

Zarządzenie nr 191/2010
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu
w Aleksandrowie Łódzkim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591, 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, z 2005 r., nr 172, poz. 1441, z 2006 r., nr 17, poz. 128, nr 175, poz. 1457, nr 181, poz. 1337, z 2007 r., nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 974, nr 173, poz. 1218, z 2008 r., nr 180, poz. 1111 i nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r., nr 52, poz. 420, nr 157, poz. 1241 oraz z 2010r., nr 28, poz. 142 i 146, nr 106, poz. 675)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

- § 1. Nadaję z dniem 1 stycznia 2011 roku Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Aleksandrowie Łódzkim. Tekst regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 170/2010 z 30 listopada 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu Aleksandrowa Łódzkiego.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu..

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim w tym:

- 1) zasady kierowania,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zadania, zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 2) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów Łódzki,
- 3) jednostce pomocniczej, należy przez to rozumieć osiedle bądź sołectwo,
- 4) radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Aleksandrowie Łódzkim,
- 5) regulaminie, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny,
- 6) urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
- 7) wydziale, należy przez to rozumieć wydział urzędu lub inną komórkę organizacyjną urzędu,
- 8) zastępcy burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy. Przy pomocy urzędu burmistrz wykonuje uchwały

rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd wykonuje w szczególności zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej,
- 3) z zakresu administracji rządowej i samorządowej realizowane przez gminę na mocy porozumień.

§ 4. 1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy,
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza oraz skarbnika.

3. Zastępca burmistrza wykonuje zadania wynikające z regulaminu.

4. W razie nieobecności burmistrza jego funkcje sprawuje zastępca burmistrza, a w przypadku jego nieobecności – funkcje burmistrza sprawuje sekretarz.

5. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy.

6. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania.
7. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może - na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać pełnomocników.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. W skład urzędu wchodzi:

- 1) Biuro Rady Miejskiej,
- 2) Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym,
- 3) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (Pion Ochrony, Monitoring),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- 6) Wydział Finansowy,
- 7) Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- 8) Wydział Informacji i PR,
- 9) Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 10) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 11) Wydział Obsługi Informatycznej,
- 12) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich,
- 13) Wydział Pozyskiwania Funduszy Unijnych,
- 14) Wydział Promocji.
- 15) Radca prawny

§ 6. 1. Wydziałami kierują powoływani i odwoływani przez burmistrza naczelnicy według zasady jednoosobowego kierownictwa.

2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, których, podobnie jak naczelników, powołuje i odwołuje burmistrz odrębnym zarządzeniem.
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy pomocy zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Pracą Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego kieruje Szef Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. Pracą Biura Rady kieruje wskazany przez burmistrza Kierownik Biura Rady Miejskiej tego biura. Pracę Biura Rady Miejskiej nadzoruje Przewodniczący Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 7. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio prace;

- 1) Biura Rady Miejskiej,
- 2) Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) Wydziału Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 5) Wydziału Pozyskiwania Funduszy Unijnych.
- 6) Radców prawnych

§ 8. Zastępca burmistrza nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Biura Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym,
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- 4) Wydziału Informacji i PR,

5) Wydziału Promocji.

§ 9. Skarbnik jest jednocześnie naczelnikiem Wydziału Finansowego.

§ 10. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio prace:

- 1) Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- 2) Wydziału Obsługi Informatycznej,
- 3) Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

Rozdział III

Zadania i kompetencje naczelników wydziałów

§ 11. 1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wydziałów.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są przed burmistrzem oraz zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem nadzorującymi określoną problematykę, za prawidłowe, sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 12. 1. Do wspólnych zadań naczelników wydziałów należy m.in.:

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań,
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi,
- 4) udzielanie pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych,
- 5) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez przewodniczącego rady, radnych i komisje rady,
- 8) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców,
- 10) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach burmistrza i innych aktach prawnych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji oraz projektów zarządzeń burmistrza,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy wskazanych przez burmistrza,
- 14) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez wydział,
- 15) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, radzie, przewodniczącemu rady, komisjom rady - projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 16) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,

- 17) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez burmistrza.
2. Naczelnicy wydziałów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

- § 13.** 1. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy w wydziale i w związku z tym określają w indywidualnych zakresach czynności:
- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ewentualnych zastępców,
 - 2) tytuły służbowe, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników wydziału,
 - 3) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, w tym w związku z nowymi regulacjami prawnymi.
3. W indywidualnych zakresach czynności uwzględnia się m.in.:
- 1) szczegółowy wykaz zadań,
 - 2) zakres udzielonych upoważnień.
4. Zakres czynności pracownika, uwzględniający rodzaje spraw, w których pracownikowi służy prawo podpisywania korespondencji oraz zakres odpowiedzialności, podpisany przez naczelnika wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a kopię włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

- § 14.** Biuro Rady prowadzi sprawy:
- 1) organizacji sesji rady,
 - 2) obsługi Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - 3) oświadczeń majątkowych radnych,
 - 4) obsługi Komisji Oświaty, Rodziny i Spraw Społecznych,
 - 5) obsługi Komisji Rewizyjnej,
 - 6) obsługi Komisji Finansów, Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 7) obsługi Komisji ds Samorządu,
 - 8) obsługi doraźnych komisji,
 - 9) dotyczące koordynacji i współpracy rad sołeckich z radą,
 - 10) dotyczące koordynacji i współpracy rad osiedlowych z radą,
 - 11) organizacyjno-technicznej obsługi rady,
 - 12) protokołowania obrad rady,
 - 13) prowadzenia rejestru uchwał rady,
 - 14) dostarczania uchwał rady Wojewodzie Łódzkiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi, Wydziałowi Organizacji i Spraw Obywatelskich urzędu oraz innym adresatom uchwał,
 - 15) wprowadzania uchwał rady na stronę BIP urzędu,
 - 16) oświadczeń majątkowych radnych, pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 17) związane z dyżurami radnych,
 - 18) związane z dietami radnych,
 - 19) współpracy organizacyjno-technicznej ze stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-politycznymi z terenu Gminy Aleksandrów Łódzki,

- 20) związane z wykonywaniem czynności o charakterze sekretarskim wobec przewodniczącego rady.

§ 15. Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym prowadzi sprawy:

- 1) przyjmowania i rozpatrywania wniosków o:
 - a) przydział lokali mieszkalnych,
 - b) przydział lokali socjalnych,
 - c) przydział lokali tymczasowych i zastępczych,
 - d) zamianę lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - e) uregulowanie stanów prawnych lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - f) wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego,
 - g) rozłożenie na raty kaucji za lokal mieszkalny,
- 2) naliczania kaucji za lokal mieszkalny,
- 3) opracowywania i podawania do wiadomości publicznej wykazu osób uprawnionych do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 4) wydawania skierowań do podpisania umowy najmu lokali mieszkalnych i socjalnych będących w zarządzie PGKiM Sp. z o.o.,
- 5) cofnięcia uprawnień dotychczasowych najemców do lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 6) rozpatrywania skarg dotyczących spraw mieszkaniowych,
- 7) wydawania zaświadczeń i oświadczeń w sprawach lokalowych,
- 8) sporządzania umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych administrowanych bezpośrednio przez urząd,
- 9) naliczania czynszów w lokalach mieszkalnych, socjalnych i użytkowych administrowanych bezpośrednio przez urząd,
- 10) zlecania okresowych przeglądów technicznych w budynkach administrowanych przez urząd,
- 11) zlecania wykonania niezbędnych napraw i remontów w budynkach administrowanych przez urząd,
- 12) przeprowadzania wizji lokalnych i wywiadów środowiskowych,
- 13) przejmowania lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych użytkowanych przez urząd od dotychczasowych najemców,
- 14) obsługi i współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
- 15) reprezentacji gminy na zebrania wspólnot mieszkaniowych.

§ 16. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym:
 - opracowanie rocznego planu pracy zespołu zarządzania kryzysowego,
 - opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
 - zawiadamianie o terminach posiedzeń,
 - zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu,
 - inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
 - zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej zespołu,
 - b) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - c) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- realizacja zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- e) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy:
- obserwację terenu w monitorach w rejonach zainstalowania kamer,
 - zbieranie informacji telefonicznych o różnego rodzaju zdarzeniach,
 - odpowiednie reagowanie na zaistniałą sytuację,
- f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- g) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- h) współpraca z organami ścigania,
- 2) zakresie spraw obronnych:
- a) planowanie i realizowanie zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
- b) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- c) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (Akcja Kurierska),
- d) opracowanie i prowadzenie dokumentacji odtwarzania ewidencji wojskowej,
- e) opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza,
- 3) zakresie spraw wojskowych:
- a) przygotowywanie dokumentacji do rejestracji przedpoborowych i przeprowadzanie rejestracji,
- b) przygotowywanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej,
- c) przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji o zwrot utraconych zarobków z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 4) zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie ewidencji wydatków OSP z rozdziałem na poszczególne jednostki,
- b) naliczanie ekwiwalentów dla członków OSP,
- c) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie czasu pracy kierowców OSP z terenu gminy,
- d) prowadzenie i aktualizacja teczek kierowców OSP,
- e) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i umundurowanie,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek OSP,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych),
- h) przygotowywanie materiałów do analiz stanu ochrony przeciwpożarowej,
- i) sprawowanie kontroli w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony przeciwpożarowej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- j) ewidencja szkoleń i badań lekarskich kierowców OSP i strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych,
- k) nadzór nad przestrzeganiem terminów badań technicznych i ubezpieczeń,
- l) obsługa Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Aleksandrowie Łódzkim,

- 5) zakresie sprawach społecznych:
 - a) przygotowywanie dokumentów do wydania decyzji dotyczących imprez masowych, zgromadzeń i używania materiałów pirotechnicznych,
 - b) prowadzenie ewidencji zgłoszeń bezdomnych psów, kotów i innych zwierząt,
 - c) koordynowanie działań związanych z realizacją programu identyfikacji i rejestracji komputerowej psów pn. „Bezpieczny Pies”,
 - d) prowadzenie bazy danych psów i ich właścicieli,
- 6) zakresie obrony cywilnej:
 - a) koordynacja przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności,
 - b) opracowanie miejskiego planu obrony cywilnej i jego aktualizacja,
 - c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - d) przygotowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - e) nadzór nad częścią logistyczną planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych gminy i innych podmiotów,
 - f) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
 - g) organizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej dla ludności,
 - h) współudział w zabezpieczaniu sił i środków dla akcji ratunkowych itp.
 - i) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie gminy,
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem – wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej, zobowiązanych do udzielenia pomocy,
 - k) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłowych, dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
 - l) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej.
- 7) w zakresie zabezpieczenia Urzędu:
 - a) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu (opracowanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji) ,
 - b) obsługa monitoringu miejskiego,
- 8) w zakresie ochrony informacji niejawnych (Pion Ochrony):
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) organizowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - f) zawiadomienie właściwej służby ochrony państwa o zaistniałym incydencie bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczącego informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „poufne”,
 - g) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 17. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy:

- 1) sporządzania akt urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) transkrypcji aktów zawartych za granicą do ksiąg stanu cywilnego w Polsce,

- 3) przyjmowania dokumentów i wydawania zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz zawarcia małżeństwa za granicą,
- 4) przyjmowania zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeństwa cywilnego,
- 5) udzielania ślubów,
- 6) prowadzenia archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych przez 100 lat,
- 7) orzekania w formie decyzji o:
 - a) wpisywaniu, transkrypcji, uzupełnieniu i odtworzeniu akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - b) sprostowaniu błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - c) o zmianie imion i nazwisk,
- 8) wprowadzania do ksiąg stanu cywilnego postanowień sądowych orzekających rozwiązanie związku małżeńskiego przez rozwód lub orzeczenia separacji,
- 9) wpisywania do ksiąg stanu cywilnego wzmianek dodatkowych informacji o stanie cywilnym osoby wynikających z orzeczeń sądowych i decyzji,
- 10) przyjmowania oświadczeń o:
 - a) uznaniu dziecka poczętego,
 - b) uznania dziecka,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 11) sporządzania odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych i zupełnych) urodzeń, małżeństw, zgonów dla osób indywidualnych, sądów, urzędów, zakładów karnych, prokuratury itp.,
- 12) wydawania zaświadczeń z godnie z ustawą – prawo o aktach stanu cywilnego,
- 13) potwierdzania danych we wnioskach składanych o wydanie dowodu osobistego,
- 14) korespondencji konsularnej dotyczące obywateli polskich przebywających za granicą,
- 15) sporządzania wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz uroczystego wręczania tych medali,
- 16) skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa.

§ 18. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu prowadzi sprawy:

- 1) awansu zawodowego nauczycieli,
- 2) biblioteki publicznej.
- 3) dowozu dzieci do szkół,
- 4) gimnazjów,
- 5) kadrowe dyrektorów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury, w tym oceny pracy tychże dyrektorów,
- 6) koordynacji rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 7) kultury,
- 8) młodzieżowego domu kultury,
- 9) nadzorowanie działalności ośrodków i placówek sportowo-rekreacyjnych, w tym zatwierdzanie i kontrola realizacji planów finansowych,
- 10) nadzoru nad budżetami gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury,
- 11) obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów, ich zastępców, bibliotekarzy, opiekunów świetlic, nauczycieli metodyków i pedagogów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury,
- 12) opracowywanie programów i planów wymiany kulturalnej,
- 13) rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 14) sieci gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

- 15) sportu i turystyki,
- 16) szkół podstawowych,
- 17) wspieranie i nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz uczniowskich klubów sportowych,
- 18) wspieranie inicjatyw w zakresie rozwoju sportu szkolnego, a także sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych,
- 19) współpracy z Łódzkim Kuratorem Oświaty w Łodzi i nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- 20) wychowania przedszkolnego,
- 21) zatwierdzania arkuszy organizacji gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury,
- 22) gromadzenia, kontroli i przekazywania danych w ramach systemu informacji oświatowej,
- 23) świadczeń pomocy materialnej o charakterze:
 - d) socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne),
 - e) motywacyjnym (stypendia za wyniki w nauce i stypendia sportowe),
- 24) nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 25) otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, podpisywania i realizacji umów,
- 26) doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym dokumentacji i dofinansowania oraz organizacji szkoleń,
- 27) pozyskiwania dotacji celowych, rozliczania ich oraz prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 28) realizacji zadań z zakresu medycyny szkolnej i profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży,
- 29) bhp urzędu i szkół wiejskich,
- 30) związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 31) placówek niepublicznych w zakresie naliczania i przekazywania im dotacji oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej,
- 32) dotowania przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami organizacyjnymi gminy lub osoby fizyczne oraz przekazywanie im dotacji.

§ 19. Wydział Finansowy prowadzi sprawy:

- 1) nadzoru nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) obsługi kasowo-finansowej urzędu,
- 3) opracowywania projektu budżetu, analizy jego wykonania oraz wnioskowania w sprawach ewentualnych zmian w planie finansowym gminy,
- 4) opracowywania sprawozdań z wykonywania planu finansowego,
- 5) racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
- 6) współpracy z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi oraz z bankami,
- 7) wymiaru i poboru podatków lokalnych, opłat i innych należności.

§ 20. Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej prowadzi sprawy:

- 1) dzierżaw, użyczenia, użytkowania oraz zarządu gruntami gminy,
- 2) użytkowania wieczystego gruntów w tym naliczania opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcania użytkowania wieczystego na własność oraz z sprzedaży),

- 3) sprzedaży lokali i nieruchomości zabudowanymi domami mieszkalnymi na rzecz dotychczasowych najemców,
- 4) opracowywania dokumentacji dla nieruchomości przygotowywanych do zbycia oraz organizowaniem przetargów na nie,
- 5) naliczania opłat adiacenckich,
- 6) nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 7) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) związane z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 9) związane z oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 10) naliczania opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) stwierdzania ostateczności wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 12) obsługi archiwum nadzoru architektoniczno-budowlanego,
- 13) komunalizacji gruntów Skarbu Państwa,
- 14) regulacji stanów prawnych dotyczących nieruchomości,
- 15) dotyczące prawa pierwokupu nieruchomości,
- 16) właściwego gospodarowania składnikami mienia komunalnego,
- 17) scalania i wymiany gruntów,
- 18) zlecania i odbioru robót geodezyjnych oraz wycen nieruchomości,
- 19) obsługi interesantów w zakresie ewidencji gruntów,
- 20) rozgraniczenia nieruchomości,
- 21) nabywania gruntów z zasobu gminy,
- 22) stwierdzania zgodności wstępnego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) podziałów nieruchomości w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 24) udostępniania dokumentacji związanych z aktami uwłaszczeniowymi,
- 25) reprezentowania gminy jako strony w sprawach ustalenia i i przyjęcia przebiegu granic w postępowaniu podziałowym i rozgraniczeniowym,
- 26) przyjmowania zgłoszeń oraz zawiadomienie starosty o zniszczeniu znaków geodezyjnych.

§ 21. Wydział Informacji i PR prowadzi sprawy:

- 1) opracowywania i wdrażania spójnego systemu identyfikacji wizualnej,
- 2) planowania i koordynowania działalności prasowej i PR urzędu, łącznie z pielęgnacją jego wizerunku,
- 3) przygotowywania artykułów dla burmistrza, artykułów reklamowych i pism użytkowych,
- 4) wspomagania działań marketingowych prowadzonych przez Wydział Promocji,
- 5) redakcji miejskiej strony internetowej w dziale aktualności, sport, TV, gazeta,
- 6) udzielania informacji mediom, przygotowywania i prowadzenia konferencji prasowych, pośrednictwa w wywiadach, opieki nad dziennikarzami,
- 7) wydawania Biuletynu Informacyjnego Urzędu „40 i cztery”,
- 8) wydawania codziennego serwisu prasowego oraz analizowania treści prasowych poświęconych aleksandrowskiemu samorządowi,
- 9) wydawania telewizyjnego programu „Aleksandrowski Kurier Samorządowy” wraz z „Kurierem Samorządowym”,
- 10) wydawania wszelkich niezbędnych publikacji (broszur, ulotek informacyjnych, folderów, katalogów itp.) z wyłączeniem publikacji dotyczących imprez organizowanych przez Wydział Promocji,

11) zawiadamiania i informowania prasy i innych mediów o działaniach urzędu.

§ 22. Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa prowadzi sprawy:

- 1) budowy, modernizacji i utrzymania lokalnych dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
- 2) dokumentowania zatrudnienia w rolnictwie zaliczanego do ogólnego okresu zatrudnienia i przymusowego zatrudnienia w gospodarstwach rolnych w okresie okupacji,
- 3) dotyczące zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni i usług komunalnych,
- 4) ewidencji urządzeń melioracyjnych szczegółowych i współpracy z ich użytkownikami oraz współpracy z Miejsko-Gminną Spółką Wodną jako głównym ich konserwatorem,
- 5) ochrony zwierząt łownych,
- 6) koordynacji wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych, inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz nadzoru nad tymi pracami,
- 7) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na lokalnych drogach gminnych,
- 8) ochrony środowiska,
- 9) opiniowanie spraw dotyczących odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne,
- 10) opracowywania długofalowych planów inwestycji strategicznych dla Gminy,
- 11) opracowywania wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty na realizację gminnych inwestycji,
- 12) organizacji opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 13) prowadzenia inwestycji własnych gminy,
- 14) remontów i inwestycji budynków oświatowych i mieszkalnych należących do Gminy,
- 15) usuwania drzew,
- 16) współpracy z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych,
- 17) wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa ruchu drogowego,
- 18) z zakresu prawa geologicznego i prawa górniczego oraz uzgodnień lokalizacyjnych,
- 19) zagospodarowania lasów niepaństwowych,
- 20) rozwiązywanie sporów i zatwierdzanie ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach
- 21) związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 22) ewidencjonowania działalności podmiotów gospodarczych,
- 23) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 24) sporządzania umów dzierżawnych gruntów rolnych dla celów emerytalno-rentowych i ich rejestracja w komórce organizacyjnej ewidencji gruntów,
- 25) ustalania obowiązku prowadzenia postępowania w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 26) wydawania licencji na taksówki oraz zezwoleń na regularny transport drogowy,
- 27) ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 28) ewidencji umów z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i usuwania nieczystości ciekłych,
- 29) kontroli wykonywania przez mieszkańców gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki,

- 30) wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontrolowanie ich działalności w zakresie udzielonych zezwoleń.

§ 23. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi sprawy:

1. W zakresie kontroli przeprowadza kontrolę wewnętrzną w wydziałach urzędu, w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w innych podmiotach dotowanych z budżetu gminy zgodnie z rocznym planem kontroli, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, poza planem na polecenie burmistrza. Wykonuje ogół działań, które mają na celu umożliwienie burmistrzowi uzyskanie niezależnej oceny funkcjonowania urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, oraz przejrzystości i jawności. Kontroler ma zapewnioną niezależność operacyjną i organizacyjną w wykonywaniu obowiązków. Ponadto prowadzi sprawy:
 - 1) przeprowadzania kontroli, w tym kontroli sprawdzających, oraz analizowanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych dla poprawy działalności jednostek,
 - 2) przeprowadzania kontroli doraźnych w jednostkach wskazanych przez burmistrza,
 - 3) dostarczania burmistrzowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem oraz sygnalizowania stwierdzonych naruszeń, zaniedbań, nadużyć i innych nieprawidłowości,
 - 4) wskazywania jednostkom kontrolowanym kierunków zmian wynikających z przeprowadzonych kontroli,
 - 5) utrzymywania kontaktów z organami kontroli zewnętrznej dla wypełnienia przez urząd wymogów i obowiązków związanych z obowiązującymi przepisami.
2. W zakresie zadań Audytu Wewnętrznego:
 - 1) Przeprowadzanie zadań audytowych, wynikających z rocznego planu audytu i zadań realizowanych poza planem, w szczególności:
 - a) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - b) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
 - c) 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) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki i jednostek organizacyjnych, a w szczególności ocena systemu kontroli wewnętrznej,
 - 3) wyrażenie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - 4) dostarczanie Burmistrzowi w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że zbadany obszar działa prawidłowo,
 - 5) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu i jednostek organizacyjnych w danym obszarze,
 - 6) przygotowanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu,

- 7) realizacja audytów sprawdzających – ocena dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag, wniosków i rekomendacji,
- 8) wykonywanie czynności doradczych w zarządzaniu Urzędem Gminy Aleksandrów Łódzki i jednostkami organizacyjnymi,
- 9) współpraca z kontrolami zewnętrznymi.

§ 24. Wydział Obsługi Informatycznej prowadzi sprawy:

- 1) zarządzania infrastrukturą IT:
 - a) administracja siecią komputerową,
 - b) administracja serwerami,
- 2) elektronicznego obiegiem dokumentów,
- 3) nadzoru nad stanem technicznym sprzętu komputerowego oraz jego likwidacją,
- 4) realizacji projektów informatycznych,
- 5) realizacja i kontrola ochrony sieci teleinformatycznej,
- 6) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnienie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) zapewnienie przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
- 8) publicznych punktów dostępu do internetu,
- 9) telefonizacji urzędu,
- 10) nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nich osób,
- 11) zapewnienia awaryjnego zasilania komputerów, na których są przetwarzane dane,
- 12) zarządzania hasłami użytkowników i nadzoru nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 13) nadzoru nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 14) nadzoru nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 15) nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 16) nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
- 17) nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa Urzędu,
- 18) wysyłania, we współpracy z Biurem Rady Miejskiej, uchwał Rady Miejskiej w formie edytora aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym.

§ 25. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:

1. Bieżącej koordynacji pracy wydziałów,
2. Związane z zapewnieniem właściwej obsługi interesantów,
3. Nadzoru i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków obywateli,
4. Urzędowego poświadczania wiarygodności podpisu i dokumentów „za zgodność” z oryginałem dla obywateli
5. Obsługi kancelaryjnej,
6. Racjonalnego gospodarowania etatami,
7. Osobowe pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych / z wyjątkiem przedszkoli, szkół i gimnazjów/,

8. Koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
9. Koordynacja prac związanych ze szkoleniem pracowników
10. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach:
 - a) kierowania bezrobotnych absolwentów do odbycia stażu w Urzędzie Miejskim,
 - b) kierowania bezrobotnych do pracy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych
11. Socjalne dla pracowników Urzędu,
12. Związane z zapewnieniem właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ,
13. Konwojowania dokumentów , przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
14. Zakładowego archiwum,
15. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej i samorządowej,
16. Gospodarcze oraz realizacji zakupów zaopatrzeniowych dla potrzeb urzędu,
17. Aktualizacji danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych poprzez współpracę z urzędami stanu cywilnych oraz komórkami ewidencji ludności,
18. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych ,
19. Wydawania kserokopii i zaświadczeń z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
20. Powiadamiania Urzędu skarbowego w Zgierzu o zmianach danych osobowych,
21. Przekazywania zmian danych osobowych do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego oraz do zbioru PESEL,
22. Rejestracji zdarzeń objętych obowiązkiem meldunkowym:
 - a) zameldowania i wymeldowania ,
 - b) pobyt czasowy za granicą ,
 - c) rejestracja danych o urodzeniach , o zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa , imion i nazwisk oraz o zgonach,
 - d) sporządzanie wniosków o nadanie ,zmianę lub skasowanie numeru ewidencyjnego PESEL
23. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
24. Wdawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz ilości osób zameldowanych w lokalu,
25. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach:
 - a) zameldowania w drodze decyzji administracyjnej
 - b) wymeldowania osoby z urzędu,
 - c) uchylecia czynności meldunkowej
26. Prowadzenie i aktualizacja kartoteki ewidencyjno – adresowej mieszkańców miasta oraz udzielani informacji obywatelom i instytucjom,
27. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców
28. Sporządzania i aktualizacji spisu wyborców,
29. Wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania
30. Rejestracji zawiadomień o pozbawieniu praw wyborczych,
31. Przygotowania dokumentacji stwierdzającej tożsamość obywateli,
32. Współdziałania z organami wojskowymi w sprawach wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
33. Współpraca z organami policji i wojska w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego,

34. Współpraca z organami ścigania w zakresie udostępniania danych osobowych dotyczących osób poszukiwanych,
35. Wydawania zezwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych i nadzoru nad ich przeprowadzaniem.

§ 26. Wydział Pozyskiwania Funduszy Unijnych prowadzi sprawy:

- 1) pozyskiwania środków finansowych w ramach funduszy strukturalnych oraz programów pomocowych Unii Europejskiej,
- 2) pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa,
- 3) tworzenia dokumentów planistycznych z zakresu rozwoju gminy,
- 4) planowania budżetu gminy w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 5) sporządzania sprawozdań dotyczących realizowanych projektów na terenie gminy na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi,
- 6) przygotowywania wniosków o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) bieżącego monitorowania realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
- 8) promowanie gminy jako atrakcyjnego i korzystnego miejsca do lokowania kapitału oraz opracowywania ofert inwestycyjnych gminy
- 9) rekomendowania działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w gminie,
- 10) współpraca z Państwową Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną, Wojewodą Łódzkim, Urzędem Marszałkowskim i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów,
- 11) opracowywania strategii rozwoju, wieloletnich planów inwestycyjnych, koncepcji zabudowy i dokumentacji projektowej.

§ 27. Wydział Promocji prowadzi sprawy:

- 1) administrowania oficjalną stroną internetową gminy z wyłączeniem zapisu § 21 pkt 5,
- 2) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z miastami partnerskimi w kraju i za granicą,
- 3) nadzoru na dystrybucją materiałów promocyjnych,
- 4) obsługi magazynu urzędu,
- 5) organizacji spotkań, wizyt oraz pobytu delegacji, inwestorów, partnerów z zaprzyjaźnionych miast,
- 6) planowania i organizacji gminnych imprez,
- 7) pozyskiwania i współpracy ze sponsorami,
- 8) projektowania, obróbki i składu drukowanych materiałów promocyjnych,
- 9) prowadzenia Gminnego Banku Informacji o Organizacjach Pozarządowych,
- 10) prowadzenia szkoleń z obsługi komputera oraz organizacji kursów języków obcych dla mieszkańców gminy,
- 11) reprezentowania gminy podczas targów, wystaw i imprez promocyjnych,
- 12) udziału gminy w ogólnopolskich plebiscytach, konkursach i rankingach,
- 13) współpracy z drukarniami, domami mediowymi i agencjami reklamowymi,
- 14) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 15) zleceń tłumaczeń z i na języki obce na potrzeby urzędu.

§ 28. Radca Prawny prowadzi sprawy:

- 1) obsługi prawnej rady oraz urzędu,
- 2) opiniowania projektów gminnych aktów prawnych,
- 3) reprezentacji gminy w rozprawach sądowych.

Rozdział VI

Obsługa interesantów

- § 29.** 1. W wydziałach interesanci przyjmowani są w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy.
2. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik, naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów we wtorki każdego tygodnia w oznaczonym czasie pracy w godzinach:
- 1) od 9⁰⁰ do 12⁰⁰
 - 2) od 14⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Posłowie na sejm, senatorowie, radni oraz przedstawiciele organów jednostek pomocniczych, przyjmowani są w każdym dniu pracy oraz w pierwszej kolejności..
4. Czas pracy urzędu:
- 1) poniedziałek – od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰,
 - 2) wtorek – od godziny 9⁰⁰ do godziny 17⁰⁰,
 - 3) środa – od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰,
 - 4) czwartek – od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰,
 - 5) piątek – od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.
5. Przy obsłudze monitoringu istnieje czterobrygadowy system pracy (jak w OSP Aleksandrów Łódzki) ze zmianami: 6⁰⁰ – 14⁰⁰, 14⁰⁰ – 22⁰⁰, 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

- § 30.** 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 31. Dla oznaczenia akt spraw komórki organizacyjne urzędu używają następujących symboli literowych:

1)	Biuro Rady Miejskiej	BR
2)	Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym	BZM
3)	Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	MCZK
4)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
5)	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	Ed
6)	Wydział Finansowy	Fn
7)	Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	GG
8)	Wydział Informacji i PR	Inf
9)	Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	IR
10)	Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	KW
11)	Wydział Obsługi Informatycznej	OI
12)	Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich	Or
13)	Wydział Pozyskiwania Funduszy Unijnych	FU
14)	Wydział Promocji	Pro

15) Radca prawny

Rp

§ 31. Integralną częścią regulaminu jest załączony Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.