

R A D A M I E J S K A
w Aleksandrowie Łódzkim

**Uchwała nr XLI/270/97
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 29 grudnia 1997 roku**

w sprawie: **przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim.**

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym
(tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku, nr 13, póź. 74)

**Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim
uchwala, co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim, którego tekst stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Aleksandrów Łódzki.

§ 3

Traci moc uchwała nr XIX/131/96 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 24 stycznia 1996 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY

RADY MIEJSKIEJ

w Aleksandrowie Łódzkim

Michał Kaczmarek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim, zwany w dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania,
- 2) szczegółową organizację Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim,
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim,

§2

Urząd Gminy w Aleksandrowie Łódzkim, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku, nr 13, póź. 74 wraz z późniejszymi zmianami),
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczegółowych,
- 4) z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§3

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Gminy Aleksandrów Łódzki przy pomocy swojego Zastępcy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza sprawuje jego funkcje.
3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania Urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych Gminy Aleksandrów Łódzki.
4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizację Urzędu.
5. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§4

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny - Or
- 2) Wydział Finansowy - Fn
- 3) Wydział Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej - GG
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich - SO
- 5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska - Ro
- 6) Wydział Gospodarki i Inwestycji - GI
- 7) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 8) Biuro Rady Miejskiej - BR
- 9) Gminny Koordynator ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień - KU
- 10) Radca Prawny - RP
- 11) Kierownik Oczyszczalni Ścieków (w budowie) - OŚ

§5

1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy.
2. Pracę Biura Rady Miejskiej nadzoruje Przewodniczący Rady.

§6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowego
- 3) Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej
- 4) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej
- 5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
- 6) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki i Inwestycji
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 10) Kierownik Oczyszczalni Ścieków (w budowie)

§7

Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencjami Urzędu.

§8

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji *zadań*,
- 4) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 7) opracowywanie propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania,
- 8) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

§9

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy prowadzenie spraw Gminy związanych z realizacją zadań własnych należących do właściwości organów samorządowych oraz zadań zleconych i powierzonych przez organ administracji rządowej, a w szczególności: 1) Wydział Organizacyjny prowadzi sprawy:

- a) związane z zapewnieniem właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) bieżącej koordynacji pracy wydziałów,
- c) związane z racjonalnym gospodarowaniem etatami,
- d) osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) socjalne,
- f) związane z dokumentowaniem działalności Zarządu Gminy,
- g) nadzoru i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków obywateli,
- h) związane z zapewnieniem właściwej obsługi interesantów,

- i) związane z zapewnieniem właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, j) wewnętrznej kontroli funkcjonowania Urzędu, k) obsługi kancelaryjnej, l) gospodarcze oraz realizacji zakupów zaopatrzeniowych dla potrzeb Urzędu.
- 2) Wydział Finansowy prowadzi sprawy:
 - a) opracowywania projektu budżetu, analizy jego wykonania oraz wnioskowania w sprawach ewentualnych zmian w planie finansowym Gminy,
 - b) racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
 - c) obsługi kasowo-finansowej Urzędu,
 - d) opracowywania sprawozdań z wykonywania planu finansowego,
 - e) współpracy z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi oraz z bankami,
 - f) wymiaru i poboru podatków lokalnych, opłat i innych należności,
 - g) nadzoru nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) Wydział Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej prowadzi sprawy:
 - a) związane z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) związane z opracowywaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - c) naliczania opłat adiacenckich,
 - d) dotyczące prawa pierwokupu lasów i nieruchomości,
 - e) związane z gospodarowaniem gruntami i lokalami gminnymi,
 - f) związane z właściwym gospodarowaniem składnikami mienia komunalnego,
 - g) związane z dokonywaniem wymiany gruntów,
 - h) związane z regulacją stanów prawnych dotyczących nieruchomości,
 - i) zlecania i odbioru robót geodezyjnych,
 - j) związane z określaniem nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowych nieruchomości, k) opracowywania dokumentacji dla nieruchomości przygotowanych do zbycia oraz organizowaniem przetargu na nie,
 - l) opracowywania decyzji o przyznaniu i wymiarze dodatku mieszkaniowego, m) związane z przeprowadzaniem eksmisji mieszkaniowej, n) obsługi i współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową.
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:
 - a) ewidencji ludności,
 - b) przygotowania dokumentacji stwierdzającej tożsamość obywateli,
 - c) współdziałania z organami wojskowymi w sprawach wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - d) z zakresu obrony cywilnej,
 - e) rejestracji przedpoborowych i poboru do wojska,
 - f) związane z ochroną tajemnicy służbowej i państwowej (kancelaria tajna),
 - g) ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy,
 - h) ewidencji pojazdów,
 - i) wydawania praw jazdy.
- 5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi sprawy:
 - a) ochrony roślin uprawnych przed chorobami,
 - b) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - c) organizacji punktów kopulacyjnych,
 - d) zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - e) zagospodarowania lasów niepaństwowych,

- f) hodowli i ochrony zwierząt łownych,
 - g) analiz rynku produktów rolnych,
 - h) współpracy z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, Wojewódzkim Ośrodkiem Postępu Rolniczego, Izbą Rolniczą w Łodzi oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych, i) zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - j) zatwierdzania uгод dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach, k) ewidencji urządzeń melioracyjnych szczegółowych i współpracy z ich użytkownikami oraz współpracy z Miejsko-Gminną Spółką Wodną jako głównym ich konserwatorem,
 - l) wycinania drzew, ł) ochrony środowiska naturalnego, m) związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych, n) dokumentowania zatrudnienia w rolnictwie zaliczanego do ogólnego okresu zatrudnienia,
 - o) koordynacji zbierania i składowania odpadów komunalnych i przemysłowych oraz współpraca z podmiotami zajmującymi się tym zadaniem.
- 6) Wydział Gospodarki i Inwestycji prowadzi sprawy:
- a) budowy, modernizacji i utrzymania lokalnych dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
 - b) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na lokalnych drogach gminnych,
 - c) związane z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa ruchu drogowego,
 - d) dotyczące zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni i usług komunalnych,
 - e) koordynacji wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych, inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz nadzoru nad tymi pracami,
 - f) prowadzenia inwestycji własnych gminy,
 - g) organizacji opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - h) ewidencjonowania działalności podmiotów gospodarczych,
 - l) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - j) remontów i inwestycji budynków oświatowych i mieszkalnych należących do Gminy,
 - k) opracowywania długofalowych planów inwestycji strategicznych dla Gminy.
- 7) Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy:
- a) sporządzania akt stanu cywilnego oraz prowadzenia ich rejestru,
 - b) związane z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) przyjmowania oświadczeń o nadaniu imienia dziecka oraz o uznaniu dziecka,
 - d) związane z wydawaniem decyzji administracyjnych wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) związane zmianą imion i nazwisk,
 - f) związane z prowadzeniem archiwum Urzędu.
- 8) Biuro Rady Miejskiej prowadzi sprawy:
- a) organizacyjno-technicznej obsługi Rady Miejskiej, jej komisji oraz innych ciał kolegialnych mających charakter opiniodawczo-doradczych Rady,
 - b) dotyczące koordynacji i współpracy rad sołeckich i osiedlowych z Radą Miejską,
 - c) związane z wykonywaniem czynności o charakterze sekretarskim wobec Przewodniczącego Rady Miejskiej.
- 9) Gminny Koordynator ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień prowadzi sprawy:
- a) organizacyjno-technicznej obsługi prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) oceny miejsc sprzedaży i spożycia napojów alkoholowych pod kątem spełniania obowiązujących przepisów prawa,

- c) współpracy z pedagogami szkolnymi w sprawach rozwiązywania problemów uzależnień wśród dzieci i młodzieży oraz prowadzenia działalności profilaktycznej w środowisku szkolnym,
 - d) opieki i nadzoru nad działalnością Abstynenckiego Klubu Samopomocy „RAJ” w Aleksandrowie Łódzkim.
- 10) Radca Prawny prowadzi sprawy:
- a) obsługi prawnej Rady Miejskiej oraz Urzędu,
 - b) opiniowania projektów gminnych aktów prawnych,
 - c) reprezentacji Gminy w rozprawach sądowych.
- 11) Kierownik Oczyszczalni Ścieków (w budowie) prowadzi sprawy:
- a) nadzoru ogólnego nad budową oczyszczalni,
 - b) reprezentacji Gminy w kontaktach z wykonawcą oczyszczalni,
 - c) przygotowania organizacyjnego funkcjonowania oczyszczalni.

§ 10

Integralną część Regulaminu stanowi Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim.

OPIS SYMBOLI

zastosowanych w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim.

RP - Radca Prawny - 1 i $\frac{1}{2}$ etatu,

KO - Kierownik Oczyszczalni Ścieków,

KU - Gminny Koordynator ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień,

BR - Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej - 2 etaty,

Or - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,

Or I - Stanowisko ds. kadr i organizacji pracy,

Or II - Stanowisko ds. obsługi i organizacji pracy Zarządu Gminy,

Or III - Stanowisko ds. kancelaryjnych,

Or IV - Gонец, kierowca samochodu służbowego,

Or V - Stanowisko ds. zaopatrzenia i bhp - $\frac{1}{2}$ A etatu,

Or G - Stanowisko robotnika gospodarczego - 2 etaty,

Or S - Stanowisko robotnicze - sprzątaczką - 2 etaty,

Fn - Naczelnik Wydziału Finansowego,

Fn I - Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,

Fn II - Stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego,

Fn III - Stanowisko ds. księgowości podatkowej,

Fn IV - Kasjer,

Fn V - Stanowisko ds. wymiaru podatku od nieruchomości,

Fn VI - Stanowisko ds. podatku od środków transportowych i podatku „śmieciowego”,

Fn VII - Stanowisko ds. opłat, czynszów i podatku VAT,

Fn VIII - Stanowisko ds. wymiaru podatku i księgowości,

SO - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,

SO I i SO II - Stanowisko ds. ewidencji ludności - 2 etaty,

SO III - Stanowisko ds. dowodów osobistych,

SO IV i SO V - Stanowisko ds. komunikacji - 2 etaty,

SO VI - Stanowisko ds. obrony cywilnej,

SO VII - Stanowisko ds. obsługi OSP - $\frac{1}{2}$ A etatu,

SO K - Kierowca w OSP w Aleksandrowie Łódzkim - 4 etaty,

SO k - Konserwator sprzętu pożarniczego - 2 i $\frac{1}{2}$ A etatu (10 konserwatorów po $\frac{1}{2}$ A etatu),

GG - Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej,

GG I - Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej,

GG II - Stanowisko ds. nadzoru budowlanego,

GG III, GG IV i GG VI - Stanowisko ds. gospodarki gruntami - 3 etaty,

GG V - Stanowisko ds. mienia komunalnego,

GG VII i GG IX - Stanowisko ds. ewidencji gruntów - 2 etaty,

GG VIII i GG X - Stanowisko ds. gospodarki lokalami - 2 etaty,

GG XI - Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nadzoru budowlanego,

USC - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
USC I - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

GI - Naczelnik Wydziału Gospodarki i Inwestycji,
GII - Stanowisko ds. eksploatacji dróg,
GI II - Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej,
GI III - Stanowisko ds. robót publicznych i gospodarki komunalnej,
GI IV - Stanowisko ds. ewidencji podmiotów gospodarczych,
GI R - Robotnik komunalny - 4 etaty,

RO - Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
RO I - Stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa,
RO II - Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji,
RO III - Stanowisko ds. ochrony środowiska oraz gruntów ornych i leśnych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Aleksandrowie Łódzkim

Michał Kaczmarek