

Zarządzenie nr 90/2024

Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego

z dnia 20 maja 2024 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 721),

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 113/2023 Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z dnia 25 maja 2023 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Biuro ds. Działalności Gospodarczej”,

2) § 6 ust. 3 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) Wydział Obsługi Mieszkańców,

a) Referat Sekretariat”;

3) § 8 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Biura ds. Działalności Gospodarczej”,

4) w § 9 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) Biura Rady Miejskiej”;

5) w § 10 pkt - skreśla się;

6) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Biuro ds. Działalności Gospodarczej prowadzi sprawy:

1) Obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

2) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (sklepy, gastronomia),

3) wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,

4) wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

5) poświadczenia danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej

6) ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,

7) opiniowania projektów uchwał Rady Powiatu Zgierskiego w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy Aleksandrow Łódzki,

8) sprawozdawczości w zakresie transportu drogowego i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.”;

7) § 34 otrzymuje brzmienie”

„§ 34. 1. Wydział Obsługi Mieszkańców prowadzi sprawy:

1) związane z zapewnieniem właściwej obsługi klientów Urzędu,

2) urzędowego poświadczenia „własnoręczności podpisu”;

- 3) obsługi kancelaryjnej,
- 4) zarządzania obiegiem dokumentów oraz prowadzenia czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji,
- 5) obsługi Skrzynki Podawczej,
- 6) prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień,
- 7) prowadzenia ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
- 8) przekazywania według właściwości pism mylnie adresowanych do Burmistrza,
- 9) obsługi punktu potwierdzającego profile zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- 10) organizacyjno-sekretarskiej obsługi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 11) zapewnienia warunków organizacyjno-technicznych obsługi narad i spotkań,
- 12) zapewnienia obsługi kontroli zewnętrznych,
- 13) nadzoru nad przechowywaniem, przekazywaniem i wycofywaniem z obiegu pieczęci urzędowych, rejestracji pieczęci i przygotowywania zamówień w tym zakresie,
- 14) przyjmowania, rejestracji i umieszczania informacji oraz zawiadomień na tablicach ogłoszeń Urzędu w zakresie właściwości komórki,
- 15) prenumerowania czasopism.

2. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 10-15 należą do Referatu Sekretariat.”;

8) § 44 ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Biuro ds. Działalności Gospodarczej – BDG”;

9) § 44 ust. 1 pkt 25 otrzymuje brzmienie:

„25) Wydział Obsługi Mieszkańców -OM,

a) Referat Sekretariat- OM.S”;

- 10) Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, stanowiący załącznik do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§.3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.