

**Zarządzenie Nr 58/IV/2006**  
**Prezydenta Miasta Zgierza**  
**z dnia 6 lipca 2006 roku**

**w sprawie:** nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Zgierza.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Urzędowi Miasta Zgierza nadaję regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Zgierza, Naczelnikom Wydziałów oraz samodzielny stanowiskom Urzędu Miasta Zgierza.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 12/IV/2003 Prezydenta Miasta Zgierza z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zgierza zmienione zarządzeniem Nr 102/IV/2003 Prezydenta Miasta Zgierza z dnia 31 grudnia 2003 r., Nr 7/IV/2005 Prezydenta Miasta Zgierza z dnia 7 lutego 2005 r., Nr 107/IV/2005 Prezydenta Miasta Zgierza z dnia 30 września 2005 r., Nr 109/IV/2005 Prezydenta Miasta Zgierza z dnia 10 października 2005 r., Nr 1/IV/2006 Prezydenta Miasta Zgierza z dnia 10 stycznia 2006 r., Nr 18/IV/2006 Prezydenta Miasta Zgierza z dnia 17 marca 2006.
- § 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Prezydenta Miasta Zgierza przez okres 14 dni.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ZGIERZA**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Zgierza, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta Zgierza, zwanego dalej "Urzędem",
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres zadań Prezydenta Miasta Zgierza, Zastępców Prezydenta Miasta Zgierza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i poszczególnych wydziałów.

#### **§ 2**

W Regulaminie użyto pojęć, które rozumie się następująco:

- 1) Miasto – Gmina Miasto Zgierz
- 2) Rada - Rada Miasta Zgierza
- 3) Prezydent - Prezydent Miasta Zgierza
- 4) Zastępcy Prezydenta - Zastępcy Prezydenta Miasta Zgierza
- 5) Sekretarz - Sekretarz Miasta Zgierza
- 6) Skarbnik - Skarbnik Miasta Zgierza
- 7) komisja - komisja Rady Miasta Zgierza
- 8) wydział - wydział Urzędu, równorzędna jednostka organizacyjna,
- 9) naczelnik - naczelnicy wydziałów Urzędu, Szef Kancelarii Urzędu, kierownicy równorzędnej jednostki organizacyjnej,
- 10) Statut - Statut Miasta Zgierza

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Prezydent jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek znajdujący się przy Placu Jana Pawła II 16 w Zgierzu.
4. Siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego jest budynek znajdujący się przy ulicy 1 Maja 5 w Zgierzu.

#### **§ 4**

Urząd jest czynny :

- 1) poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godz. 8.00 do godz. 16.00
- 2) wtorki od godz. 8.00 do godz. 18.00

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Prezydenta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych).

#### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
  - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Miasta,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Zastępca Skarbnika,
  - 2) Kancelaria Urzędu Miasta Zgierza,

- 3) Wydział Finansowy,
  - 4) Wydział Urbanistyki, Gospodarki Przestrzennej i Geodezji,
  - 5) Wydział Infrastruktury Miejskiej,
  - 6) Wydział Rozwoju Miasta i Ewidencji Działalności Gospodarczej,
  - 7) Wydział Oświaty,
  - 8) Wydział Kultury, Sportu i Zdrowia,
  - 9) Wydział Spraw Obywatelskich,
  - 10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
  - 11) Wydział Księgowości,
  - 12) Wydział Zarządzania Kryzysowego,
  - 13) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - 14) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 15) Zespół Radców Prawnych,
  - 16) Biuro Rady Miasta Zgierza,
  - 17) Biuro ds. Informatyki i Telekomunikacji,
  - 18) Biuro ds. Pozyskiwania Środków Pomocowych,
  - 19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 20) Miejski Konserwator Zabytków,
  - 21) Architekt Miasta,
  - 22) Stanowisko ds. Kontroli Jednostek Organizacyjnych Miasta,
  - 23) Stanowisko ds. Informacji Publicznej,
  - 24) Audytor Wewnętrzny,
  - 25) Rzecznik Prasowy Urzędu Miasta Zgierza.
2. Wydziałami i biurami kierują naczelnicy.
  3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
  4. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Prezydent w drodze zarządzenia.

## § 8

Struktura organizacyjna Urzędu oraz podległych jednostek stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## § 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

## § 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 12

1. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, którzy za realizację swoich zadań ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Naczelnicy kierują i zarządzają podległymi wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi. Ogólne obowiązki naczelników wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy pracowników Urzędu Miasta Zgierza.
4. Zasady podpisywania pism przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i naczelników wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 13

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Miasta przez poszczególne jednostki organizacyjne.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej ustalony zarządzeniem Prezydenta.

## § 14

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V** **ZAKRESY ZADAŃ PREZYDENTA, ZASTĘPCÓW PREZYDENTA, SEKRETARZA** **I SKARBNIKA**

## § 15

Do zakresu zadań **Prezydenta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 2) koordynowanie działań w zakresie spraw związanych z aktami stanu cywilnego, współpracą z zagranicą, obronnością kraju, ochroną porządku publicznego i mienia, przeciwdziałaniem klęskom żywiołowym i usuwaniem ich skutków,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) upoważnianie zastępców Prezydenta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
- 10) nadzór nad pracami związanymi z komunalizacją mienia,
- 11) nadzór nad nieruchomościami stanowiącymi mienie Miasta,
- 12) nadzorowanie prac zmierzających do przekształceń w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 13) gospodarowanie miejskimi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.

## § 16

1. W czasie nieobecności Prezydenta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków wyznaczony przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta podejmuje czynności Prezydenta
2. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania zgodnie z podziałem kompetencji oraz inne na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.
3. Podział kompetencji między Zastępcami Prezydenta określa odrębne zarządzenie Prezydenta

## § 17

Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 2) wykonywanie czynności kierownika Urzędu w określonym zakresie kompetencji w przypadku nieobecności Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu, zmian Regulaminu oraz podziału wydziałów na stanowiska pracy,
- 4) przedkładanie Prezydentowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,

- 6) prowadzenie w zakresie zleconym spraw związanych z wyborami i referendum,
- 7) koordynacja spraw związanych z realizacją umów z miastami i rejonami partnerskimi,
- 8) koordynacja spraw związanych z uroczystościami z okazji świąt, rocznic oraz innych imprez o charakterze ogólnomiejskim,
- 9) koordynowanie działań związanych z informatyzacją Urzędu,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

## § 18

Do zadań **Skarbnika** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Miasta,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu Miasta oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta.

## § 19

Do zadań **Zastępcy Skarbnika** w szczególności należy wykonywanie zadań określonych w §18 w czasie nieobecności Skarbnika Miasta oraz innych zadań wynikających z upoważnienia Prezydenta i Skarbnika.

## **Rozdział VI** **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

## § 20

Do wspólnych zadań wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Miasta w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 7) współdziałanie z organami samorządowymi, właściwymi organami administracji rządowej oraz z organizacjami działającymi na terenie Miasta,
- 8) współdziałanie między sobą w sprawach, których załatwienie wymaga wzajemnych uzgodnień,
- 9) opracowywanie planów finansowych i bieżąca analiza wykonywanego budżetu,

- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza.

## § 21

### 1. Do zadań **Kancelarii Urzędu Miasta Zgierza** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 2) organizowanie i współorganizowanie imprez miejskich,
  - 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
  - 4) prowadzenie archiwum, obsługa powielarni, prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - 5) zapewnienie prawidłowych warunków pracy w zakresie bhp i ppoż.,
  - 6) zarządzanie i administrowanie budynkami i pomieszczeniami Urzędu,
  - 7) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczanie mienia Urzędu,
  - 8) realizowanie w zakresie zleconym spraw związanych z wyborami i referendum,
  - 9) prowadzenie punktu informacyjnego i tablic informacyjnych Urzędu,
  - 10) bieżące kontrolowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
  - 11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
  - 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - 15) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 16) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - 17) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 18) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - 19) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z profilaktycznymi badaniami lekarskimi.
2. W Kancelarii Urzędu tworzy się stanowisko Asystent Prezydenta Miasta Zgierza oraz Stanowisko ds. Kadr, które bezpośrednio podlegają Prezydentowi.
  3. W Kancelarii Urzędu wyodrębnia się Kancelarię Tajną, którą obsługuje wyznaczony przez Prezydenta, na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, pracownik Kancelarii Urzędu spośród osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa na dostęp do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne”.
  4. Kancelaria Urzędu przy załatwianiu spraw używa symbolu „**KU**”.

## § 22

1. **Wydział Finansowy** prowadzi sprawy z zakresu podatków i opłat lokalnych, opracowywania i realizacji budżetu Miasta oraz opłaty skarbowej, a w szczególności:
  - 1) w zakresie podatków i opłat lokalnych



- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia stawek podatkowych
  - b) wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie podatków lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego,
  - c) wymiar i pobór opłaty skarbowej,
  - d) księgowanie należności podatkowych,
  - e) prowadzenie poboru oraz księgowości wyżej wymienionych podatków,
  - f) prowadzenie egzekucji administracyjnej poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
  - g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - h) wydawanie zaświadczeń do urzędów skarbowych,
  - i) rozliczanie inkasentów poboru opłaty targowej, podatku rolnego, podatku od posiadania psów.
- 2) w zakresie budżetu Miasta
- a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej miasta zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
  - b) przygotowywanie dokumentów dla Rady i Prezydenta związanych z realizacją budżetu,
  - c) prowadzenie księgowości konta podstawowego budżetu Miasta,
  - d) prowadzenie zbiorczych planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych oraz zmian w tym zakresie,
  - e) dystrybucja środków na realizację zadań dla poszczególnych dysponentów,
  - f) analiza sprawozdań z dochodów i wydatków budżetu,
  - g) sporządzanie zbiorczych sprawozdań opisowych i rachunkowych budżetów jednostek i zakładów budżetowych na potrzeby Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz Wojewody Łódzkiego,
  - h) sporządzanie prawidłowych dokumentów dla komornika w taki sposób, aby można było skutecznie przeprowadzić postępowanie windykacyjne w stosunku do tych, którzy uchylają się od płacenia podatku.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "Fn".

## § 23

1. Do zadań **Wydziału Urbanistyki, Gospodarki Przestrzennej i Geodezji** należą w szczególności sprawy:
- 1) zadania własne:
    - a) prowadzenie i nadzorowanie informatycznej bazy danych Systemu Informacji Przestrzennej,
    - b) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości,
    - c) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planie miejscowym na cele inne niż rolne i leśne,
    - d) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałego w wyniku ich podziału,
    - e) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
    - f) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej niezbędnej do planowego gospodarowania majątkiem Miasta,
    - g) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,

- h) przygotowywanie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
  - i) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i rolną w zakresie prawnym oraz merytorycznym,
  - j) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
  - k) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - l) opracowywanie planów i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - m) opracowywanie programów specjalistycznych zgodnie ze "Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego",
  - n) opracowywanie koncepcji funkcjonalno-przestrzennych zgodnie ze "Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego"
  - o) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Miasta,
  - p) rejestracja graficznych opracowań planistycznych i innych w bazie komputerowej,
  - q) prowadzenie dokumentacji związanej z dostępem do informacji o środowisku i jego ochronie.
- 2) Zadania zlecone i powierzone
- a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na obszarze Miasta,
  - b) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów na obszarze Miasta.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "UG".

## § 24

2. Do zadań **Wydziału Infrastruktury Miejskiej** jako zadań własnych, należy w szczególności:
- 1) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemów inżynierskich Miasta w tym:
    - a) sieci kanalizacji sanitarnej,
    - b) sieci kanalizacji deszczowej w szczególności inwentaryzacja kanalizacji i naliczanie opłat z tytułu odprowadzania wód opadowych,
    - c) sieci wodociągowej,
    - d) sieci ciepłowniczej.
  - 2) realizacja zadań związanych z oczyszczaniem Miasta oraz oświetleniem ulic,
  - 3) realizacja zadań związanych z utrzymaniem pasa drogowego dróg miejskich
  - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach lokalnych miejskich,
  - 5) opiniowanie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach krajowych, wojewódzkich oraz powiatowych w obrębie Miasta,
  - 6) nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą zbiorowej komunikacji publicznej autobusowej i tramwajowej,
  - 7) wydawanie zezwoleń na trzymanie psów ras uznanych za niebezpieczne,
  - 8) nadzór i koordynacja spraw związanych z administrowaniem cmentarzem komunalnym,
  - 9) uzupełnianie bazy danych Systemu Informacji Przestrzennej,
  - 10) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji technicznych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz sprawy dotyczące zmiany stosunków wodnych,
  - 11) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji i remontów w sferze infrastruktury miejskiej,

- 12) nadzorowanie i rozliczanie inwestycji realizowanych przy współdziałaniu mieszkańców Miasta,
- 13) realizacja, koordynacja i pomoc innym jednostkom organizacyjnym Miasta w zakresie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Wydział realizuje zadania zleczone z zakresu utrzymania cmentarzy, grobów wojennych i wojskowych.
3. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "**IM**".

## § 25

1. Do zadań **Wydziału Rozwoju Miasta i Ewidencji Działalności Gospodarczej** należą sprawy w szczególności dotyczące:
  - 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby fizyczne,
  - 2) wydawanie zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola punktów sprzedaży alkoholu,
  - 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób,
  - 4) realizacja zadań związanych z prowadzeniem na terenie Miasta handlu okrężnego,
  - 5) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
  - 6) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
  - 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Miasta i gmin sąsiednich,
  - 8) gromadzenie informacji o Mieście i przygotowywanie materiałów oraz imprez promujących miasto,
  - 9) realizacja umów z miastami i rejonami partnerskimi oraz nawiązywanie nowych kontaktów krajowych i zagranicznych,
  - 10) prowadzenie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
  - 11) prowadzenie akcji informacyjnej związanej z integracją z Unią Europejską - nawiązywanie kontaktów z instytucjami Unii Europejskiej,
  - 12) budowanie i monitorowanie systemu informacji wizualnej Miasta,
  - 13) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury miejskiej na terenie Parku Przemysłowego Boruta Zgierz:
    - a) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemów inżynierskich,
    - b) realizacja zadań związanych z oczyszczaniem, zielenią miejską oraz oświetleniem ulic,
    - c) realizacja zadań związanych z utrzymywaniem pasa drogowego dróg miejskich,
    - d) opiniowanie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach miejskich Parku Przemysłowego Boruta Zgierz,
    - e) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji technicznych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
    - f) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji i remontów w sferze infrastruktury miejskiej,
    - g) nadzorowanie i rozliczanie inwestycji realizowanych przy współdziałaniu przedsiębiorców i właścicieli nieruchomości.
  - 15) wyszukiwanie źródeł dofinansowania zadań Miasta,
  - 16) przygotowanie wniosków o dofinansowanie ww. zadań.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "**RDG**".

## § 26

1. Do zadań **Wydziału Oświaty** jako zadań własnych, należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania w zakresie oświaty,
  - 2) nadzór ogólny nad działalnością podległych Miastu placówek,
  - 3) obsługa spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Rady uczniom szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto,
  - 4) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków materialnych, w tym środków inwestycyjnych dotyczących podległych placówek,
  - 5) nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji w sprawach dotyczących oświaty,
  - 6) współudział w realizacji umów o współpracy z miastami i rejonami partnerskimi w zakresie oświaty,
  - 7) współorganizowanie imprez o charakterze oświatowym.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "**OŚ**"

## § 27

1. Do zadań **Wydziału Kultury, Sportu i Zdrowia** jako zadań własnych, należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków materialnych, w tym środków inwestycyjnych dotyczących podległych placówek kultury, sportu i zdrowia,
  - 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji w sprawach dotyczących kultury, sportu i zdrowia,
  - 3) współudział w realizacji umów o współpracy z miastami i rejonami partnerskimi w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
  - 4) współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania w zakresie sportu, rekreacji, zdrowia oraz opieki społecznej,
  - 6) nadzór ogólny nad działalnością podległych Miastu placówek,
  - 7) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków materialnych, w tym środków inwestycyjnych dotyczących podległych placówek,
  - 8) nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji w sprawach dotyczących sportu i rekreacji oraz opieki zdrowotnej,
  - 9) nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych uzyskiwanych z tytułu wydawania zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "**KZ**".

## § 28

1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** jako zadań własnych należy w szczególności:
  - 1) współpraca z organami sprawiedliwości, policji oraz Strażą Miejską w Zgierzu, w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zabaw publicznych oraz imprez o charakterze

- masowym,
- 3) prowadzenie wykazu organizacji i stowarzyszeń z terenu Miasta,
2. Do zadań zleconych należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - 2) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola dokumentacji z tym związanej,
  - 3) wydawanie zezwoleń wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach.
3. Wydział przy załatwianiu spraw używa znaku "SO".

## § 29

1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych z:
- 1) wykonywaniem funkcji właścicielskich w stosunku do nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych stanowiących własność Miasta,
  - 2) podpisywaniem umów z organizatorami imprez na użyczenie terenów miejskich,
  - 3) ustalaniem stawek czynszu dzierżawnego i wysokości opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Miasta,
  - 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Miasta,
  - 5) komunalizacją gruntów,
  - 6) opłatami adiacenckimi,
  - 7) prowadzeniem rejestru gruntów komunalnych,
  - 8) eksploatacją gminnych zasobów mieszkaniowych, w szczególności:
    - a) zamianą lokali, przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
    - b) ustalaniem stawek czynszów i opłat za lokale i budynki,
    - c) bieżącą ewidencją i analizą kosztów eksploatacyjnych komunalnego zasobu mieszkaniowego.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "GN".

## § 30

1. Do zadań **Wydziału Księgowości** jako zadań własnych w szczególności należy:
- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu Miasta właściwą dla Urzędu,
  - 2) obsługa finansowo-księgowa wydziałów, Rady i Prezydenta, niektórych zadań zleconych i powierzonych, a także inwestycji miejskich, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - 3) rozliczanie podatku od towarów i usług,
  - 4) pełna ewidencja dochodów z tytułu dzierżawy, wynajmu, użytkowania wieczystego, sprzedaży składników majątku,
  - 5) prowadzenie ewidencji majątku Miasta w przekroju grup rodzajowych poszczególnych składników majątku oraz podmiotów gospodarczych użytkujących ten majątek,
  - 6) bieżące inwentaryzowanie majątku i aktualizowanie wartości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także umów i porozumień z poszczególnymi podmiotami w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie pełnej analityki finansowo-księgowej do poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz nadzór nad ich prawidłowym rozliczeniem pod względem zgodności z ustawą o rachunkowości

- 8) prowadzenie kart wydatków zgodnie z układem wykonawczym budżetu Miasta w zakresie zadań własnych oraz niektórych zleconych i powierzonych, a także dla rad osiedli,
  - 9) obsługa finansowo-księgowa wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym pracowników Urzędu.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "**WK**".

### § 31

1. W skład **Wydziału Zarządzania Kryzysowego** wchodzi Miejskie Centrum Reagowania.
2. Do zadań zleconych Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
  - 1) realizacja i koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej na terenie Miasta,
  - 2) współpraca z właściwymi organami w zakresie ochrony, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 3) organizacja systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz jego utrzymanie,
  - 4) organizacja systemu łączności dla potrzeb Prezydenta w sytuacjach kryzysowych,
  - 5) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w wypadku zdarzeń kryzysowych,
  - 6) gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich baz danych,
  - 7) współdziałanie z innymi instytucjami zajmującymi się reagowaniem w sytuacjach kryzysowych,
  - 8) współpraca z instytucjami tworzącymi system wczesnego ostrzegania,
  - 9) współpraca w przygotowaniu wstępnej analizy zagrożeń,
  - 10) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących powszechny obowiązek obronny Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Do zadań własnych Miejskiego Centrum Reagowania należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej, lub w znacznym stopniu ograniczają jej skutki,
  - 2) wykonywanie działań planistycznych dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej,
  - 3) zapewnienie reagowania Urzędu na nietypowe sytuacje wynikłe w mieście po godzinach pracy Urzędu, poprzez pełnienie stałych dyżurów,
  - 4) organizacja ochrony budynku Urzędu w godzinach nocnych i w dni wolne od pracy,
  - 5) prowadzenie monitoringu obiektów podłączonych do systemu monitorującego,
  - 6) współpraca z jednostkami ochotniczej straży pożarnej,
  - 7) utrzymywanie w stałej sprawności systemu alarmowego i przeciwpożarowego zainstalowanego w budynku Urzędu,
  - 8) nadzorowanie i koordynacja spraw związanych z ochroną budynku Urzędu,
  - 9) wyposażanie i utrzymywanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego.
4. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „**WZK**”.

### § 32

1. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa** jako zadania własne należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w tym:
    - a) nadzór i kontrola użytkowników urządzeń w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska,

- b) opiniowania projektów geologicznych,
  - c) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
  - d) opiniowanie sposobu postępowania w przypadku odpadów niebezpiecznych oraz ustalanie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
  - e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie usług w zakresie odpadów komunalnych oraz kontrolowanie podmiotów świadczących te usługi,
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem projektów planów gospodarki odpadami oraz monitorowanie ich realizacji,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i konserwacji zieleni miejskiej,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i produkcji rolnej i zwierzęcej,
  - 6) nadzór nad lasami komunalnymi.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „WOS”.

### § 33

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Stolicą Apostolską.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "USC".

### § 34

1. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy wykonywanie czynności określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności zapewnianie zgodności działania wydziałów z przepisami prawa, a także obsługa prawna Rady, Prezydenta i Urzędu.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu "RP".

### § 35

1. Do zadań **Biura Rady Miasta Zgierza** należy zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Rady, jej komisji, rad osiedli, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,

- 2) prowadzenie rejestru i przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę
  - 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń oraz spotkań Rady i jej komisji,
  - 4) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
  - 5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
2. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „**BRM**”.

## § 36

1. Do zadań **Biura do spraw informatyki i telekomunikacji** należy w szczególności:
- 1) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu oraz administrowanie siecią komputerową Urzędu,
  - 2) realizowanie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej Urzędu i Miasta,
  - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie systemu informatycznego pod względem sprzętowym i programowym, w tym:
    - a) zabezpieczanie sieci i posiadanych baz danych,
    - b) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z informatyką,
    - c) ustalanie strategii rozwoju informatyki w Urzędzie,
  - 4) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem i ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z dostępem obywateli do informacji publicznej,
  - 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu podstawowej obsługi komputera oraz aplikacji,
  - 7) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu telekomunikacyjnego, konserwacja oraz naprawy sieci telekomunikacyjnej,
  - 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 9) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie telekomunikacji i łączności w Urzędzie oraz Urzędu z jednostkami organizacyjnymi Miasta, jednostkami pomocniczymi Miasta i spółkami, w których Miasto posiada udziały,
  - 10) serwis techniczny centrali telefonicznej.
2. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „**SIT**”.

## § 37

1. Do zadań **Biura do spraw pozyskiwania środków pomocowych** należy w szczególności:
- 1) wyszukiwanie źródeł dofinansowania zadań Miasta,
  - 2) przygotowanie wniosków o dofinansowanie ww. zadań,
  - 3) koordynowanie prac wydziałów Urzędu w celu pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych.
2. Przy załatwianiu spraw Biuro do spraw pozyskiwania środków pomocowych używa symbolu „**SP**”.



## § 38

1. Do zadań **Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa na dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz prowadzenia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 5) obsługa poczty specjalnej,
  - 6) nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej.
2. Przy załatwianiu spraw Pełnomocnik Prezydenta do spraw ochrony informacji niejawnych używa symbolu "IN".

## § 39

1. Zadania i kompetencje **Miejskiego Konserwatora Zabytków** określone zostaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Zgierza
2. Przy załatwianiu spraw Miejski Konserwator Zabytków używa symbolu „MKZ”

## § 40

1. Zadania i kompetencje **Architekta Miasta** określone zostaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Zgierza
2. Przy załatwianiu spraw Architekt Miasta używa symbolu „AM”.

## § 41

1. Do zadań **Stanowiska do spraw kontroli jednostek organizacyjnych Miasta** należy badanie prawidłowości działania poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań, ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Podstawą działania stanowiska do spraw kontroli wewnętrznej jest Regulamin kontroli wewnętrznej ustanowiony zarządzeniem Prezydenta.
3. Stanowisko przy załatwianiu spraw używa symbolu „KW”.

## § 42

1. Do zadań **Stanowiska do spraw informacji publicznej** należy wdrażanie i realizacja w Urzędzie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), w szczególności w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Przy załatwianiu spraw stanowisko używa symbolu „**BIP**”.

#### § 43

1. Do zadań **Audytora wewnętrznego** należy w szczególności:
  - 1) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następujące sprawdzenia:
    - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
    - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
    - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
  - 2) dokonanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,
  - 3) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań
2. Przy załatwianiu spraw Audytor wewnętrzny używa symbolu „**Aw**”

#### § 44

1. Do zadań **Rzecznika Prasowego Urzędu Miasta Zgierza** należy obsługa Prezydenta, wiceprezydentów i Urzędu w zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu, w tym:
  - 1) organizowanie wystąpień,
  - 2) przygotowywanie wywiadów i organizowanie konferencji prasowych,
  - 3) prowadzenie analiz publikacji zamieszczanych w środkach masowego przekazu,
  - 4) reagowanie na informacje medialne dotyczące pracy Prezydenta, wiceprezydentów i Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 5) sprawy korespondencji okolicznościowej Prezydenta,
  - 6) redagowanie informacji o bieżącej pracy Prezydenta, wiceprezydentów i Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Przy załatwianiu spraw Rzecznika Prasowego używa symbolu „**RzP**”.

**PREZYDENT  
MIASTA ZGIERZA**

Załącznik nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miasta Zgierza

**Z - ca PREZYDENTA**

**W. Infrastruktury  
Miejskiej**

**W. Oświaty**

**W. Kultury Sportu  
i  
Zdrowia**

**W. Ochrony Środowiska i  
Rolnictwa**

**Z - ca PREZYDENTA**

**W. Urbanistyki Gospodarki  
Przestrzennej i Geodezji**

**W. Rozwoju Miasta  
i Ewidencji Działalności  
Gospodarczej**

**SEKRETARZ  
MIASTA ZGIERZA**

**Kancelaria Urzędu**

**Biuro Rady Miasta Zgierza**

**Biuro ds. Informatyki  
i Telekomunikacji**

**Ilustrowany Tygodnik  
Zgierski**

**SKARBNIK  
MIASTA ZGIERZA**

**Zastępca skarbnika**

**W. Księgowości**

**W. Finansowy**

**Architekt Miasta**

**Miejski Konserwator Zabytków**

**Biuro ds. pozyskiwania środków pomocowych**

**Stanowisko ds. Kontr. Jedn. Org. Miasta**

**Stanowisko ds. Informacji Publicznej**

**Rzecznik prasowy Urzędu Miasta Zgierza**

**Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

**Wydział Spraw Obywatelskich**

**Wydział Zarządzania Kryzysowego**

**Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

**Urząd Stanu Cywilnego**

**Zespół Radców Prawnych**

**Audytor wewnętrzny**

## **ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zgierza**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 1**

Prezydent podpisuje:

1. zarządzenia z zakresu administracji publicznej wynikające w szczególności z art30 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142 poz.1591) oraz innych przepisów,
2. pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasto
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Prezydent zastrzegł dla siebie.

#### **§ 2**

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta.

#### **§ 3**

Naczelnicy wydziałów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Prezydenta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

#### **§ 4**

Naczelnicy mogą upoważnić swoich zastępców albo innych pracowników do podpisywania pism należących do kompetencji Wydziałów. Upoważnienie powyższe zamieszcza się w zakresie obowiązków pracowników oraz wykaz upoważnionych pracowników wydziału przekazuje się do Sekretarza

#### **§ 5**

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.