

ZARZĄDZENIE NR VII/168/16

WÓJTA GMINY ZGIERZ

z dnia 18 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zgierz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz.446 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgierz, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zgierz do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zgierz.

§ 3

Zobowiązuję pracowników Urzędu do stosowania ustaleń Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zgierz.

§ 4

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników koordynujących pracę zespołów do dostosowania zakresów obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności podległych pracowników do zadań określonych w Regulaminie.

§ 5

Nadzór nad realizacją ustaleń zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zgierz.

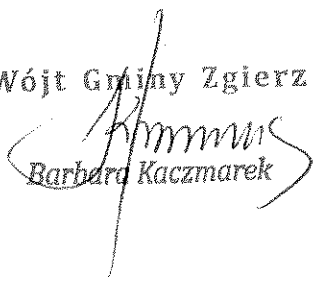
§ 6

Tracą moc: zarządzenie nr VII/71/2015 Wójta Gminy Zgierz z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zgierz, zarządzenie nr VII/225/2015 Wójta Gminy Zgierz z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zgierz i zarządzenie nr VII/90/16 Wójta Gminy Zgierz z dnia 6 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zgierz

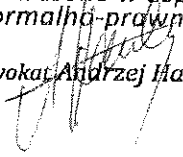
§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r. i podlega ogłoszeniu.

Wójt Gminy Zgierz


Barbara Kaczmarek

Sprawdzono w aspekcie
formalno-prawnym

Adwokat Andrzej Hanczka


Załącznik do Zarządzenia Nr VII/168/16
Wójta Gminy Zgierz z dnia 18 listopada 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy Zgierz

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zadania Urzędu Gminy Zgierz oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekoć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Zgierz;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zgierz;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zgierz;
- 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zgierz;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zgierz – Głównego Księgowego Budżetu;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zgierz;
- 7) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć: Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zgierz;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zgierz;
regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgierz;
- 10) komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć referat, zespół pracowniczy i samodzielne stanowisko pracy;
- 11) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu oraz koordynatora zespołu pracowniczego;
- 12) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy Zgierz;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm.).

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Zgierz.

§ 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 zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.



§ 6. 1. Pracą urzędu kieruje wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Działalność urzędu jest finansowana z budżetu gminy.
4. Wójt i pozostali pracownicy urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7. 1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referat;
 - 2) zespół;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
 3. Pracą wybranych zespołów kierują koordynatorzy.

§ 8. 1. Strukturę stanowisk w urzędzie ustala wójt w zależności od realizowanych zadań i posiadanych etatów.

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

§ 9. 1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Infrastruktury Technicznej (Znak: ZT);
- 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 dodatkowe symbole : wymiar podatków (Znak: FW), księgowość podatkowa (Znak: FP), księgowość budżetowa (Znak: FB); egzekucja podatkowa (Znak: FE);
- 6) Referat Edukacji i Spraw Społecznych (Znak: WE);
- 7) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej (WP);
- 8) Referat Samorządowo-Administracyjny (Znak: SS);
- 9) Zespół ds. Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (Znak: SP);
- 10) Zespół ds. Zamówień Publicznych i OSP (Znak: ZZ);
- 11) Biuro Obsługi Rady (Znak : SO);
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i BHP (Znak: WK);

- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Płac (Znak: FZ);
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (Znak: WA);
- 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, OC i Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak: WI);
2. Zastępcę wójta oznacza się następującym symbolem literowym: WZ.
3. Sekretarza gminy oznacza się następującym symbolem literowym: WS.
4. Skarbnika gminy oznacza się następującym symbolem literowym: WF.
5. 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 stanowić jego integralną część.

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

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 3) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 4) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 5) udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa;
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością danej komórki organizacyjnej,
- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 8) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji wójtowi,
- 9) wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 11. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowania należytej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;



- 6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw oraz wyposażenia biurowego.

§ 12. 1. Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Edukacji i Spraw Społecznych;
- 2) Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 3) Zespołu ds. Zamówień Publicznych i OSP;
- 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i BHP;
- 5) Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
- 6) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, OC i Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

2. Wójt może powołać doradców oraz asystentów na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 13. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Urbanistyki;
- 2) Referatu Infrastruktury Technicznej;
- 3) Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 4) Referatu Geodezji i Nieruchomości.

§ 14. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Finansowego;
- 2) Samodzielnego Stanowiska ds. Płac.

§ 15. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Referatu Samorządowo-Administracyjnego;
- 2) Zespołu ds. Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych;
- 3) Biura Obsługi Rady.

§ 16. Schemat organizacyjny urzędu przedstawia załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 17. 1. Wójt realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) określanie polityki kadrowej i płacowej urzędu;
- 2) wydawanie zarządzeń w zakresie prawa wewnętrznemu obowiązującego w Urzędzie;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) składanie radzie sprawozdań z działalności między sesjami, w tym z wykonania uchwał rady;
- 5) przyjmowanie klientów zewnętrznych w sprawach skarg i wniosków;



6) bezpośrednio nadzorowanie spraw z zakresu:

- a) edukacji i spraw społecznych,
- b) kadr i BHP,
- c) audytu wewnętrznego,
- d) ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i ochrony danych osobowych,
- e) promocji gminy i zamówień publicznych.

§ 18. 1. Zastępca wójta wykonuje zadania i kompetencje wójta w czasie nieobecności wójta lub w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta z przyczyn określonych w art. 28g ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

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.

Dotyczą one spraw obejmujących:

- 1) geodezję i gospodarowanie nieruchomościami gminy;
- 2) infrastrukturę techniczną;
- 3) urbanistykę;
- 4) ochronę środowiska, utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy oraz rolnictwo.

3. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady;
- 3) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego;
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 6) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

§ 19. 1. Sekretarz wykonuje czynności kierownika urzędu w przypadku jednoczesnej nieobecności wójta i zastępcy wójta.

2. 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.

Dotyczą one spraw obejmujących:

- 1) rozwój gminy i pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 2) organizację pracy i obsługę administracyjną urzędu;
- 3) działalność gospodarczą;
- 4) informatykę;

- 5) ewidencję ludności i dowody osobiste;
- 6) obsługę administracyjną Biura Rady;
3. 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) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych urzędu, w zakresie organizacji urzędu;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie spraw wskazanych przez wójta;
 - 5) koordynacja i nadzór nad zakupami i pracami remontowymi w urzędzie;
 - 6) nadzorowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy oraz konsultacji z mieszkańcami;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie;
 - 9) opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów oraz nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją zakresów czynności wszystkich pracowników urzędu;
 - 10) nadzór nad aktualizacją upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez wójta;
 - 11) koordynacja procesu rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działania urzędu i jego pracowników;
 - 12) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w urzędzie;
 - 13) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
 - 15) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 16) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta lub zastępcy wójta.

§ 20. 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 pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.

3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Referatu Finansowego i Samodzielnego Stanowiska ds. Płac;
- 2) prowadzenie rachunkowości gminy;
- 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej;
- 4) zbieranie i zestawianie danych do opracowania projektu budżetu gminy;
- 5) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu gminy;

- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i informacji na temat gospodarki 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) sprawowanie kontroli finansowej w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji finansowych, w tym w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 12) wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych gminy;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu spraw objętych działaniem Referatu Finansowego;
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady;
- 15) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych 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 lub zastępcy wójta.

ROZDZIAŁ III

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

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

§ 22. Do zakresu zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie zgodnego z prawem i terminowego załatwiania spraw należących do komórki organizacyjnej;
- 2) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych im pracowników;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w komórce organizacyjnej;
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz

- o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej, o ponownym wykorzystywaniu informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 6) zapewnienie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
 - 7) zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych;
 - 8) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych, posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną;
 - 9) zapewnienie przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonanych przez kierowaną komórkę.

§ 23. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy ponadto:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady zgodnie z zapisami statutu i zarządzeń wójta pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby rady;
- 3) współpraca z sołtysami oraz radami sołeckimi z terenu gminy Zgierz;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez wójta;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 7) współpraca z innymi organami administracji samorządowej oraz rządowej ;
- 8) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie na bieżąco informacji - do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na stronie internetowej gminy-komórkom odpowiedzialnym za ich prowadzenie;
- 10) monitorowanie aktualności informacji zamieszczonych na stronie BIP i stronie internetowej gminy;
- 11) przygotowywanie w zakresie merytorycznym postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 12) realizowanie zadań w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio

podległych;

14) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych;

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań.

§ 25. W oparciu o postanowienia regulaminu kierownik komórki organizacyjnej dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników oraz przygotowuje projekty zakresów czynności dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 26. Do zadań **Referatu Infrastruktury Technicznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie gminnych zadań inwestycyjnych;
- 3) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji, pożyczki lub kredytu na zadania realizowane przez referat;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę;
- 5) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie planowanych inwestycji;
- 6) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;
- 7) koordynowanie prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych;
- 8) koordynowanie wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo-rzeczowym;
- 9) dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych;
- 11) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej w pasach dróg gminnych i wewnętrznych;
- 12) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych;
- 13) rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej oraz konserwacji oświetlenia dróg na terenie gminy;
- 14) współdziałanie przy organizacji komunikacji publicznej na terenie gminy;
- 15) współpraca w zakresie realizacji zadań z Gminnym Zakładem Komunalnym;
- 16) realizacja przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego;
- 17) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 27. Do zadań Referatu Urbanistyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i zmianami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego gminy Zgierz;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wykonywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych z terenu gminy,
 - b) prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy, od których odbierane są odpady komunalne,
 - c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - e) współdziałanie w zakresie likwidacji dzikich wysypisk,
 - f) opiniowanie wniosków w sprawach planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - g) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom z terenu gminy,
 - b) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
 - c) podejmowanie działań w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
- 3) współpraca w zakresie opracowywania programów ochrony środowiska,
- 4) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 5) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 6) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa oraz podejmowanie działań w zakresie pobierania próbek glebowych, ochrony roślin, szacowania szkód w uprawach rolnych,

- chorób zakaźnych u zwierząt,
- 7) opiniowanie planów odłowu zwierzyny,
 - 8) podejmowania działań w przypadku naruszenia stanu wód w gruncie,
 - 9) prowadzenia ewidencji kąpielisk na terenie gminy,
 - 10) prowadzenie uzgodnień i wydawanie opinii w zakresie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin ze złóż oraz funkcjonowania zakładów górniczych zgodnie z prawem geologicznym i górniczym.
 - 11) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 29. 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) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w zakresie podziału i rozgraniczania nieruchomości;
- 7) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 8) nabywanie gruntów na rzecz Gminy w celu realizacji zadań publicznych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic oraz numeracji posesji;
- 10) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości-renta planistyczna;
- 11) naliczanie opłat adiacenckich;
- 12) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną Rady w zakresie inwentaryzacji nieruchomości użytkowanych przez gminę;
- 13) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 30. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej, w tym:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu gminy oraz dochodów i wydatków budżetowych urzędu,
 - b) prowadzenie księgowości pozabudżetowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji podatku VAT, wystawianie faktur VAT,
 - d) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej materiałów, wyposażenia i majątku trwałego,
 - e) naliczanie i księgowanie umorzeń środków trwałych,
 - f) wycena i rozliczanie inwentaryzacji;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat, w tym:



- a) ustalanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od posiadania psów,
 - b) prowadzenie ewidencji podatników,
 - c) gromadzenie i kontrola, pod względem legalności oraz zgodności ze stanem faktycznym deklaracji podatkowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 3) prowadzenie księgowości podatkowej, w tym:
- a) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych,
 - b) 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,
 - c) rozliczanie sołtysów z zebranych podatków,
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatku od środków transportowych,
 - e) wystawianie dowodów wpłat;
- 4) 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;
- 5) gospodarowanie funduszem socjalnym urzędu;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających limit i przyznających zwrot podatku akcyzowego;
- 7) sporządzanie wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego;
- 8) rozliczanie funduszu sołeckiego;
- 9) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) edukacja dzieci i młodzieży, rozwijanie oraz upowszechnianie sportu, w tym:
- a) koordynowanie oraz nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowych,
 - b) przygotowywanie oraz opracowywanie informacji, analiz oraz sprawozdań dotyczących placówek oświatowych oraz kształtowanie sieci tych instytucji,
 - c) organizowanie doradztwa metodycznego,
 - d) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych placówek oświatowych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu



- zawodowego,
- f) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
 - g) realizacja zadań związanych z opieką na dziećmi do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu opiekunów dziennych,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - i) współorganizowanie imprez o charakterze oświatowym i sportowo-rekreacyjnym,
 - j) współpraca ze specjalistycznymi jednostkami w sprawach dotyczących problemów dzieci i młodzieży z tzw. środowisk zagrożonych w zakresie pomocy i doradztwa,
 - k) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 2) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
 - c) koordynowanie realizacji programów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi;
 - 3) realizacja zadań dotyczących polityki mieszkaniowej, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych;
 - 4) realizacja zadań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
 - a) przeprowadzanie konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych,
 - b) nadzorowanie i rozliczanie powierzonych zadań;
 - 5) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia, w tym:
 - a) sporządzanie sprawozdań, informacji i prowadzenie korespondencji związanej z ochroną zdrowia,
 - b) inicjowanie i współpraca przy realizacji programów profilaktyki ochrony zdrowia dla mieszkańców gminy;
 - 1) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 32. Do zadań Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) redagowanie i wydawanie miesięcznika „Na Ziemi Zgierskiej”;
- 2) współorganizowanie imprez i uroczystości gminnych;
- 3) gromadzenie informacji o gminie oraz przygotowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie;
- 4) kontakt i współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach z terenu gminy oraz pracy wójta i urzędu;
- 5) inicjowanie działań i imprez promocyjnych;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promowania gminy;

- 7) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi w ramach zawartych umów;
- 8) redagowanie strony internetowej gminy oraz jej bieżąca aktualizacja;
- 9) udział w wystawach i targach promujących gminę;
- 10) podejmowanie działań w zakresie dbałości o miejsca pamięci narodowej na terenie gminy;
- 11) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) realizacja spraw obywatelskich, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności gminy w tym : meldowanie i wymeldowywanie, nadawanie numerów PESEL w przypadkach określonych przepisami prawa,
 - b) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
 - d) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w gminie,
 - e) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów, referendów i spisów powszechnych,
 - f) udostępnianie danych osobowych z rejestrów: dowodów osobistych, mieszkańców, zamieszkania cudzoziemców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym:
 - a) przyjmowanie i przetwarzanie elektroniczne wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) wprowadzanie do CEIDG uprawnień przedsiębiorców,
 - c) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich i pól biwakowych oraz rejestru instytucji kultury,
 - e) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób na terenie gminy;
- 3) obsługa informatyczna urzędu, w tym:
 - a) zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym, zapewnienie ich sprawnego działania,
 - b) administrowanie siecią informatyczną, administrowanie bazami danych oraz nadzór nad ich bezpieczeństwem i ochroną, w tym sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych,
 - c) zapewnienie legalności użytkowanych przez pracowników programów oraz nadzorowanie dostępu do stron internetowych,
 - d) utrzymanie pod względem technicznym strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - e) administrowanie BIP w zakresie umieszczanych danych,
 - f) wdrażanie nowych programów komputerowych oraz szkolenie pracowników w zakresie ich obsługi,

- g) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
 - h) zapewnienie dostępu do sieci Internet dla urzędu oraz funkcjonowania poczty elektronicznej;
- 4) obsługa kancelaryjna urzędu;
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 6) zapewnienie świadczenia usług telekomunikacyjnych dla potrzeb urzędu w zakresie łączy telefonicznych;
 - 7) zaopatrywanie materiałowe urzędu (m.in. w sprzęt, oprogramowanie komputerowe, urządzenia i materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, środki czystości, druki, materiały remontowe, pieczętki);
 - 8) administrowanie budynkami siedziby urzędu, w tym:
 - a) przeprowadzanie remontów i konserwacji pomieszczeń oraz urządzeń technicznych i sanitarnych,
 - b) zapewnienie przeglądów budynków Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) organizacja prac porządkowych i gospodarczych na terenie urzędu;
 - 9) wykonywanie transportu osobowego dla potrzeb urzędu;
 - 10) organizowanie pracy sekretariatu wójta, w tym:
 - a) organizowanie kontaktów klientów zewnętrznych i wewnętrznych z wójtem i zastępcą wójta,
 - b) przyjmowanie korespondencji do wójta i zastępcy wójta,
 - c) prowadzenie terminarza spotkań wójta i zastępcy wójta,
 - d) wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych organu wykonawczego w tym książki kontroli,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - g) prowadzenie książki wyjść służbowych pracowników urzędu,
 - h) wydawanie biletów komunikacji miejskiej na wyjazdy służbowe pracowników;
 - 11) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 34. Do zadań Zespołu ds. Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) współudział w opracowywaniu programów gospodarczych, prac studialnych i prognostycznych;
- 2) współpraca przy opracowywaniu projektu strategii gminy;
- 3) wyszukiwanie informacji o możliwościach pozyskiwania przez gminę środków finansowych zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej oraz przedstawianie propozycji ich wykorzystania;
- 4) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań gminy;
- 5) uczestnictwo we wdrażaniu zadań, na które uzyskano dofinansowanie ze środków



unijnych pod kątem ich zgodności ze złożonym wnioskiem i umową o dofinansowanie:

- 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;
- 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie realizowanych projektów;
 - 7) przygotowywanie umów w ramach realizowanych projektów;
 - 8) przeprowadzanie działań promocyjno-informacyjnych dla zadań dofinansowanych w trakcie realizacji projektu;
 - 9) pomoc w dostępie do informacji o możliwości uzyskania wsparcia w ramach Funduszy Strukturalnych UE dla zainteresowanych organizacji, instytucji i innych podmiotów z terenu gminy;
 - 10) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych na współfinansowanie realizowanych zadań;
 - 11) prowadzenie zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego;
 - 12) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 35. Do zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych i OSP 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 istotnych 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) pomoc dla rolników z terenu gminy przy wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 7) realizowanie zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 36. 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 sołectkich;
 - 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) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego;
- 6) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na posiedzenia sesji i komisji;
- 7) współpraca przy organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów do samorządów wiejskich oraz ławników sądowych;
- 8) realizowanie zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 37. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i BHP 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) organizowanie i przeprowadzanie dla pracowników obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP;

- 4) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy;
- 6) nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań lekarskich pracowników;
- 7) prowadzenie rejestru wyjazdów prywatnych;
- 8) przygotowywanie planów urlopów;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji umów;
- 11) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 38. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników;
- 2) rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 3) naliczanie sołtysom prowizji;
- 4) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 5) realizowanie zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) przeprowadzenie audytu we wszystkich obszarach działalności jednostki;
- 2) wnioskowanie o dokonywanie zmian w obszarach audytowanych mające na celu usprawnienia funkcjonowania jednostki;
- 3) badanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 4) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych określonych w rocznym planie audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami w tym zakresie;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu.

§ 40. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, OC i Administratora Bezpieczeństwa Informacji 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) zorganizowanie i przygotowanie do działania gminnych formacji obrony cywilnej;
- 9) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania oraz konserwacji;
- 10) organizacja stałego dyżuru wójta oraz akcji kurierskiej administracji publicznej;
- 11) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych osobowych;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników urzędu przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) kontrola środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 14) dokonywanie analizy zagrożeń i ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 15) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 16) realizacja zadań w ramach systemu kontroli zarządczej.

§ 41. 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:

- a) udzielanie informacji interesantom dotyczących: miejsca i terminu załatwiania spraw, dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy, wysokości opłat załatwianych spraw,
- b) wydawanie niezbędnych druków i formularzy oraz pomoc w ich wypełnianiu,
- c) 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 V

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 42. 1. Wójt podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, pisma okólne 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:

a) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta,

b) decyzje i pisma w granicach udzielonego przez wójta upoważnienia,

c) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta.

3. Skarbnik podpisuje:

a) umowy wymagające kontrasygnaty,

b) dokumenty związane z realizacją budżetu i inne dokumenty finansowe,

c) decyzje i pisma na podstawie upoważnienia wójta,

d) 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 przez inne osoby oraz decyzje, zaświadczenia i postanowienia 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 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.

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. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się w oparciu o przepisy kancelaryjno-archiwalne.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ WÓJTA

§ 43. 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 podmiotów, projekt opracowywany jest wspólnie przez ich przedstawicieli.

§ 44. 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.

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

2. Projekt uchwały rady:

- 1) przygotowywany jest w edytorze aktów prawnych;
- 2) parafowany jest przez osobę merytorycznie odpowiedzialną;
- 3) zawiera wyczerpujące uzasadnienie przygotowane i podpisane przez osobę merytoryczną;
- 4) dostarczony jest w formie papierowej i elektronicznej do Biura Obsługi Rady przy piśmie podpisanym przez wójta.

§ 46. 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) Referatu Samorządowo-Administracyjnego – zarządzenia wójta.

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

- 1) uchwał rady – przez Biuro Obsługi Rady,
- 2) zarządzeń wójta – przez Referat Samorządowo-Administracyjny.

ROZDZIAŁ VII

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSEKÓW

§ 48. 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.

§ 49.1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez:

- 1) wójta - we wtorki w godzinach 10⁰⁰-17⁰⁰;
- 2) zastępcę wójta - we wtorki w godzinach 10⁰⁰-16⁰⁰
- 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 tablicach informacyjnych w urzędzie oraz w BIP.

§ 50. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu (bez względu na sposób ich złożenia) podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w sekretariacie.

2. W rejestrze odnotowuje się także ostateczny termin załatwienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 51. 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.

§ 52. 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 IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53. 1. W przypadku zmian personalnych na danym stanowisku pracy w urzędzie wymagane jest protokolarne przekazanie prowadzonej dokumentacji.

2. Zmiany w regulaminie następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.



3. Podstawowe zasady ochrony danych w urzędzie oraz bezpieczeństwa ich przetwarzania określa odrębny dokument wprowadzony zarządzeniem wójta.
4. Organizacja i zakres działania archiwum urzędu oraz postępowanie z dokumentacją określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Wójt Gminy Zgierz

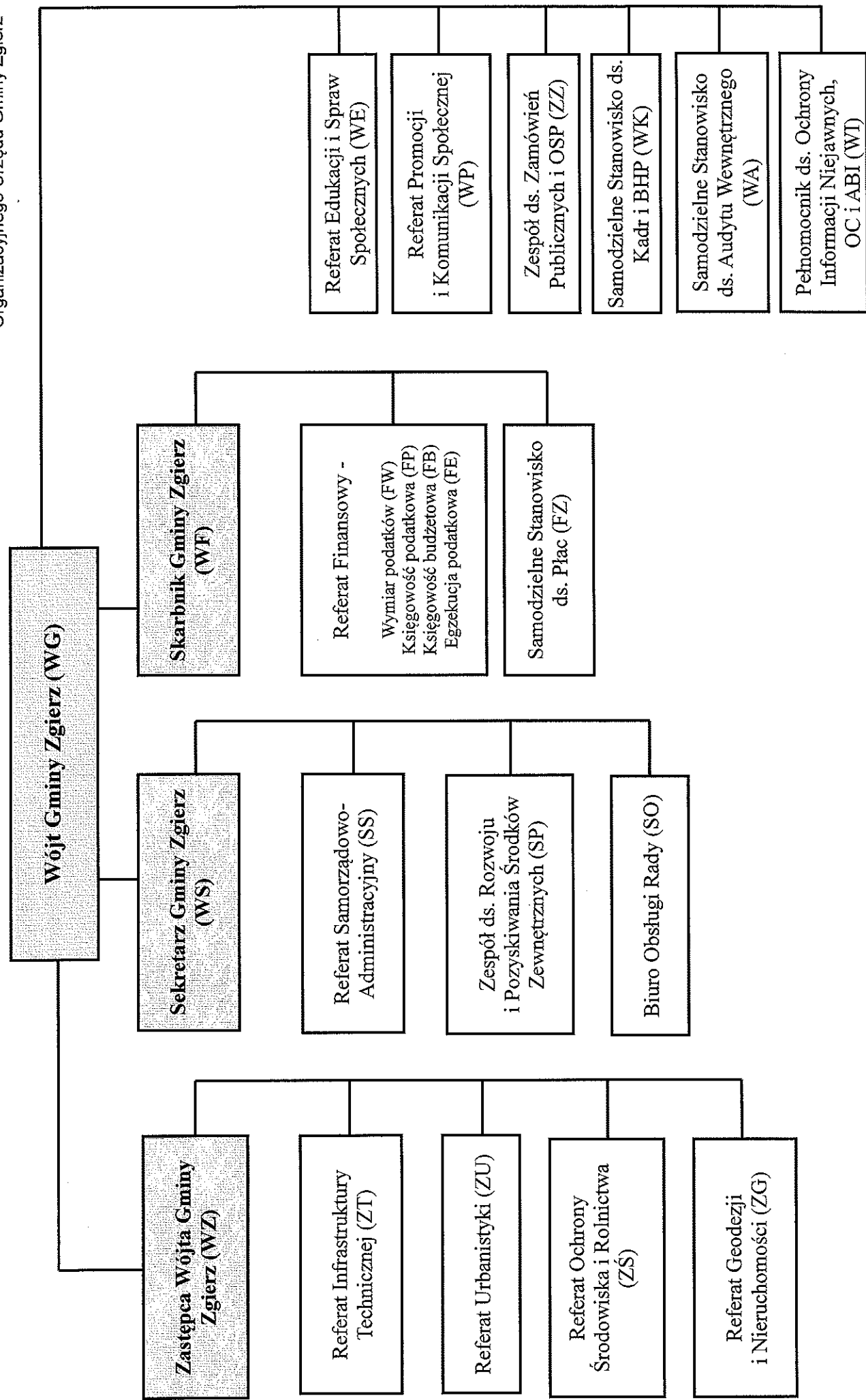

Barbara Kaczmarek

SPIS TREŚCI:

	Str.
Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II	
Zadania Kierownictwa Urzędu.....	5
Rozdział III	
Kompetencje i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych.....	8
Rozdział IV	
Zadania komórek organizacyjnych urzędu.....	10
Rozdział V	
Zasady ogólne podpisywania dokumentów w urzędzie	20
Rozdział VI	
Zasady i tryb opracowywania projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta.....	22
Rozdział VII	
Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.....	22
Rozdział VIII	
Zasady udzielania informacji dziennikarzom.....	23
Rozdział IX	
Postanowienia końcowe	23
Załącznik	
Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zgierz	

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zgierz

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Zgierz



Adm 5

ZARZĄDZENIE NR VII/169/16

WÓJTA GMINY ZGIERZ

z dnia 21 listopada 2016 r.

w sprawie określenia struktury stanowisk w Urzędzie Gminy Zgierz

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zgierz wprowadzonego Zarządzeniem nr VII/168/16 Wójta Gminy Zgierz z dnia 18 listopada 2016 r. w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz.446 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się strukturę stanowisk w Urzędzie Gminy Zgierz , którą przedstawia załącznik do niniejszego zarządzenia.

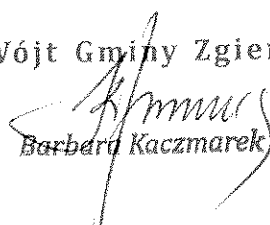
§ 2

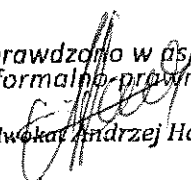
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zgierz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r. i podlega ogłoszeniu.

Wójt Gminy Zgierz


Barbara Kaczmarek


Sprawdzono w aspekcie
formalno-prawnym

Adwokat Andrzej Hanczka

Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy Zgierz

lp	Kadra kierownicza	Referat/Zespół	Samodzielne stanowisko	Stanowiska w referatach/zespołach	Podporządkowanie bezpośrednie
1	Wójt				
2		Referat Edukacji i Spraw Społecznych		1) kierownik referatu	Wójt
				2) stanowisko ds. księgowości placówek oświatowych, 3) stanowisko ds. społecznych	Kierownik Referatu
3		Referat Promocji i Komunikacji Społecznej		1) Kierownik referatu	Wójt
				2) stanowisko ds. promocji 3) stanowisko ds. komunikacji społecznej	Kierownik Referatu
4		Zespół ds. Zamówień Publicznych i OSP		1) stanowisko ds. zamówień publicznych i OSP	Wójt
5			Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i BHP		Wójt
6			Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego		Wójt
7			Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, OC i Administrator Bezpieczeństwa Informacji		Wójt
8	Skarbnik				Wójt
9		Referat Finansowy		1) kierownik referatu	Skarbnik
				2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej, 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej, 5) stanowisko ds. egzekucji podatkowej	Kierownik Referatu
10			Samodzielne Stanowisko ds. Płac		Skarbnik
11	Zastępca Wójta				Wójt
12		Referat Infrastruktury		1) kierownik referatu,	Zastępca Wójta

		Technicznej		2) stanowisko ds. inwestycji gminnych, 3) stanowisko ds. transportu publicznego, 4) stanowisko ds. dróg	Kierownik Referatu
13		Referat Urbanistyki		1) kierownik referatu,	Zastępca Wójta
				2) stanowisko ds. planowania przestrzennego	Kierownik Referatu
14		Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa		1) kierownik referatu	Zastępca Wójta
				2) stanowisko ds. środowiska, 3) stanowisko ds. rolnictwa 4) stanowisko ds. gospodarowania odpadami	Kierownik Referatu
15		Referat Geodezji i Nieruchomości		1) kierownik referatu	Zastępca Wójta
				2) stanowisko ds. geodezji i nieruchomości	Kierownik Referatu
16	Sekretarz				Wójt
17		Referat Samorządowo-Administracyjny		1) kierownik referatu,	Sekretarz
				2) zastępca kierownika referatu	Kierownik Referatu
				3) stanowisko ds. obsługi administracyjnej, 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu, 5) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i archiwum, 6) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, 7) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, 8) sprzątaczką, 9) kierowca, 10) konserwator, 11) robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu
18		Zespół ds. Rozwoju i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych		1) stanowisko ds. rozwoju Gminy, 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	Sekretarz
19		Biuro Obsługi Rady		1) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, 2) stanowisko ds. współpracy z sołectwami Gminy	Sekretarz

Wójt Gminy Zgierz


Barbara Kaczmarek

