

Załącznik do zarządzenia nr 113/2023
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 25 maja 2023 r.

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. Ilekcroć 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 niemożności 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 Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem, zgodnego z normą PN-EN – ISO 9001:2015 oraz PN_EN- ISO 001:2015 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. 1. Struktura Urzędu obejmuje:

- 1) wydziały,

- 2) jednostki,
 - 3) stanowiska samodzielne.
2. Wydziały mogą się dzielić na referaty.
3. W skład Urzędu wchodzi:
- 1) Wydział Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa,
 - a) Referat Zieleni i Utrzymania Czystości,
 - b) Referat Gospodarki Odpadami,
 - c) Referat Komunikacji i Energetyki
 - 2) Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
 - a) Referat Gospodarki Przestrzennej,
 - 3) Wydział Informacji i Mediów,
 - 4) Biuro ds. zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Rejestracji Działalności Gospodarczej,
 - 6) Pełnomocnik Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 7) Pełnomocnik Burmistrza do spraw realizacji programów polityki zdrowotnej,
 - 8) Inspektor ochrony danych,
 - 9) Radca prawny,
 - 10) Wydział Pozyskiwania Funduszy Unijnych,
 - a) Referat ds. Rozliczania Finansowego Funduszy Unijnych,
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 12) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 13) Wydział Zamówień Publicznych,
 - 14) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich,
 - 15) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem,
 - 16) Wydział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr,
 - a) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
 - b) Referat Archiwum Zakładowe,
 - c) Referat ds. Kadr,
 - 17) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 18) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą,
 - 19) Wydział Obsługi Mieszkańców,
 - 20) Wydział Obsługi Informatycznej,
 - 21) Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym,
 - 22) Biuro Rady Miejskiej,
 - 23) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 24) Pion Ochrony,

- 25) Wydział Finansowy,
- 26) Wydział Ochrony Środowiska,
- 27) Zastępca Skarbnika.

§ 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 Biura Rady kieruje wskazany przez Burmistrza Kierownik Biura Rady Miejskiej.
- 5. Pracę Biura Rady Miejskiej nadzoruje Przewodniczący Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.
- 6. Pracą referatów kierują wskazani przez Burmistrza kierownicy referatów, podlegający naczelnikowi wydziału, w ramach, którego działa referat.
- 7. Pracą Biura do spraw zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności kieruje Pełnomocnik ds. zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności.

§ 8. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Wydziału Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa,
- 2) Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Wydziału Informacji i Mediów,
- 4) Biura ds. zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności,
- 5) Samodzielnego stanowiska ds. Rejestracji Działalności Gospodarczej,
- 6) Pełnomocnika Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) Pełnomocnika Burmistrza do spraw realizacji programów polityki zdrowotnej,
- 8) Inspektora ochrony danych,
- 9) Radcy prawnego,
- 10) Wydziału Ochrony Środowiska.

§ 9. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Wydziału Pozyskiwania Funduszy Unijnych,
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich,

- 5) Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem,
- 6) 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) Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą,
- 5) Wydziału Obsługi Mieszkańców,
- 6) Biura Rady Miejskiej,
- 7) Miejskiego Centrum Zarządzenia Kryzysowego,
- 8) Pionu Ochrony,
- 9) Wydziału Obsługi Informatycznej.

§ 11. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Finansowego oraz Zastępcy Skarbnika.

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 Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem 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 zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi Burmistrza Aleksandra Łódzkiego.
2. Naczelnicy wydziałów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań, w tym są zobowiązani do ścisłej współpracy z Punktem Obsługi Inwestora prowadzonym przez Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą, w zakresie prowadzonej przez POI problematyki.

§ 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. 1. Wydział Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa prowadzi sprawy:

- 1) budowy, modernizacji i utrzymania lokalnych dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
- 2) dotyczące zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich i usług komunalnych,
- 3) ewidencji urządzeń melioracyjnych szczegółowych i współpracy z ich użytkownikami,
- 4) koordynacji wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałowych, inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz nadzoru nad tymi pracami,
- 5) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na lokalnych drogach gminnych,
- 6) współpracy przy opracowywaniu długofalowych planów inwestycji strategicznych dla Gminy,
- 7) opracowywania wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty na realizację gminnych inwestycji,
- 8) dotyczące inwestycji własnych Gminy,
- 9) remontów inwestycyjnych i inwestycji budynków oświatowych i niemieszkalnych, należących do Gminy,
- 10) wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego,
- 11) z zakresu prawa geologicznego i prawa górniczego – opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji i planów ruchu górniczego,
- 12) rozwiązywania sporów i zatwierdzania ugód dotyczących zmiany stanu wody na gruncie,

- 13) ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 14) rozpatrywania wniosków i rozliczenia dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 15) przyjmowania zgłoszeń do eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 16) ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność w zakresie usuwania nieczystości ciekłych,
- 17) 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,
- 18) wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontrolowania ich działalności w zakresie udzielonych zezwoleń.
- 19) nadzoru nad eksploatacją komunalną siecią kanalizacji deszczowej wraz z wydawaniem warunków na przyłączenie do sieci kanalizacyjnej,
- 20) związane z gospodarką odpadami w zakresie określonym przepisami prawa,
- 21) ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność w zakresie zbierania odpadów komunalnych,
- 22) opiniowania spraw dotyczących odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne,
- 23) wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz kontrolowanie ich działalności w zakresie udzielonych zezwoleń,
- 24) dotyczące zagospodarowania i utrzymania zieleni miejskiej,
- 25) utrzymania czystości pasów drogowych,
- 26) dokumentowania zatrudnienia w rolnictwie zaliczanego do ogólnego okresu zatrudnienia,
- 27) współpracy z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izłą Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych, sołectwami i kołami gospodyń wiejskich,
- 28) zagospodarowania lasów niepaństwowych,
- 29) związane z ochroną gruntów rolnych,
- 30) sporządzania umów dzierżawy gruntów rolnych dla celów emerytalno-rentowych i ich rejestracja w komórce organizacyjnej ewidencji gruntów,

- 31) związane z organizowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 32) w zakresie zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym:
- a) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - b) planowanie usług publicznego transportu zbiorowego oraz organizowanie linii komunikacyjnych, w tym opracowywanie rozkładów jazdy,
 - c) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - d) prowadzenie zagadnień związanych z zawarciem i realizacją umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w szczególności: prognozowanie i rozliczanie pracy eksploatacyjnej,
 - e) kontrola jakości świadczonych usług przewozowych,
 - f) przygotowywanie informacji pasażerskiej oraz podejmowanie działań promocyjnych w zakresie lokalnej komunikacji zbiorowej organizowanej przez Gminę, w tym przekazywanie do publicznej wiadomości przez stronę internetową Gminy wszelkich informacji dotyczących funkcjonujących linii autobusowych,
 - g) sprawy związane z lokalizacją i utworzeniem nowych przystanków komunikacyjnych,
 - h) składanie wniosków oraz rozliczanie dopłat do linii autobusowych z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej
 - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 33) w zakresie zadań związanych z energetyką:
- a) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, placów i innych miejsc publicznych znajdujących się na terenie gminy,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia postępowań na wyłonienie dostawcy energii elektrycznej do oświetlenia ulicznego, pozostałych obiektów oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) działania związane z grupowym zakupem energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia ulicznego, pozostałych obiektów oraz jednostek organizacyjnych gminy,
 - d) monitoring stanu technicznego urządzeń oświetlenia ulic, placów miejskich i doświetlenia przejść dla pieszych,
 - e) ewidencja infrastruktury oświetlenia ulicznego,

- f) prowadzenie inwestycji dotyczących oświetlenia ulic i placów miejskich;
- g) bieżąca weryfikacja i opisywanie faktur za dostarczone usługi w zakresie dystrybucji oraz dostawy energii elektrycznej,
- h) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i konserwacją urządzeń oświetleniowych,
- i) współpraca z PGE Dystrybucja S.A. oraz przedsiębiorstwami energetycznymi zajmującymi się obrotem energią elektryczną w zakresie utrzymania, eksploatacji, remontów oraz rozwoju systemu oświetlenia gminy;
- j) przyjmowanie i reagowanie na zgłoszenia dotyczące napraw i remontów istniejącego oświetlenia.
- k) udział w odbiorach technicznych inwestycji dotyczących oświetlenia ulicznego włączanych do sieci elektroenergetycznej,
- l) obsługa zadań związanych z monitorowaniem zużycia energii elektrycznej w gminnych budynkach użyteczności publicznej;
- m) kontrola zużycia energii oraz parametrów sieciowych użytkowanych obiektów,
- n) kontrola inwestycji gminnych pod względem energetycznym – weryfikacja projektów,
- o) przygotowywanie instrukcji eksploatacyjnych urządzeń energetycznych oraz kontrola ich przestrzegania,
- p) załatwianie wszelkich formalności w zakładzie Energetycznym w celu realizacji zaproponowanych działań mających na celu zmniejszenie zużycia energii elektrycznej,
- q) dostosowanie zawartych umów na dystrybucję energii elektrycznej do faktycznego zapotrzebowania na poszczególnych obiektach,
- r) współpraca z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy oraz podejmowanie działań dążących do zmniejszenia zużycia energii elektrycznej,
- s) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej w oświetleniu ulicznym oraz w poszczególnych obiektach gminy,
- t) działania prowadzące do zmniejszenia zużycia energii elektrycznej i zapewnienie efektywności energetycznej w Gminie Aleksandrów Łódzki.

2. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 17-23 należą do Referatu Gospodarki Odpadami.

3. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 24-31 należą do Referatu Zieleni i Utrzymania Czystości.

4. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 32-33 należą do Referatu Komunikacji i Energetyki.

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

- 26) współpracy merytorycznej przy prowadzeniu Punktu Obsługi Inwestora

2. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 20-27 należą do Referatu Gospodarki Przestrzennej.

§ 17. Wydział Informacji i Mediów prowadzi sprawy:

- 1) planowania i koordynowania działalności prasowej Urzędu, łącznie z dbaniem o jego wizerunek,
- 2) przygotowywania artykułów i pism prasowych oraz okolicznościowych,
- 3) administrowania i redagowania miejskiej strony internetowej,
- 4) udzielania informacji mediom, przygotowywania i prowadzenia konferencji prasowych, pośrednictwa w wywiadach, opieki nad dziennikarzami,
- 5) produkcji i wydawania Biuletynu Informacyjnego Urzędu „40 i cztery,
- 6) wydawania codziennego serwisu prasowego oraz analizowania treści prasowych poświęconych aleksandrowskiemu samorządowi,
- 7) produkcji i wydawania telewizyjnego programu „Aleksandrowski Kurier Samorządowy” wraz z „Kurierem Sportowym” oraz programów dodatkowych (wywiady, relacje) o łącznej długości co najmniej 1 godziny,
- 8) zawiadamiania i informowania prasy i innych mediów o działaniach urzędu.

§ 18. Biuro ds. zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności prowadzi sprawy:

- 1) realizacji i koordynowania programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt,
- 2) w zakresie ochrony zwierząt,
- 3) związane z działaniami promocyjnymi i public relations,
- 4) przeprowadzania interwencji,
- 5) wydawania zaświadczeń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 6) dotyczące zwierząt dzikich.

§ 19. Samodzielne stanowisko ds. Rejestracji Działalności Gospodarczej prowadzi sprawy:

- 1) obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) wydawania licencji na prowadzenie taksówek i prowadzenie transportu specjalnego.

§ 20. Pełnomocnik Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych prowadzi sprawy:

- 1) wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) wdrażania i propagowania ogólnopolskich, regionalnych i gminnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno-edukacyjnych,
- 3) związane z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) przeprowadzania analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
- 5) przygotowywania wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładania Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego:
 - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na dany rok,
 - b) projektu preliminarza wydatkowania środków na realizację Programu,
 - c) projektu sprawozdania z realizacji Programu,
- 6) przygotowywania dokumentacji związanej z ogłaszaniem i rozstrzyganiem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Aleksandrów Łódzki z zakresu profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych:
 - a) bieżąca koordynacja i nadzór nad tymi zadaniami,
 - b) przygotowywanie umów dotyczących realizacji zadań realizowanych w ramach Programu, kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na ich realizację,
 - c) rozliczanie finansowe zleconych zadań instytucjom i organizacjom pozarządowym oraz własnych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) planowania, koordynowania i inicjowania działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii,
- 8) dotyczące współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy,
- 9) związane z wykonywaniem innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 21. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do spraw realizacji programów polityki zdrowotnej należy:

- 1) przygotowywanie projektów gminnych programów polityki zdrowotnej na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 2) koordynacja realizacji gminnych programów polityki zdrowotnej, w szczególności aktualizowanie i wdrażanie programów, nadzór nad realizacją umów zawartych z realizatorami programów, monitorowanie i ocena realizacji programów,
- 3) koordynacja realizacji gminnego programu polityki zdrowotnej pn. „Kampania na rzecz wspierania osób dotkniętych niepłodnością z wykorzystaniem metod zapłodnienia pozaustrojowego dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Łódzki w latach 2020-2025” przyjętego uchwałą nr XXIV/171/20 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 30 kwietnia 2020 roku zmieniona uchwałą nr XXV/175/20 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 28 maja 2020 roku w sprawie: zmiany uchwały nr XXIV/171/20 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 30 kwietnia 2020 roku w sprawie przyjęcia programu polityki zdrowotnej pn. „Kampania na rzecz wspierania osób dotkniętych niepłodnością z wykorzystaniem metod zapłodnienia pozaustrojowego dla mieszkańców Gminy Aleksandrów Łódzki w latach 2020-2025,
- 4) współpraca z zewnętrznymi podmiotami realizującymi zadania wynikające z gminnych programów polityki zdrowotnej lub z nimi powiązane,
- 5) koordynacja współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim oraz wszystkimi pozostałymi podmiotami zaangażowanymi w proces przygotowania i realizację gminnych programów polityki zdrowotnej,
- 6) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji gminnych programów polityki zdrowotnej,
- 7) rekomendowanie zmian w projektach i/lub przedsięwzięciach z zakresu realizacji gminnych programów polityki zdrowotnej,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 22. Zadania Inspektora ochrony danych określone są w Regulaminie funkcjonowania Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.

§ 23. 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.

§ 24. Wydział Ochrony Środowiska prowadzi sprawy:

- 1) opracowywania wniosków o dotacje, pożyczki, kredyty na realizację gminnych inwestycji z zakresu ochrony środowiska,
- 2) ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 3) przyjmowania zgłoszeń i wydawania zezwoleń na usunięcie drzew,
- 4) ustalania obowiązku prowadzenia postępowania w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 5) kontroli wykonywania przez mieszkańców Gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 6) nadzoru nad urządzeniami badającymi jakość powietrza na terenie miasta i gminy Aleksandrów Łódzki,
- 7) rozpatrywania, przyznawania i rozliczania dotacji na usuwanie wyrobów zawierających azbest,
- 8) rozpatrywania, przyznawania i rozliczania dotacji na wymianę źródeł ciepła,
- 9) kreowania postaw proekologicznych wśród mieszkańców Gminy Aleksandrów Łódzki.

§ 25.1. 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) promowania 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) opracowywania strategii rozwoju i wieloletnich planów inwestycyjnych,

- 11) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
 - 12) rozliczania projektów dofinansowanych ze środków funduszy UE i innych pozyskanych dofinansowań,
 - 13) dotyczące pomocy w przygotowywaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
 - 14) prowadzenia pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania,
 - 15) prowadzenia ewidencji złożonych i rozliczonych wniosków,
 - 16) opisywania faktur dotyczących wydatkowania środków,
 - 17) sporządzania okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków pozabudżetowych.
2. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 12-17 należą do Referatu ds. Rozliczania Finansowego Funduszy Unijnych.

§ 26. 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 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 rozwiedzonego 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) skrócenia 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) sporządzania sprawozdań statystycznych.

§ 27. 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) przedstawiania 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) koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w tym prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
- 4) koordynowania spraw w zakresie udzielania informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków w sprawie udzielenia informacji publicznej.

§ 28. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi sprawy:

- 1) zapewnienia optymalnych warunków prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) prowadzenia formalno-proceduralnej części postępowań o udzielanie zamówień publicznych przeprowadzanych w Urzędzie na podstawie dokumentów otrzymanych od właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych,
- 3) sprawdzania pod względem formalno-prawnym i opiniowanie dokumentów postępowań prowadzonych w Urzędzie, w tym opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i ich rejestracja,
- 4) prowadzenia rejestru zamówień publicznych,
- 5) opracowywania i bieżącej aktualizacji wzorów formularzy proceduralnych oraz procedur dla potrzeb postępowań prowadzonych w Urzędzie,

- 6) udziału w pracach stałej komisji przetargowej i komisjach doraźnych Urzędu, zgodnie z zarządzeniami Burmistrza,
- 7) sporządzania zbiorczego planu zamówień publicznych oraz rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień w Urzędzie,
- 8) koordynowania całości korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 9) udzielania porad i opinii pracownikom w zakresie procedur zamówień publicznych,
- 10) opisywania dokumentów księgowych w zakresie zgodności wydatku z ustawą prawo zamówień publicznych, zgodnie z prowadzonym rejestrem.

§ 29. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:

1) z zakresu ewidencji ludności:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, ich weryfikacja i aktualizacja na podstawie subskrypcji pobieranych codziennie z Systemu Rejestrów Państwowych,
- b) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- c) wydawanie zaświadczeń zawierających pełen wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- d) przyjmowanie zgłoszeń: zameldowania/wymeldowania na pobyt stały lub czasowy, wyjazdu na stałe lub czasowo poza granice,
- e) przyjmowanie zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granice na pobyt czasowy,
- f) usuwanie niezgodności poprzez aktualizowanie danych bezpośrednio w rejestrze PESEL,
- g) nadawanie numeru PESEL na wnioski lub z urzędu.

2) z zakresu obsługi spraw związanych z dowodami osobistymi:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- b) wydawanie dowodów osobistych,
- c) unieważnianie dowodów osobistych,
- d) przyjmowanie zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- e) wydawanie zaświadczeń o unieważnieniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- f) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym.

- 3) wydawania zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych zawierających pełen wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy,
- 4) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach:
 - a) zameldowania w drodze decyzji administracyjnej,
 - b) wymeldowania osoby z urzędu,
 - c) uchylenia czynności meldunkowej,
 - d) odmowy wydania i unieważnienia dowodu osobistego.
- 5) w zakresie zadań związanych z przeprowadzeniem 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) wydawanie decyzji w sprawie dopisania lub skreślenia z rejestru wyborców,
 - c) kwartalna sprawozdawczość dotycząca rejestru wyborców,
 - d) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców,
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - f) rejestracja zawiadomień o pozbawieniu praw wyborczych.
- 6) związane ze spisem powszechnym i rolnym,
- 7) przygotowywania wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) sporządzania wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego,
- 9) repatriacji,
- 10) koordynowania zadań dotyczących planowania merytorycznej pracy Urzędu,
- 11) sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 12) wydawania nalepek określających rodzaj paliwa służącego do napędu pojazdu elektryczne/wodorowe.

§ 30. Do Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem należą zadania w zakresie:

- 1) koordynacji działań w obszarze kontroli zarządczej w gminie,
- 2) nadzoru nad realizacją wymagań normy: PN-EN ISO 9001:2015 oraz PN-EN-ISO 14001:2015 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 Zintegrowanym Systemem Zarządzania Jakością i Środowiskiem,
- 7) organizowania przeglądów systemu zarządzania, ich dokumentowania oraz nadzoru nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów,
- 8) przedstawiania kierownictwu urzędu sprawozdań dotyczących funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz 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.

§ 31. 1. Wydział Administracyjno–Gospodarczy i Kadr prowadzi sprawy:

- 1) przygotowania upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
- 2) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 3) racjonalnego gospodarowania etatami,
- 4) osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych / z wyjątkiem przedszkoli i szkół /,
- 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 ,
 - 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) biblioteki zakładowej (prenumeraty, zakup książek itp.),

- 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) magazynu materiałów biurowych,
 - 20) zaopatrzenia urzędu w niezbędne formularze i druki,
 - 21) magazynu sprzętu gospodarczego,
 - 22) informacji wizualnej w budynkach i pomieszczeniach biurowych,
 - 23) koordynacji pracy kierowców,
 - 24) gospodarowania taborem samochodowym urzędu,
 - 25) Archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Aleksandrow Łódzkim.
2. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 1-13 należą do referatu ds. Kadr.
 3. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 14-24 należą do referatu Administracyjno-Gospodarczego.
 4. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 25 należą do referatu Archiwum Zakładowe.

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

- 1) wychowania przedszkolnego, w tym obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 2) szkół podstawowych,
- 3) Młodzieżowego Domu Kultury,
- 4) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 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 oraz młodzieżowego domu kultury,
- 10) awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) dowozu dzieci do szkół, w tym opracowywanie specyfikacji do przetargu,

- 12) dowozu, do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach, dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
- 13) kadrowe dyrektorów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych , młodzieżowego domu kultury oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym oceny pracy tychże dyrektorów, przyznawania dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za trudne warunki pracy,
- 14) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, powoływania komisji konkursowych i prowadzenia dokumentacji konkursowej,
- 15) koordynacji rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych
- 16) nadzoru nad budżetami gminnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz Młodzieżowego Domu Kultury i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 17) sieci gminnych przedszkoli, szkół podstawowych,
- 18) zatwierdzania arkuszy organizacji gminnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz Młodzieżowego Domu Kultury i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 19) gromadzenia, kontroli i przekazywania danych w ramach systemu informacji oświatowej,
- 20) naliczania lub występowania z wnioskami do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie subwencji oświatowej,
- 21) nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów prowadzonego przez dyrektorów, 22) 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 i publicznych w zakresie wpisu do rejestru, naliczania i przekazywania im dotacji oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej,
- 28) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach przekazywania lub naliczania i rozliczania należnych dotacji,
- 29) współpracy z łódzkim Kuratorem Oświaty i nauczycielskimi związkami zawodowymi, 30) 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,
- 31) stypendiów sportowych dla zawodników,
 - 32) nagród i wyróżnień sportowych dla zawodników i trenerów,
 - 33) stypendiów, nagród i wyróżnień w zakresie nauki i kultury,
 - 34) pozyskiwania środków unijnych na zadania z zakresu oświaty, kultury i sportu,
 - 35) opracowywania programów i planów wymiany kulturalnej,
 - 36) wspierania i nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz uczniowskich klubów sportowych,
 - 37) wspierania inicjatyw w zakresie rozwoju sportu szkolnego, a także sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych,
 - 38) współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenia konsultacji społecznych,
 - 39) otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, podpisywania i realizacji umów,
 - 40) pozyskiwania dotacji celowych, rozliczania ich oraz prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 41) pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność sportową,
 - 42) pozyskiwania środków UE na działalność związaną z pracą wydziału,
 - 43) związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 44) 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,
 - 45) opieki nad dziećmi do lat trzech,
 - 46) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych, przygotowywanie umów o udzielenie dotacji i jej naliczanie,
 - 47) wykazu dziennych opiekunów,
 - 48) ogłaszania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert dotyczących wyboru dziennych opiekunów,
 - 49) zawierania umów i naliczania wynagrodzenia dziennych opiekunów,
 - 50) nadzoru i kontroli nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami oraz naliczanie im dotacji.
 - 51) prowadzenie wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości przedszkoli publicznych, szkół podstawowych,

- Młodzieżowego Domu Kultury i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- b) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek obsługujących,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-budżetowej oraz statystycznej,
 - d) dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami,
 - e) dokonywanie rozliczeń dla potrzeb zbiorczej deklaracji VAT-7.

§ 33. Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą prowadzi sprawy:

- 1) opracowywania i wdrażania strategii promocji Aleksandrowa Łódzkiego,
- 2) wydawania wszelkich publikacji promocyjnych, gadżetów (broszur, ulotek informacyjnych, folderów, katalogów itp.),
- 3) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z miastami partnerskimi w kraju i za granicą,
- 4) nadzoru nad dystrybucją materiałów promocyjnych,
- 5) organizacji spotkań, wizyt oraz pobytu delegacji, inwestorów, partnerów z zaprzyjaźnionych miast,
- 6) planowania i organizacji gminnych imprez i uroczystości,
- 7) pozyskiwania i współpracy ze sponsorami,
- 8) projektowania, obróbki i składu drukowanych materiałów promocyjnych,
- 9) prowadzenia Gminnego Banku Informacji o Organizacjach Pozarządowych,
- 10) organizacji szkoleń z obsługi komputera oraz 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) nawiązywania współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi podmiotami prywatnymi w zakresie organizowania wspólnych przedsięwzięć,
- 15) wdrażania i realizowania projektów w zakresie integracji i komunikacji społecznej,
- 16) prowadzenia wykazów stowarzyszeń i związków, do których Gmina Aleksandrów Łódzki przystąpiła,

- 17) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora, w tym w szczególności:
- a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja,
 - b) organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną JST,
 - c) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów,
 - d) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w gminie, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym prezentacja posiadanej przez JST oferty inwestycyjnej,
 - e) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami. Pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego,
 - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy Aleksandrów Łódzki i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
 - h) opieka poinwestycyjna -łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy, utrzymywanie stałego kontaktu i pomoc w rozwiązywaniu bieżących kłopotów związanych z działalnością na terenie Gminy,
 - i) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
 - j) współdziałanie z jednostkami urzędu w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów oraz prowadzenia działań wspierających przedsiębiorczość,
 - k) prowadzenie strony internetowej/zakładki na portalu Gminy-zgodnie ze standardami PEAIH; dbałość o aktualność informacji,
 - l) aktualizacja danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Gminy w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu,
 - m) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania,
 - n) udział w wydarzeniach promocyjnych, m.in. w konferencjach, targach, forach, spotkaniach biznesowych.

§ 34. Wydział Obsługi Mieszkańców prowadzi sprawy:

- 1) związane z zapewnieniem właściwej obsługi klientów Urzędu,

- 2) urzędowego poświadczania „własnoręczności podpisu”,
- 3) obsługi kancelaryjnej,
- 4) zarządzania obiegiem dokumentów oraz prowadzenia czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji,
- 5) obsługi 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,
- 9) prowadzenia ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
- 10) przekazywania według właściwości pism mylnie adresowanych do Burmistrza,
- 11) zapewnienia obsługi kontroli zewnętrznych,
- 12) nadzoru nad przechowywaniem, przekazywaniem i wycofywaniem z obiegu pieczęci urzędowych, rejestracja pieczęci i przygotowywanie zamówień w tym zakresie,
- 13) przyjmowania, rejestracji i umieszczania informacji oraz zawiadomień na tablicach ogłoszeń Urzędu w zakresie właściwości komórki,
- 14) prenumerowania czasopism,
- 15) obsługi punktu potwierdzającego profile zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 35. Wydział Obsługi Informatycznej prowadzi sprawy:

- 1) w zakresie zadań związanych z obsługą informatyczną:
 - a) administrowania strukturą sieciową i sprzętową 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) telefonizacji urzędu,
 - 11) 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.
 - 12) umieszczania materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej, najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dokumentu w formie pliku tekstowego na adres woi@aleksandrowlodzki.pl i potwierdzeniu otrzymania wiadomości od właściwej komórki organizacyjnej.

§ 36. Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym prowadzi sprawy:

- 1) rozpatrywania wniosków o:
 - a) oddanie w najem lokalu mieszkalnego,
 - b) oddanie w najem lokalu socjalnego,
 - c) zamianę lokalu mieszkalnego i socjalnego,
 - d) przyznanie dodatkowej powierzchni,
 - e) wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego po zmarłym najemcy,
- 2) rozpatrywania 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) dotyczące prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących cofnięcia najemcom uprawnień do lokalu mieszkalnego lub socjalnego,
 - 4) regulowania stanów prawnych lokali mieszkalnych i socjalnych, które są użytkowane przez osoby nie posiadające tytułu prawnego,
 - 5) opracowywania i podawanie do wiadomości publicznej wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy o najem lokalu mieszkalnego,
 - 6) wydawania skierowań do zawarcia umowy o najem lokalu mieszkalnego i socjalnego, administrowanych przez Aleksandrowski Program Mieszkaniowy Sp. z o.o. w Aleksandrowie Łódzkim,
 - 7) stałej merytorycznej współpracy z członkami Społecznej Komisji Mieszkaniowej związana ze sprawami lokalowymi,
 - 8) obsługi posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej powołanej przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
 - 9) nadzoru nad działalnością w ramach powierzonego administrowania lokalami stanowiącymi Mieszkaniowy Zasób Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - 10) prowadzenia korespondencji w sprawach dotyczących Mieszkaniowego Zasobu Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - 11) wydawania zaświadczeń i oświadczeń w sprawach lokalowych,
 - 12) przeprowadzania wizji w lokalach, celem oceny warunków mieszkaniowych,
 - 13) przeprowadzania wywiadów środowiskowych w spornych sprawach mieszkaniowych,
 - 14) rozpatrywania skarg lokatorów,
 - 15) sporządzania sprawozdań dotyczących spraw należących do właściwości wydziału.

§ 37. 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 Obsługi Mieszkańców Urzędu oraz innym ich adresatom,
 - d) wprowadzanie uchwał Rady na stronę BIP urzędu.
- 2) obsługi Młodzieżowej Rady Miejskiej Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 3) wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych,

- 4) obsługi komisji stałych Rady Miejskiej oraz komisji doraźnych, w tym:
 - a) zwoływanie posiedzeń komisji na wnioski przewodniczących,
 - b) przygotowywanie materiałów dla członków komisji,
 - c) gromadzenie dokumentów związanych z pracą komisji.
- 5) dotyczące koordynacji i współpracy rady z radami sołectkimi,
- 6) dotyczące koordynacji i współpracy rady z radami osiedlowymi,
- 7) wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób mających uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
- 8) związane z dyżurami radnych,
- 9) związane z dietami radnych,
- 10) współpracy organizacyjno-technicznej ze stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-politycznymi z terenu Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 11) związane z wyborem ławników, w tym:
 - a) gromadzenie dokumentów związanych z wyborem ławników,
 - b) przekazywanie dokumentów powyborczych do odpowiednich sądów.
- 12) związane z wykonywaniem czynności o charakterze sekretarskim wobec Przewodniczącego Rady,
- 13) związane z obsługą Aleksandrowskiej Rady Seniorów.

§ 38. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego prowadzi sprawy:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - b) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
 - e) realizacja zaleceń wynikających z planów sporządzanych w MCZK,
 - f) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - h) realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 2) w zakresie spraw obronnych:
 - a) planowanie i realizowanie zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres

- zewnątrznego 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 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 dochodów z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych.
- 4) w zakresie obrony cywilnej:
- a) koordynacja przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności,
 - b) przygotowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - c) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
 - d) współudział w zabezpieczaniu sił i środków dla akcji ratunkowych,
 - e) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie gminy.
- 5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie ewidencji wydatków OSP z rozdziałem na poszczególne jednostki,
 - b) naliczanie ekwiwalentów dla członków OSP,
 - c) rozliczanie czasu pracy kierowców OSP z terenu gminy,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych),
 - e) nadzór nad przestrzeganiem terminów badań technicznych i ubezpieczeń,
 - f) obsługa Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Aleksandrowie Łódzkim.
- 6) w zakresie spraw społecznych:
- a) przygotowywanie dokumentów do wydania decyzji dotyczących imprez masowych, zgromadzeń,
 - b) prowadzenie postępowań mających na celu ustalenie właścicieli pojazdów usuniętych z drogi,
 - c) współpraca z organami ścigania,

- d) obserwacji terenu w monitorach w rejonach zainstalowania kamer.
- 7) w zakresie zabezpieczenia urzędu:
 - a) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu poprzez monitorowanie obiektu za pomocą kamer,
 - b) obsługa monitoringu miejskiego,
 - c) nadzór nad kluczami do pomieszczeń urzędu.

§ 39 Pion Ochrony.

1. W skład pionu ochrony wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Kierownik Kancelarii Niejawnej,
- 3) Pracownik Kancelarii Niejawnej,
- 4) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 5) administrator systemu teleinformatycznego.

2. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którego powołuje Burmistrz.

3. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. 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.

5. 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 w Urzędzie,
- 2) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
- 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom uprawnionym,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej i komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 6) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie.
6. Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego realizuje zadania w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania eksploatowanego w Urzędzie Miejskim systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa, a w szczególności kontroluje:
- 1) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
 - 2) poprawność realizacji zadań wykonywanych przez administratora systemu,
 - 3) zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - 4) stan środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej,
 - 5) aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym,
 - 6) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.
7. Administrator systemu realizuje zadania w zakresie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz odpowiada za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, w szczególności:
- 1) opracowuje i uaktualnia dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - 3) uczestniczy w procesie szacowania ryzyka,
 - 4) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji,
 - 5) szkoli użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - 6) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu,
 - 7) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego,

- 8) informuje pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 9) zgłasza do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych potrzeby serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej,
- 10) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
- 11) prowadzi wykaz osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego,
- 12) przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej,
- 13) zapewnia dostęp do systemu teleinformatycznego oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 40. 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) racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
- 5) współpracy z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi oraz z bankami,
- 6) wymiaru i poboru podatków lokalnych, opłat i innych należności.

§ 41. Do zakresu działania Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) kreowanie polityki rachunkowości Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z projektami realizowanymi przez Gminę z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 3) nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

Rozdział V

Obsługa klientów urzędu

§ 42. 1. W wydziałach klienci urzędu przyjmowani są przez pracowników w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy, w miejscach wyznaczonych do obsługi klientów przez naczelników wydziałów.

2. Obsługa klientów powinna być zorganizowana w taki sposób, aby nie zakłócało to bieżącej działalności urzędu oraz nie naruszało praw pozostałych klientów urzędu.
3. Z uwagi na bezpieczeństwo danych gromadzonych w urzędzie oraz bezpieczeństwo danych osobowych klientów przebywających w urzędzie, podczas obsługi klienta, bez zgody naczelnika wydziału/kierownika biura zabronione jest rejestrowanie obrazu i/lub dźwięku.
4. Burmistrz przyjmuje klientów urzędu we wtorki, w oznaczonym czasie pracy, w godzinach:
 - 1) od 10:00 do 12:00,
 - 2) od 14:00 do 17:00.
5. Zastępca Burmistrza, sekretarz, skarbnik przyjmują klientów Urzędu we wtorki, w oznaczonym czasie pracy w godzinach:
 - 1) od 9:00 do 12:00, 2) od 14:00 do 17:00.
6. Posłowie na Sejm, senatorowie, radni oraz przedstawiciele organów jednostek pomocniczych, przyjmowani są w pierwszej kolejności, w każdym dniu pracy.
7. W sprawach skarg, wniosków i petycji klienci urzędu przyjmowani są przez osoby i w terminach wskazanych w ust. 1, 4 i 5 8. Czas pracy Urzędu:
 - 1) poniedziałek – od godziny 8:00 do godziny 16:00,
 - 2) wtorek – od godziny 8:00 do godziny 17:00,
 - 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 15:00.

§ 43. 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 VI

Postanowienia końcowe

§ 44.1. 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) Zastępca Skarbnika-ZS
- 6) Wydział Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictw–IR

- a) Referat Zieleni i Utrzymania Czystości–IR.ZC
- b) Referat Gospodarki Odpadami–IR.GO
- c) Referat Komunikacji i Energetyki–IR.KE
- 7) Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej–GG
 - a) Referat Gospodarki Przestrzennej–GG.GP
- 8) Wydział Informacji i Mediów–IM
- 9) Pełnomocnik Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych–PA
- 10) Biuro ds. zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności–PZB
- 11) Samodzielne stanowisko ds. Rejestracji Działalności Gospodarczej–RDG
- 12) Pełnomocnik Burmistrza do spraw realizacji programów polityki zdrowotnej–PPZ
- 13) Inspektor ochrony danych–IOD
- 14) Radca prawny–Rp
- 15) Wydział Pozyskiwania Funduszy Unijnych–FU
 - a) Referat ds. Rozliczeń Finansowych Projektów Unijnych–FU.RF
- 16) Urząd Stanu Cywilnego–USC
- 17) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego–KW
- 18) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich–Or
- 19) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Środowiskiem – ZSZ
- 20) Wydział Zamówień Publicznych–ZP
- 21) Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr–AGK
 - a) Referat Administracyjno-Gospodarczy–AGK.AG
 - b) Referat Archiwum Zakładowe–AGK.AZ
 - c) Referat ds. Kadr–AGK.Kd
- 22) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu–Ed
- 23) Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym–BZM
- 24) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą–PWZ
- 25) Wydział Obsługi Mieszkańców–OM
- 26) Biuro Rady Miejskiej–BR
- 27) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego–MCZK
- 28) Pion Ochrony–PO
- 29) Wydział Obsługi Informatycznej–OI
- 30) Wydział Finansowy–FN
- 31) Wydział Ochrony Środowiska–OŚ

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