

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 Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim,
- 6) urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
- 7) wydziale, należy przez to rozumieć wydział urzędu lub inną komórkę organizacyjną urzędu na prawach wydziału,
- 8) zastępcy burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 9) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Aleksandrów Łódzki.
- 11) klientach – należy rozumieć przez to osobę lub jednostkę organizacyjną, korzystającą z usług Urzędu.

§ 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. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków jego funkcje sprawuje Zastępca Burmistrza.
4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy.
5. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne warunki działania urzędu.
6. W celu wykonania określonych zadań wymagających wiedzy specjalistycznej, potrzeby współdziałania jednostek organizacyjnych Urzędu, Burmistrz może powoływać zespoły lub komisje.
7. Burmistrz może ustanawiać koordynatorów lub pełnomocników do prowadzenia spraw określonych w pełnomocnictwach, w szczególności, jeśli wykonywanie lub koordynowanie zadań wykracza poza zakres działalności jednostki organizacyjnej Urzędu.

§ 5. 1. Urząd realizuje swoje zadania w ramach Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN – ISO 9001:2009 (zarządzanie jakością) w oparciu o podejście procesowe.

2. Właściwy przebieg procesów, realizacja celów jakości, stosowanie działań zapobiegawczych i korygujących, podlega ocenie kierownictwa urzędu w ramach rocznych przeglądów.
3. System zarządzania urzędu poddawany jest weryfikacji wewnętrznej poprzez cykl audytów oraz weryfikacji zewnętrznej poprzez stałe badanie satysfakcji klienta.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, jednostki oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 2) Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Radca Prawny
- 4) Wydział Pozyskiwania Funduszy Unijnych,
- 5) Jednostka Realizująca Projekt,
- 6) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 7) Wydział Obsługi Informatycznej,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego,
- 9) Wydział Obsługi Mieszkańców,
- 10) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich,
- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 13) Wydział Zamówień Publicznych,
- 14) Wydział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr
- 15) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,

- 16) Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym,
- 17) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 18) Pion Ochrony,
- 19) Wydział Informacji i Promocji,
- 20) Biuro Rady Miejskiej,
- 21) Wydział Finansowy.

§ 7.1. Wydziałami kierują powoływani i odwoływani przez Burmistrza naczelnicy według zasady jednoosobowego kierownictwa lub inna wyznaczona do kierowania osoba.

2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, których, podobnie jak naczelników, powołuje i odwołuje Burmistrz.
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.
6. Pracę Biura Rady Miejskiej nadzoruje Przewodniczący Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 8. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio prace:

- 1) Wydziału Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 2) Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Rady Prawnego.

§ 9. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio prace:

- 1) Wydziału Pozyskiwania Funduszy Unijnych,
- 2) Jednostki Realizującej Projekt,
- 3) Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) Wydziału Obsługi Informatycznej,
- 5) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Wydziału Obsługi Mieszkańców,
- 7) Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich,
- 8) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 9) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 10) Wydziału Zamówień Publicznych

§ 10. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Kadr - którego jest jednocześnie naczelnikiem,
- 2) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- 3) Biura Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym,
- 4) Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Pionu Ochrony,
- 6) Wydziału Informacji i Promocji,
- 7) Biura Rady Miejskiej.

§ 11. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Finansowego, którego jest jednocześnie naczelnikiem.

Rozdział III

Zadania i kompetencje naczelników wydziałów

§ 12. 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.

§ 13. 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 zgodnie z właściwością rzeczową nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych 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) podejmowanie działań w zakresie utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania jakością w Urzędzie,
- 18) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- 19) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami prawa,
- 20) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Burmistrza.

2. Naczelnicy wydziałów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 14. 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, szczególnie w związku z nowymi regulacjami prawnymi.

3. Zakres czynności pracownika uwzględniający szczegółowy wykaz zadań oraz zakres odpowiedzialności podpisany przez naczelnika wydziału wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a drugi egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 15. 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,
- 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) koordynacji wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałowych, inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz nadzoru nad tymi pracami,
- 6) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na lokalnych drogach gminnych,
- 7) z dziedziny ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie określonym przepisami prawa,

- 8) opiniowanie spraw dotyczących odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne,
- 9) opracowywania długofalowych planów inwestycji strategicznych dla Gminy,
- 10) opracowywania wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty na realizację gminnych inwestycji,
- 11) organizacji opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 12) prowadzenia inwestycji własnych gminy,
- 13) remontów i inwestycji budynków oświatowych i mieszkalnych należących do Gminy,
- 14) usuwania drzew,
- 15) współpracy z organizacjami społeczno- zawodowymi rolników, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izba Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych,
- 16) wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa ruchu drogowego,
- 17) z zakresu prawa geologicznego i prawa górniczego – opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji i planów ruchu górniczego,
- 18) zagospodarowania lasów niepaństwowych,
- 19) rozwiązywanie sporów i zatwierdzanie ugód dotyczących zmiany stanu wody na gruncie,
- 20) związane z ochroną gruntów rolnych,
- 21) rejestracji podmiotów gospodarczych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki,
- 22) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23) wydawania licencji na taksówki oraz zezwoleń na regularny transport drogowy,
- 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) ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 27) przyjmowanie zgłoszeń do eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków
- 28) ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości z przedsiębiorstwami 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.

§ 16. 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 sprzedaży użytkowania wieczystego,
- 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 nieruchomości,
- 15) pierwokupu nieruchomości,
- 16) właściwego gospodarowania składnikami mienia komunalnego,
- 17) scalania i wymiany gruntów,
- 18) zlecania robót geodezyjnych oraz wycen nieruchomości,
- 19) obsługi klientów urzędu w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
- 20) rozgraniczenia nieruchomości,
- 21) nabywania gruntów do zasobu gminy,
- 22) zbywanie gruntów z zasobu gminy,
- 23) podziałów nieruchomości,
- 24) udostępniania dokumentacji związanych z aktami uwłaszczeniowymi,
- 24) reprezentowania gminy jako strony w sprawach ustalenia i przyjęcia przebiegu granic nieruchomości gminnych,
- 25) przyjmowania zgłoszeń oraz zawiadomienie starosty o zniszczeniu znaków geodezyjnych.

§ 17. Radca Prawny:

- 1) prowadzi obsługę prawną Rady oraz urzędu poprzez wydawanie opinii prawnych i konsultacji w zakresie działalności Rady oraz urzędu,
- 2) bierze udział w sesjach Rady,
- 3) opiniuje projekty gminnych aktów prawnych i umów.

§ 18. 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,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych.

§ 19. Jednostka Realizująca Projekt (JRP) prowadzi sprawy związane z realizacją Projektu „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki – Nr POIS 01.01.00-00-170/09” – szczegółowy zakres zadań JRP określony jest w drodze Zarządzeń Burmistrza.

§ 20. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi sprawy:

- 1) w zakresie kontroli:
 - a) przeprowadzania kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych 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 lub Zastępcy 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 swoich obowiązków.
 - b) przeprowadzania kontroli, w tym kontroli sprawdzających, oraz analizowanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych dla poprawy działalności jednostek,
 - c) przeprowadzania kontroli doraźnych w jednostkach wskazanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,

- d) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu,
 - e) dostarczania Burmistrzowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem oraz sygnalizowania stwierdzonych naruszeń, zaniedbań, nadużyć i innych nieprawidłowości,
 - f) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - g) opracowania planów rocznych oraz sprawozdań rocznych z działalności kontroli,
 - h) utrzymywania kontaktów z organami kontroli zewnętrznej dla wypełnienia przez urząd wymogów i obowiązków związanych z obowiązującymi przepisami.
- 2) w zakresie zadań Audytu Wewnętrznego:
- a) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
 - b) przygotowanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu,
 - c) przeprowadzanie zadań audytowych, wynikających z rocznego planu audytu i zadań realizowanych poza planem,
 - d) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
 - e) identyfikowanie i analiza ryzyka związanego z działalnością urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
- 3) w zakresie koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków.
- § 21. Wydział Obsługi Informatycznej prowadzi sprawy:
- 1) w zakresie zadań związanych z obsługą informatyczną,
 - a) administrowania strukturą sieciową i sprzętowa IT
 - b) nadzoru nad stanem technicznym sprzętu komputerowego oraz jego likwidacją,
 - c) realizacji i kontroli ochrony sieci teleinformatycznej,
 - d) dokonywania analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnienia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - e) zapewnienia awaryjnego zasilania komputerów, na których są przetwarzane dane,
 - 2) koordynowania prawidłowego działania i wdrażania systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 3) realizacji projektów informatycznych,
 - 4) we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych
 - a) zapewnienia przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
 - b) nadzór nad mechanizmami uwierzytelniania użytkowników w sposób zapewniający przestrzeganie procedur określających częstotliwość zmiany haseł w systemie informatycznym

- c) nadzoru nad realizacją Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- 5) nadzoru nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 6) wysyłania, we współpracy z Biurem Rady Miejskiej, uchwał Rady Miejskiej w formie edytora aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 7) wysyłania we współpracy z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej,
- 8) publicznych punktów dostępu do Internetu,
- 9) koordynowania wysyłania sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 10) spisów powszechnych i rolnych
- 11) telefonizacji urzędu,
- 12) Do pełnomocnika burmistrza do spraw wyborów należą zadania:
 - a) organizacji we współpracy z zespołem wyborczym wszystkich wyborów powszechnych oraz referendów na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - b) zapewnienia obsługi informatycznej we wszystkich wyborach powszechnych oraz referendach na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki.
- 13) umieszczanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej, najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dokumentu w formie pliku tekstowego na adres woi@aleksandrow-lodzki.pl i potwierdzeniu otrzymania wiadomości od właściwej komórki organizacyjnej.

§ 22. 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) transkrypcji, uzupełnieniu i odtworzeniu akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - b) sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - c) 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) przesyłania informacji o zmianach w aktach stanu cywilnego,

- 11) przyjmowania oświadczeń o:
 - a) uznaniu dziecka poczętego,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 12) sporządzania odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych i zupełnych) urodzeń, małżeństw, zgonów dla osób indywidualnych, sądów, urzędów, zakładów karnych, prokuratury itp.,
- 13) wydawania zaświadczeń zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 14) skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 15) potwierdzania danych we wnioskach składanych o wydanie dowodu osobistego,
- 16) korespondencji konsularnej dotyczącej obywateli polskich przebywających za granicą,
- 17) sporządzania wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz uroczystego wręczania tych medali,
- 18) sprawozdania statystyczne.

§ 23. Wydział Obsługi Mieszkańców prowadzi sprawy:

- 1) związane z zapewnieniem właściwej obsługi klientów Urzędu,
- 2) urzędowego poświadczania „własnoręczności podpisu” i dokumentów „za zgodność z oryginałem” dla klientów urzędu,
- 3) obsługi kancelaryjnej,
- 4) zarządzania obiegiem dokumentów oraz prowadzenia czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji,
- 5) obsługa Skrzynki Podawczej,
- 6) organizacyjno-sekretarskiej obsługi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 7) zapewnienia warunków organizacyjno-technicznych obsługi narad i spotkań,
- 8) prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień oraz innych dokumentów, z których wynikają zobowiązania finansowe Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 9) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, przekazywanie do realizacji i nadzorowanie ich ogłaszania,
- 10) prowadzenie wykazów stowarzyszeń i związków, do których Gmina Aleksandrów Łódzki przystąpiła,
- 11) przekazywanie według właściwości pism mylnie adresowanych do Burmistrza,
- 12) zapewnienie obsługi kontroli zewnętrznych
- 13) nadzór nad przechowywaniem, przekazywaniem i wycofywaniem z obiegu pieczęci urzędowych, rejestracja pieczęci i przygotowywanie zamówień w tym zakresie,
- 14) przyjmowanie, rejestracja i umieszczanie informacji oraz zawiadomień na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 15) prenumerowanie czasopism.

§ 24. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:

- 1) koordynowania zadań dotyczących planowania merytorycznej pracy urzędu,
- 2) przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 3) aktualizacji danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych poprzez współpracę z urzędami stanów cywilnych oraz komórkami ewidencji ludności,
- 4) przygotowania dokumentacji stwierdzającej tożsamość obywateli,
- 5) wydawania kserokopii i zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 6) przekazywania zmian danych osobowych do Wojewódzkiego Zbioru Meldunkowego oraz zbioru PESEL,
- 7) 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
- 8) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- 9) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz ilości osób zameldowanych w lokalu,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach:
 - a) zameldowania w drodze decyzji administracyjnej
 - b) wymeldowania osoby z urzędu,
 - c) uchylecia czynności meldunkowej
- 11) w zakresie zadań związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, z wyłączeniem wyborów do Izby Rolniczej woj. łódzkiego oraz organów jednostek pomocniczych Gminy:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - b) sprawozdanie z rejestru wyborców,
 - c) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców,
 - d) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - e) rejestracji zawiadomień o pozbawieniu praw wyborczych,
- 12) związane ze spisem powszechnym i rolnym,
- 13) przygotowywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 14) sporządzanie wykazów i zestawień statystycznych ze zbioru meldunkowego dla potrzeb zainteresowanych podmiotów,
- 15) przygotowywanie list osób przewidzianych na potrzeby kwalifikacji wojskowej i osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 16) współdziałania z organami wojskowymi w sprawach wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- 17) współpraca z organami policji i wojska w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego,
- 18) współpraca z organami ścigania w zakresie udostępniania danych osobowych dotyczących osób poszukiwanych,
- 19) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 25. 1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) aktualizacja i bieżący nadzór nad dokumentacją wewnętrzną dot. ochrony danych osobowych, m.in. polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
- 3) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji ABI został określony w Polityce Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz zarządzeniu Burmistrza w sprawie powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 26. Do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należą zadania w zakresie:

- 1) koordynacji działań w obszarze kontroli zarządczej w gminie,
- 2) nadzoru nad realizacją wymagań normy: PN-EN ISO 9001:2009 w urzędzie oraz przyjętej Polityki Jakości,
- 3) zapewnienia, że procesy potrzebne w systemie zarządzania są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 4) nadzorowania dokumentacji systemu zarządzania na etapie jej opracowania, weryfikacji, udostępniania i przechowywania, w szczególności za zapewnienie jej aktualności i integralności,
- 5) planowania audytów z systemu zarządzania, nadzorowania, przeprowadzania takich audytów zgodnie z przyjętym planem oraz sporządzania sprawozdań z tych audytów,
- 6) powiadamiania kierownictwa urzędu oraz osób odpowiedzialnych za poszczególne obszary o działalności niezgodnej z obowiązującym systemem zarządzania jakością,
- 7) organizowania przeglądów systemu zarządzania, ich dokumentowania oraz nadzoru nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów,
- 8) przedstawiania kierownictwu urzędu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem;
- 9) inicjowania oraz nadzorowania realizacji działań korygujących i zapobiegawczych,
- 10) organizacji szkoleń zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,
- 11) monitorowania poziomu zadowolenia klientów Urzędu.

§ 27. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi sprawy:

- 1) zapewnienia optymalnych warunków prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) prowadzenie formalno-proceduralnej części postępowań o udzielanie zamówień publicznych przeprowadzanych w Urzędzie na podstawie

- dokumentów otrzymanych od właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych,
- 3) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i opiniowanie dokumentów postępowań prowadzonych w Urzędzie, w tym opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i ich rejestracja,
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 5) opracowywanie i bieżąca aktualizacja wzorów formularzy proceduralnych oraz procedur dla potrzeb postępowań prowadzonych w Urzędzie,
 - 6) udział w pracach stałej komisji przetargowej i komisjach doraźnych Urzędu, zgodnie z zarządzeniami Burmistrza,
 - 7) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych oraz rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień w Urzędzie,
 - 8) koordynowanie całości korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 9) udzielanie porad i opinii pracownikom w zakresie procedur zamówień publicznych,
 - 10) opisywanie dokumentów księgowych w zakresie zgodności wydatku z ustawą prawo zamówień publicznych, zgodnie z prowadzonym rejestrem.

§ 28. Wydział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr prowadzi sprawy:

- 1) przygotowywania upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 3) racjonalnego gospodarowania etatami,
- 4) osobowe pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych / z wyjątkiem przedszkoli, szkół i gimnazjów/,
- 5) nadzorowania aktualności zakresów czynności pracowników,
- 6) koordynacji prac związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) koordynacji spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,
- 8) związane ze szkoleniem pracowników,
- 9) oceny pracowników,
- 10) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:
 - 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 w Urzędzie,
- 13) konwojowania dokumentów , przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 14) administrowania obiektami Urzędu i ich obsługi gospodarczo-technicznej,

- 15) zaopatrzenia Urzędu w media,
- 16) utrzymania porządku i czystości w urzędzie,
- 17) kontroli stanu technicznego urządzeń w budynkach urzędu, konserwacji i ich remontów,
- 18) zapewnienia materialno – technicznych warunków pracy urzędu i Rady Miejskiej z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych, w tym planowanie i koordynacja zakupów materiałów i wyposażenia niezbędnego do sprawnego funkcjonowania urzędu (poza sprzętem informatycznym),
- 19) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 20) zaopatrzenia Urzędu w niezbędne formularze i druki,
- 21) prowadzenie magazynu sprzętu gospodarczego,
- 22) informacji wizualnej w budynkach i pomieszczeniach biurowych;
- 23) koordynacji pracy kierowców,
- 22) gospodarowania taborem samochodowym Urzędu,
- 23) archiwum zakładowego Urzędu Miasta Aleksandrów Łódzki,
- 24) prowadzenia biblioteki zakładowej (prenumeraty, zakup książek itp.).

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

- 1) wychowania przedszkolnego, w tym obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 2) szkół podstawowych,
- 3) gimnazjów,
- 4) Młodzieżowego Domu Kultury
- 5) kultury,
- 6) sportu i turystyki
- 7) biblioteki publicznej,
- 8) nadzorowania działalności ośrodków i placówek sportowo-rekreacyjnych, w tym zatwierdzania i kontroli realizacji planów finansowych,
- 9) 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
- 10) awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) dowozu dzieci do szkół,
- 12) dowozu, do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach, dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
- 13) kadrowe dyrektorów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury, w tym oceny pracy tychże dyrektorów, przyznawania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych,
- 14) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, powoływania komisji konkursowych i prowadzenia dokumentacji konkursowej,
- 15) koordynacji rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 16) nadzoru nad budżetami gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury,

- 17) sieci gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 18) zatwierdzania arkuszy organizacji gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury,
- 19) gromadzenia, kontroli i przekazywania danych w ramach systemu informacji oświatowej,
- 20) naliczania lub występowania z wnioskami do Ministerstwa Edukacji Narodowej zwiększenie subwencji oświatowej,
- 21) nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów prowadzonego przez dyrektorów,
- 22) prowadzenia realizacji obowiązku nauki,
- 23) doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym dokumentacji i dofinansowania oraz organizacji szkoleń,
- 24) prowadzenia i organizowania szkoleń dla dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, w zakresie działalności wydziału,
- 25) przyznawania nagród Burmistrza nauczycielom,
- 26) realizacji zadań z zakresu medycyny szkolnej i profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży,
- 27) placówek niepublicznych w zakresie wpisu do rejestru, naliczania i przekazywania im dotacji oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej,
- 28) dotowania przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne nie będące jednostkami organizacyjnymi gminy lub osoby fizyczne oraz przekazywanie im dotacji,
- 29) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach przekazywania lub naliczania i rozliczania należnych dotacji,
- 30) współpracy z Łódzkim Kuratorem Oświaty i nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- 31) przygotowywania rocznych sprawozdań z:
 - a) realizacji na terenie gminy średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - b) realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) realizacji zadań oświatowych, w tym wyników sprawdzianów i egzaminów,
- 32) stypendiów sportowych dla zawodników,
- 33) nagród i wyróżnień sportowych dla zawodników i trenerów,
- 34) stypendiów, nagród i wyróżnień w zakresie nauki i kultury,
- 35) pozyskiwania środków unijnych na zadania z zakresu oświaty, kultury i sportu,
- 36) opracowywanie programów i planów wymiany kulturalnej,
- 37) wspieranie i nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz uczniowskich klubów sportowych,
- 38) wspieranie inicjatyw w zakresie rozwoju sportu szkolnego, a także sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych,
- 39) współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenia konsultacji społecznych,
- 40) otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, podpisywania i realizacji umów,
- 41) pozyskiwania dotacji celowych, rozliczania ich oraz prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,

- 42) związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 43) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim w sprawach związanych z organizacją na terenie jednostek organizacyjnych gminy, prac społecznie – użytecznych.
- 44) opieki nad dziećmi do lat trzech,
- 45) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 46) wykazu dziennych opiekunów,
- 47) ogłaszania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert dotyczących wyboru dziennych opiekunów,
- 48) zawierania umów i naliczania wynagrodzenia dziennych opiekunów,
- 49) nadzoru i kontroli nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami

§ 30. Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym prowadzi sprawy:

- 1) rozpatrywanie wniosków o:
 - a) oddanie w najem lokalu mieszkalnego,,
 - b) oddanie w najem lokalu socjalnego,
 - c) zamianę lokalu mieszkalnego i socjalnego,
 - e) przyznanie dodatkowej powierzchni,
 - f) wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego po zmarłym najemcy,
- 2) rozpatrywanie spraw dotyczących kaucji z tytułu najmu lokalu mieszkalnego należącego do zasobów Gminy,
 - a) naliczanie kaucji
 - b) rozłożenie kaucji na raty
 - c) zwolnienie z kaucji
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących cofnięcia najemcom uprawnień do lokalu mieszkalnego lub socjalnego,
- 4) regulowanie stanów prawnych lokali mieszkalnych i socjalnych, które są użytkowane przez osoby nie posiadające tytułu prawnego,
- 5) opracowanie i podanie do wiadomości publicznej wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy o najem lokalu mieszkalnego,
- 6) wydawanie skierowań do zawarcia umowy o najem lokalu mieszkalnego i socjalnego, administrowanych przez PGKiM Sp. z o. o. w Aleksandrowie Łódzkim
- 7) stała merytoryczna współpraca z członkami Społecznej Komisji Mieszkaniowej związana ze sprawami lokalowymi,
- 8) obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej powołanej przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 9) nadzór nad działalnością PGKiM Sp. z o. o. w ramach powierzonego administrowania lokalami stanowiącymi Mieszkaniowy Zasób Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 10) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących Mieszkaniowego Zasobu Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 11) wydawania zaświadczeń i oświadczeń w sprawach lokalowych,
- 12) przeprowadzanie wizji w lokalach, celem oceny warunków mieszkaniowych

- 13)przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w spornych sprawach mieszkaniowych,
- 14)rozpatrywanie skarg lokatorów,
- 15)sprawozdania.

§ 31. 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,
 - 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,
 - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - d) obserwacji terenu w monitorach w rejonach zainstalowania kamer,
 - e) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - f) zbieranie informacji telefonicznych o różnego rodzaju zdarzeniach,
 - g) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - h) realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - i) współpracy z organami ścigania.
- 2) w 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) w zakresie spraw wojskowych:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej 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) w 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) w zakresie spraw społecznych:
 - a) przygotowywanie dokumentów do wydania decyzji dotyczących imprez masowych, zgromadzeń, zbiórek publicznych 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) wydawanie zaświadczeń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - e) prowadzenie postępowań mających na celu ustalenie właścicieli pojazdów usuniętych z drogi.
- 6) w 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 płodów 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.

§ 32. Pion Ochrony

1. W skład pionu ochrony wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kierownik Kancelarii Niejawnej.
2. Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
3. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którego powołuje Burmistrz.
4. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemny wniosek Burmistrza,
 - 2) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - 3) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 4) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) powiadamianie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny jest za:

- 1) bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- 2) zarządzanie bezpieczeństwem informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
- 3) przetwarzanie i przesyłanie informacji w systemach komputerowych,
6. Wyodrębnioną komórką organizacyjną wchodzącą w skład pionu ochrony jest Kancelaria Niejawna, która podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.
7. Kancelarią Niejawną kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, do zadań którego, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom uprawnionym,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do Kancelarii Niejawnej od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom.

§ 33. Wydział Informacji i Promocji prowadzi sprawy:

- 1) opracowywania i wdrażania strategii promocji Aleksandrowa Łódzkiego,
- 2) planowania i koordynowania działalności prasowej urzędu, łącznie z dbaniem o jego wizerunek,
- 3) przygotowywania artykułów dla burmistrza, artykułów reklamowych i pism użytkowych,
- 4) administrowania i redagowania miejskiej strony internetowej,
- 5) udzielania informacji mediom, przygotowywania i prowadzenia konferencji prasowych, pośrednictwa w wywiadach, opieki nad dziennikarzami,
- 6) produkcji i wydawania Biuletynu Informacyjnego Urzędu „40 i cztery”,
- 7) wydawania codziennego serwisu prasowego oraz analizowania treści prasowych poświęconych aleksandrowskiemu samorządowi,
- 8) produkcji i wydawania telewizyjnego programu „Aleksandrowski Kurier Samorządowy” wraz z „Kurierem Sportowym” oraz programów dodatkowych (wywiady, relacje) o łącznej długości co najmniej 1 godziny,
- 9) wydawania wszelkich publikacji promocyjnych i gadżetów (broszur, ulotek informacyjnych, folderów, katalogów itp.),
- 10) zawiadamiania i informowania prasy i innych mediów o działaniach urzędu,
- 11) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z miastami partnerskimi w kraju i za granicą,
- 12) nadzoru na dystrybucją materiałów promocyjnych,
- 13) organizacji spotkań, wizyt oraz pobytu delegacji, inwestorów, partnerów z zaprzyjaźnionych miast,
- 14) planowania i organizacji gminnych imprez i uroczystości,
- 15) pozyskiwania i współpracy ze sponsorami,

- 16) projektowania, obróbki i składu drukowanych materiałów promocyjnych,
- 17) prowadzenia Gminnego Banku Informacji o Organizacjach Pozarządowych,
- 18) organizacji szkoleń z obsługi komputera oraz kursów języków obcych dla mieszkańców gminy,
- 19) reprezentowania gminy podczas targów, wystaw i imprez promocyjnych,
- 20) udziału gminy w ogólnopolskich plebiscytach, konkursach i rankingach,
- 21) współpracy z drukarniami, domami mediowymi i agencjami reklamowymi,
- 22) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 34. Biuro Rady prowadzi sprawy:

- 1) organizacji sesji Rady Miejskiej, w tym:
 - a) protokołowanie obrad Rady,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał,
 - c) dostarczanie uchwał Wojewodzie Łódzkiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Wydziałowi Organizacji i Spraw Obywatelskich urzędu oraz innym ich adresatom,
 - d) wprowadzanie uchwał rady na stronę BIP urzędu.
- 2) obsługi Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 3) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych,
- 4) obsługi komisji stałych Rady Miejskiej oraz komisji doraźnych, w tym:
 - a) zwoływanie posiedzeń komisji na wniosek przewodniczących,
 - b) przygotowywanie materiałów dla członków komisji,
 - c) gromadzenie dokumentów związanych z pracą komisji,
- 5) dotyczące koordynacji i współpracy rady z radami sołectkimi,
- 9) dotyczące koordynacji i współpracy rady z radami osiedlowymi
- 10) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób mających uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
- 11) związane z dyżurami radnych,
- 12) związane z dietami radnych,
- 13) współpracy organizacyjno-technicznej ze stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-politycznymi z terenu Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 14) związane z wyborem ławników, w tym:
 - a) gromadzenie dokumentów związanych z wyborem ławników,
 - b) przekazywanie dokumentów powyborczych do odpowiednich sądów.
- 15) związane z wykonywaniem czynności o charakterze sekretarskim wobec Przewodniczącego Rady.

§ 35. 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.

Rozdział VI

Obsługa klientów urzędu

§ 36. 1. W wydziałach klienci urzędu przyjmowani są przez pracowników w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, Naczelniczy wydziałów przyjmują klientów urzędu we wtorki w oznaczonym czasie pracy, w godzinach:

- 1) od 10:00 do 13:00,
- 2) od 15:00 do 18:00.

3. Posłowie na sejm, senatorowie, radni oraz przedstawiciele organów jednostek pomocniczych, przyjmowani są w pierwszej kolejności, w każdym dniu pracy.

4. W sprawach skarg i wniosków klienci urzędu przyjmowani są przez osoby i terminach wskazanych w ust. 1, 2 i 3.

5. Czas pracy urzędu:

- 1) poniedziałek – od godziny 8:00 do godziny 16:00,
- 2) wtorek – od godziny 10:00 do godziny 18:00,
- 3) środa – od godziny 8:00 do godziny 16:00,
- 4) czwartek – od godziny 8:00 do godziny 16:00,
- 5) piątek – od godziny 8:00 do godziny 16:00.

6. Przy obsłudze monitoringu istnieje czterobrygadowy system pracy (jak w OSP Aleksandrów Łódzki) ze zmianami: 6:00 – 14:00, 14:00 – 22:00, 22:00 – 6:00.

§ 37. 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

§ 38. Dla oznaczenia akt spraw kierownictwo urzędu/komórki organizacyjne urzędu/jednoosobowe stanowiska pracy używają następujących symboli literowych:

- 1) Burmistrz – B
- 2) Zastępca – ZB
- 3) Sekretarz – Sk
- 4) Skarbnik – S
- 5) Radca prawny – Rp
- 6) Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - IR
- 7) Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej - GG

- 8) Wydział Pozyskiwania Funduszy Unijnych - FU
- 9) Jednostka Realizująca Projekt - JRP
- 10) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego - KW
- 11) Wydział Obsługi Informatycznej – OI
- 12) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 13) Wydział Obsługi Mieszkańców - OM
- 14) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich – Or
- 15) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
- 16) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością– SZJ
- 17) Wydział Zamówień Publicznych - ZP
- 18) Wydział Administracyjno – Gospodarczego i Kadr – AGK
- 19) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - Ed
- 20) Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym - BZM
- 21) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego - MCZK
- 22) Pion Ochrony – PO
- 23) Wydział Informacji i Promocji - liP
- 24) Biuro Rady Miejskiej - BR
- 25) Wydział Finansowy – Fn

§ 39. Integralną częścią Regulaminu jest załączony Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.