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach gminnych;
- 12) prowadzenie spraw dot. zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówkom oświatowym;
- 13) wydawanie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora placówki oświatowej;
- 14) dokonywanie wspólnie z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 15) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli w placówkach oświatowych;
- 16) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród Wójta dla nauczycieli za ich osiągnięcia zawodowe;
- 17) monitorowanie uzyskania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 18) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w sprawach edukacji oraz wykonywanie zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 20) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym wpisy, zmiany, wykreślenia, wydawanie decyzji i zaświadczeń;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 22) koordynowanie zadań w zakresie rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
- 23) przygotowywanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny;
- 24) wdrażanie i obsługa programów rządowych w zakresie oświaty, w tym m.in. w zakresie wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- 25) nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji w sprawach oświatowych;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń z innymi samorządami kosztów pobytu dzieci z terenu gminy w przedszkolach publicznych i niepublicznych oraz rozliczeń z innymi samorządami za pobyt w gminnych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych dzieci z terenu innych gmin;

27) organizacja bezpłatnego dowozu uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i ośrodków oraz przygotowywanie umów o zwrot kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych.

#### **2. opieka nad dziećmi w wieku do lat 3:**

- 1) prowadzenie procedury związanej z dokonywaniem wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 2) prowadzenie rejestru klubów dziecięcych i żłobków oraz wykazu dziennych opiekunów;
- 3) nadzór i kontrola nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami;
- 4) realizacja innych zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat.

#### **3. realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii:**

- 1) obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu;
- 3) koordynowanie realizacji programów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi;

#### **4. polityka mieszkaniowa:**

- 1) udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych i wypłat;

#### **5. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:**

- 1) przeprowadzanie konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych;
- 2) nadzorowanie i rozliczanie powierzonych zadań;

#### **6. ochrona zdrowia:**

- 1) sporządzanie sprawozdań, informacji i prowadzenie korespondencji związanej z ochroną zdrowia;
- 2) inicjowanie i współpraca przy realizacji programów profilaktyki ochrony zdrowia dla mieszkańców gminy;

7. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia gminy.

8. Realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

9. Opracowywanie harmonogramów rozgrywek i treningów dla klubów sportowych na terenie Obiektu Sportowo-Rekreacyjnego w Rosanowie.

#### **§ 35. Do zadań Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:**

- 1) redagowanie i wydawanie miesięcznika „Na Ziemi Zgierskiej”;
- 2) organizowanie oraz promowanie działalności kulturalnej i artystycznej na terenie gminy;
- 3) podejmowanie działań na rzecz podtrzymywania tradycji oraz obrzędów lokalnych i narodowych;
- 4) współdziałanie ze środowiskami i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną;
- 5) wspieranie amatorskiej twórczości artystycznej, literackiej oraz innych form twórczości mieszkańców gminy;
- 6) gromadzenie informacji o gminie oraz przygotowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie;
- 7) kontakt i współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach z terenu gminy oraz pracy Wójta i urzędu;
- 8) inicjowanie działań i imprez promocyjnych;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promowania gminy;
- 10) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi w ramach zawartych umów;



- 11) redagowanie strony internetowej gminy, jej bieżąca aktualizacja oraz prowadzenie mediów społecznościowych;
- 12) udział w wystawach i targach promujących gminę;
- 13) współpraca z radnymi, sołtysami, radami sołectkimi z terenu gminy Zgierz oraz organizacjami wykonującymi zadania publiczne;
- 14) podejmowanie działań w zakresie dbałości o miejsca pamięci narodowej na terenie gminy;
- 15) współudział w opracowywaniu programów gospodarczych, prac studialnych i prognostycznych;
- 16) współpraca przy opracowywaniu strategii gminy;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami;
- 18) współpraca z Lokalną Grupą Działania Prym oraz z Rybacką Lokalną Grupą Działania "Z IKRĄ".
- 19) prowadzenie polityki senioralnej;
- 20) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 36. Do zadań Referatu Samorządowo-Administracyjnego należy w szczególności:**

- 1) obsługa kancelaryjna urzędu;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) zapewnienie prawidłowych warunków pracy urzędu w zakresie bhp i ppoż., bieżące kontrolowanie kosztów funkcjonowania urzędu, prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia urzędu;
- 4) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie (m.in. materiały biurowe, meble i sprzęt biurowy, środki czystości, pieczętki, prasa, druki, bilety komunikacji miejskiej);
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków;
- 6) administrowanie budynków siedziby urzędu oraz zarządzanie pomieszczeniami urzędu, w tym:
  - a) przeprowadzanie remontów i konserwacji pomieszczeń oraz urządzeń technicznych i sanitarnych,
  - b) zapewnienie przeglądów budynków Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i prowadzenie książki obiektu budowlanego,
  - c) organizacja prac porządkowych i gospodarczych na terenie urzędu,
  - d) zapewnienie ochrony budynków urzędu.
- 7) wykonywanie transportu osobowego dla potrzeb urzędu;
- 8) utrzymywanie w gotowości samochodów służbowych urzędu (m.in. przeprowadzanie przeglądów i niezbędnych ich napraw);
- 9) organizowanie pracy sekretariatu wójta, w tym:
  - a) organizowanie kontaktów klientów zewnętrznych i wewnętrznych z Wójtem i Zastępcą Wójta,
  - b) przyjmowanie korespondencji składanej do Wójta i Zastępcy Wójta,
  - c) wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych organu wykonawczego w tym książki kontroli,
  - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - f) prowadzenie książki wyjść służbowych pracowników urzędu,
  - g) prowadzenie rejestru petycji,
  - h) wydawanie biletów komunikacji miejskiej na wyjazdy służbowe pracowników;
- 10) obsługa punktu informacyjnego i centrali telefonicznej urzędu;

- 11) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich i pól biwakowych oraz rejestru instytucji kultury;
- 12) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 37. Do zadań Referatu ds. Informatyzacji Urzędu, należy w szczególności:**

- 1) zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym, zapewnienie ich sprawnego działania;
- 2) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i programów komputerowych;
- 3) administrowanie siecią informatyczną, administrowanie bazami danych oraz nadzór nad ich bezpieczeństwem i ochroną, w tym sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych;
- 4) zapewnienie legalności użytkowanych przez pracowników programów oraz nadzorowanie dostępu do stron internetowych;
- 5) utrzymanie pod względem technicznym strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 6) zapewnienie świadczenia usług telekomunikacyjnych dla potrzeb urzędu w zakresie łączy telefonicznych;
- 7) zaopatrywanie materiałowe urzędu, m.in. w sprzęt i oprogramowanie komputerowe;
- 8) prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) wdrażanie nowych programów komputerowych oraz szkolenie pracowników w zakresie ich obsługi;
- 10) analizowanie potrzeb w zakresie oprogramowania oraz nadzór nad zmianami w programach użytkowników;
- 11) koordynowanie systemów i programów komputerowych;
- 12) ochrona systemów informatycznych;
- 13) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 15) zapewnienie dostępu do sieci Internet dla urzędu oraz funkcjonowania poczty elektronicznej;
- 16) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 38. Do zadań Zespołu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy w szczególności:**

- 1) wyszukiwanie informacji o możliwościach pozyskiwania przez gminę zewnętrznych środków finansowych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej oraz przedstawianie propozycji ich wykorzystania;
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań gminy;
- 3) uczestnictwo we wdrażaniu zadań, na które uzyskano dofinansowanie ze środków unijnych pod kątem ich zgodności ze złożonym wnioskiem i umową o dofinansowanie, w szczególności:
  - a) rozliczanie projektów, sporządzanie wniosków płatniczych i sprawozdań,
  - b) współpraca z instytucjami weryfikującymi projekty,
  - c) obsługa kontroli zewnętrznych weryfikujących wdrożenie i rozliczenie zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - d) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem trwałości realizacji projektów zrealizowanych przez gminę Zgierz,
- 4) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie realizowanych projektów;
- 5) przeprowadzanie działań promocyjno-informacyjnych dla zadań dofinansowanych w trakcie realizacji projektów;
- 6) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych na współfinansowanie realizowanych zadań gminy;

- 7) wykonywanie zadań i przedsięwzięć związanych z realizacją funduszu sołectkiego;
- 8) współpraca z Lokalną Grupą Działania „Prym” oraz z Rybacką Lokalną Grupą Działania „Z IKRĄ”, w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 9) obsługa inwestora:
  - a) udzielanie informacji o możliwościach inwestowania w gminie,
  - b) wskazywanie inwestorom terenów pod inwestycje,
  - c) udzielanie informacji dotyczącej infrastruktury technicznej na terenach inwestycyjnych,
  - d) przygotowywanie ofert inwestycyjnych gminy.
- 10) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 39. Do zadań Zespołu ds. Obywatelskich, należy w szczególności:**

**1. Sprawy obywatelskie:**

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie lub zameldowanie oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 3) obsługa spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w tym m.in.:
  - a) przyjmowanie wniosków o dowód osobisty i wprowadzanie do Rejestru Dowodów Osobistych,
  - b) przyjmowanie na stan urzędu spersonalizowanych dowodów osobistych,
  - c) przyjmowanie na stan urzędu kodów PUK.
- 4) prowadzenie dokumentacji teczek dowodów osobistych;
- 5) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz rejestru dowodów osobistych;
- 6) wydawanie zaświadczeń zawierających pełen wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy z rejestru mieszkańców oraz rejestru dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz z ustawy o dowodach osobistych;
2. Aktualizacja centralnego rejestru wyborców.
3. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendum.
4. Kontrole w terenie na okoliczność sprawdzenia warunków stałego zamieszkania na obszarze gminy.
5. Wydawanie decyzji o ujęciu w stałym obwodzie głosowania.
6. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
7. Wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Monitorowanie terminowości i prawidłowości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Prowadzenie i aktualizacja rejestru punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Zgierz.
10. Wprowadzanie do systemu PESEL osób meldowanych na pobyt stały i czasowy oraz wydawanie zaświadczeń z systemu PESEL.
11. Wydawanie zaświadczeń o braku osób zameldowanych oraz o osobach zameldowanych pod wskazanym adresem.
12. Potwierdzanie numeru PESEL na wniosek.
13. Usuwanie niezgodności w PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności.
14. Nadawanie numerów PESEL cudzoziemcom i wydawanie w tych sprawach zaświadczeń.

15. Zakładanie i potwierdzanie profilu zaufanego dla obywateli Ukrainy.
16. Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.
17. Przygotowywanie miesięcznych danych statystycznych z zakresu spraw obywatelskich.
18. Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego w Zgierzu w zakresie Jubileuszy mieszkańców gminy Zgierz.
19. Weryfikacja wykazu dzieci z terenu gminy Zgierz uczęszczających do publicznych i niepublicznych placówek oświatowych.
20. Uzupełnianie i korekta numerów TERYT ulic w rejestrze PESEL.
21. Realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 40.** Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Ochotniczych Straży Pożarnych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - b) dokonywanie wyboru trybu postępowania przetargowego,
  - c) opracowywanie wraz z komórkami merytorycznymi dokumentacji przetargowej, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia,
  - d) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu i wynikach postępowań przetargowych,
  - e) wyjaśnianie wątpliwości i zapytań wnoszonych przez wykonawców w trakcie trwania postępowania,
  - f) opracowywanie dokumentów związanych ze złożonymi środkami ochrony prawnej,
  - g) udział w pracach komisji przetargowej,
  - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z zamówień publicznych,
  - i) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu udzielania zamówień publicznych i regulaminu komisji przetargowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
  - a) przygotowywanie planu wydatków budżetowych na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych (OSP) oraz kontrola merytoryczna wydatków,
  - b) ustalanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych członków OSP,
  - c) wydawanie skierowań na badania lekarskie członków OSP oraz zaświadczeń dla kierowców OSP,
  - d) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej członków OSP,
  - e) wydawanie kart pracy dla samochodów i sprzętu p.poż. oraz rozliczanie zużycia paliwa,
  - f) obsługa organizacyjno-techniczna zebrań Zarządu Oddziału Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - g) organizowanie zawodów pożarniczych, zjazdów gminnych i innych uroczystości strażackich.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na organizowanie imprez masowych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszenia zamiaru zorganizowania zgromadzenia;
- 5) organizowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów;
- 6) realizowanie zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 41.** Do zadań **Biura Rady** należy w szczególności:

- 1) kompletowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami urzędu, projektów uchwał oraz innych materiałów na sesje rady oraz posiedzenia komisji rady;

- 2) opracowywanie projektów uchwał, zgodnie z zapisami statutu na polecenie przełożonych;
- 3) obsługa organizacyjno-administracyjna oraz protokołowanie sesji, posiedzeń komisji rady oraz zebrań z sołtysami;
- 4) prowadzenie dokumentacji rady oraz sołectw, w tym:
  - a) ewidencji radnych, sołtysów oraz członków rad sołeckich,
  - b) zbioru protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji rady oraz protokołów z zebrań wiejskich;
  - c) rejestrów: uchwał rady, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji rady,
  - d) korespondencji rady i jej komisji.
- 5) terminowe przekazywanie w imieniu Wójta uchwał rady gminy do właściwych organów nadzoru;
- 6) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego;
- 7) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na posiedzenia sesji i komisji;
- 8) współpraca przy organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów w sołectwach gminy oraz ławników sądowych;
- 9) prowadzenie ewidencji osób, którym uchwałą rady gminy nadano tytuł "Przyjaciel Gminy Zgierz";
- 10) realizowanie zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 42. Do zadań Zespołu ds. Kadr , Plac i Bezpieczeństwa Higieny Pracy, należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych i staży oraz pozyskiwania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 3) koordynowanie spraw z zakresu BHP dla pracowników urzędu;
- 4) nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań lekarskich pracowników;
- 5) przygotowywanie planów urlopów;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji umów;
- 8) kontrolowanie terminów związanych z okresowymi ocenami pracowników;
- 9) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 10) bieżąca kontrola ustawowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych przez pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych w urzędzie;
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracowników;
- 13) rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 14) naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 15) naliczanie prowizji i diet sołtysom;
- 16) naliczanie diet Radnym Rady Gminy Zgierz;
- 17) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 18) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 43. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w tym:**

- 1) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu lub jego aktualizację;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych, w tym sporządzanie raportu z realizacji zadania audytowego;
- 4) sporządzanie raportu z wykonania rocznego zadania audytowego;
- 5) przeprowadzanie czynności doradczych;
- 6) badanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu.

**§ 44.** Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 6) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 8) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania oraz konserwacji;
- 9) organizacja stałego dyżuru wójta oraz akcji kurierskiej administracji publicznej;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie gminnego Planu Świadczeń;
- 11) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej;
- 12) realizacja zadań w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 13) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

**§ 45. 1.** Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) wykonywanie wynikających z przepisów prawa obowiązków Inspektora Danych Osobowych (IOD).

2. Inspektor Ochrony Danych może wykonywać zadania na podstawie umowy o świadczenie usług.

**§ 46.** Do zadań **Obsługi Prawnej** należy w szczególności: świadczenie pomocy prawnej poprzez udzielanie porad prawnych i konsultacji oraz prowadzenie bieżącej obsługi prawnej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem Gminnego Zakładu Komunalnego z siedzibą w Dąbrowce Wielkiej.

§ 47. 1. W urzędzie funkcjonuje **Biuro Obsługi Klienta (BOK)**, które nie stanowi odrębnej komórki organizacyjnej.

2. Zadaniem BOK jest obsługa klientów w zakresie załatwianych przez nich spraw, w obrębie posiadanych przez Urząd kompetencji i uprawnień, w szczególności:

- 1) udzielanie informacji interesantom dotyczących: miejsca i terminu załatwiania spraw, dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy, wysokości opłat załatwianych spraw;
- 2) wydawanie niezbędnych druków i formularzy oraz pomoc w ich wypełnianiu;
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd.

3. Stanowiska w BOK obsługiwane są przez wyznaczonych pracowników urzędu.

4. Koordynację nad organizacją i funkcjonowaniem BOK sprawuje Kierownik Referatu Samorządowo-Administracyjnego.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W URZĘDZIE, WZORY PIECZĘCI**

§ 48. 1. Wójt podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, pisma ogólne i polecenia służbowe;
- 2) decyzje i postanowienia;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, a przede wszystkim:
  - a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, sądów powszechnych i innych organów,
  - b) kierowane do organów kontroli państwowej i samorządowej w związku z prowadzonymi postępowaniami,
  - c) dotyczące współpracy z zagranicą.
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i jego pracowników;
- 7) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do podejmowania działań w jego imieniu.

2. Zastępca Wójta i Sekretarz podpisują:

- 1) dokumenty i pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje i pisma w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia;
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta.

3. Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy wymagające kontrasygnaty;
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu i inne dokumenty finansowe;
- 3) decyzje i pisma na podstawie upoważnienia Wójta;
- 4) pisma pozostające w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

4. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje, zaświadczenia i pisma na podstawie upoważnienia Wójta.

5. Pracownicy urzędu przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony. Pracownicy podpisują pisma oraz decyzje na podstawie upoważnienia Wójta.

6. Na jednej z kopii (po lewej stronie na dole) przedkładanych do podpisu Wójta projektów dokumentów, obowiązkowo stawiana jest parafa kierownika komórki organizacyjnej wraz z datą sporządzenia. W przypadkach uzasadnionych kopia dokumentu powinna zawierać również parafę radcy prawnego lub adwokata, jako nie budzącego zastrzeżenia pod względem prawnym. Jeżeli projekt dokumentu dotyczy sprawy z zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych, na jednej z kopii stawiane są parafy wszystkich kierowników komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia sprawy.

7. Pisma z zakresu zadań nadzorowanych przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika przedkładane do podpisu Wójta winny być opatrzone ich aprobatą.

8. Dokumenty rodzące skutki finansowe dodatkowo powinny być zaparafowane przez Skarbnika, który obok swojego podpisu wpisuje również źródło pokrycia wydatków.

9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa dokument w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;

10. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

**§ 49.** 1. Ustala się następujące rodzaje pieczęci używanych w urzędzie:

- 1) pieczęcie nagłówkowe;
- 2) imienne pieczęcie do podpisu;
- 3) imienne pieczęcie do podpisu z upoważnienia;
- 4) pieczęcie niestandardowe.

2. Wzory pieczęci uzgadnia się z Sekretarzem.

3. Wykaz stosowanych w urzędzie pieczęci prowadzony jest w Referacie Samorządowo-Administracyjnym.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ WÓJTA**

**§ 50.** 1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują Sekretarz, Skarbnik, merytoryczne komórki organizacyjne urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, z zakresu zadań objętych ich działaniem.

2. Projekt uchwały może być opracowany, na polecenie przełożonych przez Biuro Obsługi Rady.

3. W przypadku, gdy przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku komórek, projekt opracowywany jest wspólnie przez ich przedstawicieli.

**§ 51.** 1. Projekty uchwał rady i zarządzeń wójta przygotowywane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w przepisach prawa.

2. Projekty uchwał, które wymagają odpowiednich opinii, uzasadnień czy konsultacji z podmiotami zewnętrznymi, należy przekazać przewodniczącemu rady wraz z tymi dokumentami.

**§ 52.** 1. Projekt uchwały rady musi spełniać wymogi określone w statucie.

2. Projekt uchwały rady:

- 1) przygotowywany jest w edytorze aktów prawnych;
- 2) paraflowany jest przez osobę merytorycznie odpowiedzialną;
- 3) zawiera wyczerpujące uzasadnienie;
- 4) dostarczony jest w formie papierowej i elektronicznej do Biura Obsługi Rady.

**§ 53.** Projekty aktów wymagają zaopiniowania w zakresie zgodności z przepisami prawa w ramach funkcjonującej obsługi prawnej w Urzędzie.

**§ 54.** Akty prawne po ich uchwaleniu lub podpisaniu przekazywane są do realizacji i stosowania odpowiednim komórkom organizacyjnym, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym za pośrednictwem:



- 1) Biura Obsługi Rady – uchwały rady;
- 2) komórki organizacyjnej opracowującej akt prawny – zarządzenia Wójta.

**§ 55.** W urzędzie prowadzone są następujące zbiory aktów prawnych (wraz z ich rejestrami):

- 1) uchwał rady – przez Biuro Obsługi Rady;
- 2) zarządzeń Wójta – przez Sekretarza.

## **Rozdział 10.**

### **OBIEG DOKUMENTÓW WPLYWAJĄCYCH DO URZĘDU**

**§ 56.** 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu przyjmowana jest w:

- 1) kancelarii urzędu: korespondencja elektroniczna wpływająca na urzędową skrzynkę podawczą *ePUAP*, korespondencja mailowa oraz przesyłana pocztą tradycyjną, w tym oferty wynikające z prowadzonych postępowań w sprawie zamówień publicznych, które następnie są przekazywane do Biura Obsługi Klienta i rejestrowane w odrębnym dzienniku ofert;
- 2) sekretariacie Wójta: korespondencja składana bezpośrednio w sekretariacie, korespondencja przesyłana elektronicznie do sekretariatu Wójta oraz korespondencja komornicza, sądowa i wpływająca od innych służb publicznych oraz nadawana w formie faksu;
- 3) Biurze Obsługi Klienta: korespondencja składana osobiście przez interesantów i instytucje.

2. Korespondencja, o której mowa w ust. 1, rejestrowana jest w „dziennikach podawczych” oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

3. Na każdym wpływającym piśmie, zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na przedniej stronie koperty), pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, nr wpisu do korespondencji oraz podpis osoby przyjmującej korespondencję;

4. Na wpływającej korespondencji dotyczącej zamówień publicznych oraz ofert konkursowych, zapisuje się dodatkowo godzinę wpływu.

5. Po zarejestrowaniu korespondencji w „dziennikach podawczych” korespondencja kierowana jest do dekretacji Wójta i Zastępcy Wójta oraz przekazywana jest merytorycznym pracownikom.

6. Pracownicy odbierając korespondencję, potwierdzają jej odbiór w dzienniku podawczym swoim podpisem wraz z datą odbioru.

**§ 57.** Zasady obiegu i rejestracji dokumentów na stanowiskach pracy, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **Rozdział 11.**

### **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 58.** 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Sekretarz nadzoruje prawidłowość stosowanych w urzędzie procedur załatwiania skarg i wniosków.

**§ 59.** 1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez:

- 1) Wójta - we wtorki w godzinach 10<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup>;
- 2) Zastępcę Wójta - we wtorki w godzinach 10<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>;
- 3) Sekretarza - codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz w BIP.

**§ 60.** 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu (bez względu na sposób ich złożenia) podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w sekretariacie urzędu.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Samorządowo - Administracyjny.

3. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w rejestrze, przekazuje się je zgodnie z dekreacją do wyjaśnienia i terminowego załatwienia do właściwej ze względu na przedmiot sprawy komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 12.**

### **ZABEZPIECZENIE AKT, PIECZĄTEK I MIENIA URZĘDU**

§ 61. 1. Akta, pieczętki oraz inne biurowe urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Za właściwe ich zabezpieczenie w poszczególnych pomieszczeniach (pokojach) Urzędu, odpowiedzialni są pracownicy danego pokoju.

§ 62. Pracownik po zakończonej pracy, opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe, zobowiązany jest zamknąć je, a klucz dostarczyć do pracownika obsługi celem umieszczenia klucza w przeznaczonej na ten cel gablocie oraz odnotować ten fakt w książce – ewidencji pobranych kluczy.

§ 63. 1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, zobowiązany jest zgłosić obecnemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

## **Rozdział 13.**

### **ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM**

§ 64. 1. Informacji o działalności Wójta i urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) Wójt i Zastępca Wójta;
- 2) osoby wskazane przez Wójta.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 65. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przygotować na polecenie Wójta pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki z zakresu ich działania.

2. Pracownicy Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej zapewniają obsługę prasową Wójta, urzędu i rady, a w szczególności:

- 1) przygotowują do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Wójta;
- 2) organizują konferencje prasowe Wójta;
- 3) gromadzą dokumentację z materiałów prasowych.

## **Rozdział 14.**

### **ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§ 66. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

3. Celem kontroli jest sprawowanie nadzoru nad wykonaniem powierzonych zadań przez poszczególnych pracowników urzędu, a w szczególności:

- 1) ustalenie terminowości i należytego wykonywania zadań i poleceń służbowych;
- 2) udzielanie pomocy w realizacji powierzonych zadań i likwidacji powstałych zaniedbań.
- 3) systematyczne usprawnianie pracy i doskonalenie metod i form pracy.

4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik mogą przeprowadzić kontrolę wewnętrzną w każdym czasie, obejmującą w szczególności:

- 1) terminowe załatwianie spraw;
- 2) organizację pracy i załatwianie interesantów;
- 3) przestrzeganie przepisów KPA i innych aktów prawnych przy załatwianiu spraw;

- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) załatwiania skarg i wniosków;
- 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 7) ochrony mienia urzędu w godzinach pracy i po jego zakończeniu;
- 8) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) realizację zadań wynikających z aktów normatywnych.

5. Osoby kontrolujące w czasie kontroli są upoważnieni do:

- 1) wglądu do dokumentów;
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych;
- 3) żądania wyjaśnień pisemnych i ustnych dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) ustalenia przyczyn i źródeł powstawania niedociągnięć, zaniedbań oraz udzielania pomocy w ich likwidacji, jeśli takie nastąpiły;
- 5) kontroli wykonania wniosków pokontrolnych i zaleceń wydanych w wyniku wcześniej przeprowadzanych kontroli.

5. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba przeprowadzająca kontrolę obowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia Wójta.

## **Rozdział 15.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 67. Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 68. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

# Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zgierz

Załącznik do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy Zgierz

