

**Uchwała nr XXIV/238/00
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 20 grudnia 2000 roku**

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

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

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

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Aleksandrów Łódzki.

§ 3

Tracą moc następujące uchwały Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim:

- 1) nr XLI/270/97 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 29 grudnia 1997 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim,
- 2) nr IY/35/99 z dnia 24 lutego 1999 roku w sprawie zmiany uchwały nr XLI/270/97 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 29 grudnia 1997 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim,
- 3) nr Vn/66/99 z dnia 23 czerwca 1999 roku w sprawie zmiany uchwały nr XLI/270/97 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 29 grudnia 1997 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim,
- 4) nr XIX/180/00 z dnia 28 czerwca 2000 roku w sprawie zmiany uchwały nr XLI/270/97 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 29 grudnia 1997 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 roku i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI

§1

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

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

§2

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

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

§3

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

§4

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny - Or,
- 2) Wydział Finansowy - Fn,
- 3) Wydział Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej - GG,
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich - SO,
- 5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska - Ro,
- 6) Wydział Gospodarki i Inwestycji - GI,
- 7) Wydział Edukacji -Ed,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego-USC,
- 9) Biuro Rady Miejskiej -BR,
- 10) Straż Miejska -SM,
- 11) Radca Prawny - RP,
- 12) Gminny Koordynator ds. Rozwiązywania problemów Uzależnień - KU

§ 5

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

§ 6

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 3) Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej,
- 4) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej,
- 5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 6) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki i Inwestycji,
- 8) Naczelnik Wydziału Edukacji,
- 9) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 11) Komendant Straży Miejskiej.

§ 7

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

§ 8

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

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

§ 9

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

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

- i) związane z zapewnieniem właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, j) wewnętrznej kontroli funkcjonowania Urzędu, k) obsługi kancelaryjnej, 1) gospodarcze oraz realizacji zakupów zaopatrzeniowych dla potrzeb Urzędu.
- 2) Wydział Finansowy prowadzi sprawy:
 - a) opracowywania projektu budżetu, analizy jego wykonania oraz wnioskowania w sprawach ewentualnych zmian w planie finansowym Gminy,
 - b) racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
 - c) obsługi kasowo-finansowej Urzędu,
 - d) opracowywania sprawozdań z wykonywania planu finansowego,
 - e) współpracy z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi oraz z bankami,
 - f) wymiaru i poboru podatków lokalnych, opłat i innych należności,
 - g) nadzoru nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) Wydział Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej prowadzi sprawy:
 - a) związane z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) związane z opracowywaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - c) naliczania opłat adiacenckich,
 - d) dotyczące prawa pierwokupu lasów i nieruchomości,
 - e) związane z gospodarowaniem gruntami i lokalami gminnymi,
 - f) związane z właściwym gospodarowaniem składnikami mienia komunalnego,
 - g) związane z dokonywaniem wymiany gruntów,
 - h) związane z regulacją stanów prawnych dotyczących nieruchomości,
 - i) zlecenia i odbioru robót geodezyjnych,
 - j) związane z określaniem nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowych nieruchomości, k) opracowywania dokumentacji dla nieruchomości przygotowanych do zbycia oraz organizowaniem przetargu na nie,
 - l) związane z przeprowadzaniem eksmisji mieszkaniowej, 1) obsługi i współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową.
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:
 - a) ewidencji ludności,
 - b) przygotowania dokumentacji stwierdzającej tożsamość obywateli,
 - c) współdziałania z organami wojskowymi w sprawach wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - d) rejestracji przedpoborowych i poboru do wojska,
 - e) z zakresu obrony cywilnej,
 - f) ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa drogowego na obszarze Gminy,
 - g) ochrony informacji niejawnych,
 - h) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - i) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, j) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji, k) szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych, 1) wydawania zezwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych i nadzoru nad ich przeprowadzaniem.
- 5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi sprawy:
 - a) ochrony roślin uprawnych przed chorobami,
 - b) znakowania zwierząt,

- c) organizacji punktów kopulacyjnych,
 - d) zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - e) zagospodarowania lasów niepaństwowych,
 - f) hodowli i ochrony zwierząt łownych,
 - g) analiz rynku produktów rolnych,
 - h) współpracy z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izłą Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych,
 - i) zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - j) zatwierdzania uгод dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach,
 - k) ewidencji urządzeń melioracyjnych szczegółowych i współpracy z ich użytkownikami oraz współpracy z Miejsko-Gminną Spółką Wodną jako głównym ich konserwatorem,
 - l) usuwania drzew,
 - ł) ochrony środowiska naturalnego,
 - m) związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 - n) dokumentowania zatrudnienia w rolnictwie zaliczanego do ogólnego okresu zatrudnienia i przymusowego zatrudnienia w gospodarstwach rolnych w okresie okupacji,
 - o) opiniowanie spraw dotyczących odpadów, innych niż niebezpieczne, z zakresu prawa geologicznego i prawa górniczego oraz uzgodnień lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
 - p) uzgodnienia miejsca i sposobu okresowego gromadzenia odpadów oraz wydawania zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie usuwania odpadów stałych i ciekłych.
- 6) Wydział Gospodarki i Inwestycji prowadzi sprawy:
- a) budowy, modernizacji i utrzymania lokalnych dróg gminnych, ulic, mostów i placów,
 - b) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na lokalnych drogach gminnych,
 - c) związane z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa ruchu drogowego,
 - d) dotyczące zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni i usług komunalnych,
 - e) koordynacji wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych, inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz nadzoru nad tymi pracami,
 - f) prowadzenia inwestycji własnych gminy,
 - g) organizacji opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - h) ewidencjonowania działalności podmiotów gospodarczych,
 - l) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - j) remontów i inwestycji budynków oświatowych i mieszkalnych należących do Gminy,
 - k) opracowywania długofalowych planów inwestycji strategicznych dla Gminy.
- 7) Wydział Edukacji prowadzi sprawy:
- a) wychowania przedszkolnego,
 - b) rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) szkół podstawowych,
 - d) gimnazjów,
 - e) kadrowe dyrektorów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym oceny pracy tychże dyrektorów,
 - f) sieci gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - g) zatwierdzania arkuszy organizacji gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

- h) obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów, ich zastępców, bibliotekarzy, opiekunów świetlic, nauczycieli metodyków i pedagogów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, i) dowozu dzieci do szkół, j) nadzoru nad budżetami gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, k) współpracy z Kuratorem Oświaty w Łodzi i nauczycielskimi związkami zawodowymi, 1) awansu zawodowego nauczycieli.
- 8) Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy:
 - a) sporządzania akt stanu cywilnego oraz prowadzenia ich rejestru,
 - b) związane z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) przyjmowania oświadczeń o nadaniu imienia dziecka oraz o uznaniu dziecka,
 - d) związane z wydawaniem decyzji administracyjnych wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) związane ze zmianą imion i nazwisk,
- 9) Biuro Rady Miejskiej prowadzi sprawy:
 - a) organizacyjno-technicznej obsługi Rady Miejskiej, jej komisji oraz innych ciał kolegialnych mających charakter opiniodawczo-doradczych Rady,
 - b) dotyczące koordynacji i współpracy rad sołeckich i osiedlowych z Radą Miejską,
 - c) związane z wykonywaniem czynności o charakterze sekretarskim wobec Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - d) powszechnie dostępnych usług kserograficznych
- 10) do zadań Straży Miejskiej w szczególności należy:
 - a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
 - d) pomoc w usuwaniu awarii technicznych u skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - e) zabezpieczanie miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - f) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - g) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - h) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub do miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają po wód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - i) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi, j) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.
- 11) Radca Prawny prowadzi sprawy:
 - a) obsługi prawnej Rady Miejskiej oraz Urzędu,

- b) opiniowania projektów gminnych aktów prawnych,
 - c) reprezentacji Gminy w rozprawach sądowych.
- 12) Gminny Koordynator ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień prowadzi sprawy:
- a) organizacyjno-technicznej obsługi prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) oceny miejsc sprzedaży i spożycia napojów alkoholowych pod kątem spełniania obowiązujących przepisów prawa,
 - c) współpracy z pedagogami szkolnymi w sprawach rozwiązywania problemów uzależnień wśród dzieci i młodzieży oraz prowadzenia działalności profilaktycznej w środowisku szkolnym,
 - d) opieki i nadzoru nad działalnością Abstynenckiego Klubu Samopomocy „RAJ” w Aleksandrowie Łódzkim.

§10

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

§11

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

OPIS SYMBOLI ZASTOSOWANYCH W SCHEMACIE ORGANIZACYJNYM URZĘDU GMINY ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI

RP - Radca Prawny - 2 etaty,

KU - Gminny Koordynator ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień

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

Or - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
Or I - Stanowisko ds. kadr i organizacji pracy,
Or II - Stanowisko ds. obsługi i organizacji pracy Zarządu Gminy,
Or in - Stanowisko ds. kancelaryjnych,
Or IV - Goniec, kierowca samochodu służbowego,
Or V - Stanowisko ds. zaopatrzenia i bhp — ¹/2 etatu,
Or G - Stanowisko robotnika gospodarczego - 2 etaty,
Or S - Stanowisko robotnicze - sprzątaczką - 2 etaty,
Or K - Kierowca autobusu,

Fn - Naczelnik Wydziału Finansowego, Fn I -
Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac, Fn II -
Stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego, Fn III -
Stanowisko ds. księgowości podatkowej, Fn IV-Kasjer,
Fn V - Stanowisko ds. wymiaru podatku od nieruchomości,
Fn VI - Stanowisko ds. księgowości podatku od środków transportowych i podatku od
nieruchomości,

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

SO - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
SOI i SOII - Stanowisko ds. ewidencji ludności - 2 etaty,
SO III - Stanowisko ds. dowodów osobistych,
SO VI - Stanowisko ds. obrony cywilnej - 3/4 etatu,
SO VII - Stanowisko ds. obsługi OSP -¹/2 etatu,
SO KT - pracownik ochrony informacji niejawnych,
SO K - Kierowca w OSP w Aleksandrowie Łódzkim - 4 etaty,
SO k - Konserwator sprzętu pożarniczego - 9 x 1/3 etatu,

GG - Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej,
GGI - Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej,
GG II - Stanowisko ds. nadzoru budowlanego,
GG III, GG IV i GG VI - Stanowisko ds. gospodarki gruntami - 3 etaty,
GG V - Stanowisko ds. mienia komunalnego,
GG VII i GG IX - Stanowisko ds. ewidencji gruntów - 2 etaty,
GG VIII i GG X - Stanowisko ds. gospodarki lokalami - 2 etaty,
GG XI - Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nadzoru budowlanego,

Ed I - Naczelnik Wydziału Edukacji,
Ed n - Stanowisko ds. organizacji oświaty,

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

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

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

KSM - Komendant Straży Miejskiej,
SMI - Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
SMII - SM X - Strażnicy Straży Miejskiej - 9 etatów.