

**Uchwała nr XXVII/270/01
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 28 marca 2001 roku**

w sprawie: **przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki.**

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku, nr 13, poz. 74 wraz z późniejszymi zmianami) w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz. U. nr 123, poz. 779)

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

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki, którego tekst stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Aleksandrów Łódzki.

§ 3

Traci moc uchwała nr XXIV/238/00 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 20 grudnia 2000 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki.

*Załącznik do uchwały nr XXVII/270/Ol
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 28 marca 2001 roku.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki, zwany w dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania,
- 2) szczegółową organizację Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki,

§2

Urząd Gminy Aleksandrów Łódzki, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

- 1) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku, nr 13, póź. 74 wraz z późniejszymi zmianami),
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej oraz organy innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 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 - 10 etatów,
- 2) Wydział Finansowy - Fn - 9 etatów,
- 3) Wydział Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej — GG - 11.4 etatu,
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich - SO - 11,75 - etatu,
- 5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska - Ro - 4 etaty,
- 6) Wydział Gospodarki i Inwestycji - GI - 9 etatów,
- 7) Wydział Edukacji - Ed - 2 etaty,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego - USC - 1,5 etatu,
- 9) Biuro Rady Miejskiej - BR - 2 etaty
- 10) Straż Miejska - SM - 11 etatów
- 11) Radca Prawny - RP - 1,5 etatu,

12) Gminny Koordynator ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień - KU - I etat.

§ 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 Lokalowej,
- 5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 6) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki i Inwestycji,
- 8) Naczelnik Wydziału Edukacji,
- 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Komendant Straży Miejskiej.

§ 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 i samorządowej,
- 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) wewnętrznej kontroli funkcjonowania Urzędu,
 - j) obsługi kancelaryjnej,
 - k) 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) zlecenia 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,
 - ł) związane z przeprowadzaniem eksmisji mieszkaniowej, 1) 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) rejestracji przedpoborowych i poboru do wojska,
 - e) z zakresu obrony cywilnej,
 - f) ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa drogowego na obszarze Gminy,
 - g) ochrony informacji niejawnych,
 - h) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - i) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, j) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji, k) szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych, 1) wydawania zezwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych i nadzoru nad ich przeprowadzaniem, ł) związane z zapewnieniem właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

- 5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi sprawy:
- a) ochrony roślin uprawnych przed chorobami,
 - b) znakowania zwierząt,
 - 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 Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą Województwa Łódzkiego 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) usuwania drzew,
 - ł) ochrony środowiska naturalnego,
 - m) związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 - n) dokumentowania zatrudnienia w rolnictwie zaliczanego do ogólnego okresu zatrudnienia i przymusowego zatrudnienia w gospodarstwach rolnych w okresie okupacji,
 - o) opiniowanie spraw dotyczących odpadów, innych niż niebezpieczne, z zakresu prawa geologicznego i prawa górniczego oraz uzgodnień lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
 - p) uzgodnienia miejsca i sposobu okresowego gromadzenia odpadów oraz wydawania zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie usuwania odpadów stałych i ciekłych.
- 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 kapitałowych, 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) Wydział Edukacji prowadzi sprawy:
- a) wychowania przedszkolnego,
 - b) rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) szkół podstawowych,
 - d) gimnazjów,
 - e) kadrowe dyrektorów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym oceny pracy tychże dyrektorów,
 - f) sieci gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

- g) zatwierdzania arkuszy organizacji gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, h) obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów, ich zastępców, bibliotekarzy, opiekunów świetlic, nauczycieli metodyków i pedagogów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, i) dowozu dzieci do szkół, j) nadzoru nad budżetami gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, k) współpracy z Kuratorem Oświaty w Łodzi i nauczycielskimi związkami zawodowymi, l) awansu zawodowego nauczycieli.
- 8) 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 ze zmianą imion i nazwisk,
- 9) 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,
 - d) powszechnie dostępnych usług kserograficznych
- 10) do zadań Straży Miejskiej w szczególności należy:
 - a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
 - d) pomoc w usuwaniu awarii technicznych u skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - e) zabezpieczanie miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - f) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - g) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - h) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub do miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają po wód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - i) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi, j) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.

- 11) Radca Prawny prowadzi sprawy:
 - a) obsługi prawnej Rady Miejskiej oraz Urzędu,
 - b) opiniowania projektów gminnych aktów prawnych,
 - c) reprezentacji Gminy w rozprawach sądowych.
- 12) 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

Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej nadany odrębną uchwałą Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.

§11

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