

Zarządzenie nr 240/2018
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 31 grudnia 2018 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 2018 r. poz. 994; zm., Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i 1432)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 100/2016 Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego z dnia 3 czerwca 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 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, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - a) Referat Ochrony Środowiska,
 - b) Referat Zieleni i Utrzymania Czystości,
- 2) Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Wydział Informacji i Mediów,
- 4) Pełnomocnik ds. Zwierząt i Realizacji Programu Przeciwdziałania Bezdomności,
- 5) Radca Prawny,
- 6) Wydział Pozyskiwania Funduszy Unijnych,
- 7) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 8) Wydział Obsługi Informatycznej,
- 9) Urząd Stanu Cywilnego,
- 10) Wydział Obsługi Mieszkańców,
- 11) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich,
- 12) Inspektor ochrony danych,
- 13) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 14) Wydział Zamówień Publicznych
- 15) Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr,
 - a) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
 - b) Referat Archiwum Zakładowe,
- 16) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- 17) Biuro Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym,
- 18) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 19) Pion Ochrony,
- 20) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą
- 21) Biuro Rady Miejskiej,

- 22) Wydział Finansowy,
- 23) Pełnomocnik Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych”.
- 2) w § 7 dodaje się ustęp 7 w brzmieniu:
„7. Pracą referatów kierują wskazani przez Burmistrza kierownicy referatów, podlegający naczelnikowi wydziału, w ramach którego działa referat”
- 3) w § 8 dodaje się pkt 7) w brzmieniu:
„7) Pełnomocnika ds. Zwierząt i Realizacji Programu Przeciwdziałania Bezdomności”.
- 4) § 15 otrzymuje brzmienie:
„§ 15. 1. Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska 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 kapitalnych, 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) prowadzenia 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) rejestracji podmiotów w Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki,
 - 14) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 15) wydawania licencji na taksówki oraz zezwoleń na regularny transport drogowy,
 - 16) ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 17) rozpatrywania wniosków i rozliczenia dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 18) przyjmowania zgłoszeń do eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 19) ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność w zakresie usuwania nieczystości ciekłych,
- 20) 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,
- 21) wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontrolowania ich działalności w zakresie udzielonych zezwoleń,
- 22) nadzoru nad eksploatacją komunalną siecią kanalizacji deszczowej wraz z wydawaniem warunków na przyłączenie do sieci kanalizacyjnej.
- 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie określonym przepisami prawa,
- 24) ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność w zakresie zbierania odpadów komunalnych,
- 25) opiniowania spraw dotyczących odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne,
- 26) wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz kontrolowanie ich działalności w zakresie udzielonych zezwoleń,
- 27) z dziedziny ochrony Środowiska,
- 28) usuwania drzew,
- 29) ustalania obowiązku prowadzenia postępowania w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 30) 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,
- 31) nadzoru nad urządzeniami badającymi jakość powietrza na terenie miasta i gminy Aleksandrów Łódzki,
- 32) rozpatrywania wniosków i rozliczania dotacji na usuwanie wyrobów zawierających azbest,
- 33) opracowywania wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty na realizację inwestycji z zakresu ochrony środowiska,

- 34) dotyczące zagospodarowania i utrzymania zieleni miejskiej,
- 35) utrzymania czystości pasów drogowych,
- 36) dokumentowania zatrudnienia w rolnictwie zaliczanego do ogólnego okresu zatrudnienia,
- 37) współpracy z organizacjami społeczno – zawodowymi rolników, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych, Sołectwami i Kołami Gospodyń Wiejskich,
- 38) zagospodarowania lasów niepaństwowych,
- 39) związane z ochroną gruntów rolnych,
- 40) sporządzania umów dzierżawy gruntów rolnych dla celów emerytalno-rentowych i ich rejestracja w komórce organizacyjnej ewidencji gruntów,
- 41) organizowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

- 2. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 27 – 33 należą do referatu Ochrony Środowiska.
- 3. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 34 – 41 należą do referatu Zieleni i Utrzymania Czystości.

- 5) w § 23 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) wydawania nalepek określających rodzaj paliwa służącego do napędu pojazdu - elektryczne/wodorowe”.

- 6) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 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, szkół i gimnazjów/,
- 5) nadzorowania aktualności zakresów czynności pracowników,
- 6) koordynacji prac związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) koordynacji spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,
- 8) związane ze szkoleniem pracowników,
- 9) oceny pracowników,
- 10) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie :
 - a) kierowania bezrobotnych absolwentów do odbycia stażu w Urzędzie Miejskim,
 - b) kierowania bezrobotnych do pracy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 11) socjalne dla pracowników Urzędu,
- 12) związane z zapewnieniem właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,

- 13) prowadzenia 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) prowadzenia magazynu materiałów biurowych,
 - 20) zaopatrzenia Urzędu w niezbędne formularze i druki,
 - 21) prowadzenia magazynu sprzętu gospodarczego,
 - 22) informacji wizualnej w budynkach i pomieszczeniach biurowych, koordynacji pracy kierowców,
 - 23) gospodarowanie taborem samochodowym Urzędu.
 - 24) Archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.
2. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 14-23 należą do referatu Administracyjno-Gospodarczego.
 3. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 24 należą do referatu Archiwum Zakładowe.
- 7) po § 35 dodaje się § 35a o brzmieniu:
- „§ 35a Pełnomocnik ds. zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności prowadzi sprawy:
- 1) realizacji i koordynowania programu przeciwdziałania bezdomności zwierząt,
 - 2) w zakresie ochrony zwierząt,
 - 3) działań promocyjnych i public relations,
 - 4) przeprowadzania interwencji.
- 8) w § 36 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Burmistrz przyjmuje klientów urzędu we wtorki w godzinach:
- 1) od 10:00 do 12:00,
 - 2) od 14:00 do 17:00.
- 9) w § 36 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
- „2a. Zastępca Burmistrza, sekretarz, skarbnik przyjmują klientów urzędu we wtorki w godzinach:
- 1) od 9:00 do 12:00,
 - 2) od 14:00 do 17:00.
- 10) w § 36 ust. 4 otrzymuje brzmienie
- „4. W sprawach skarg, wniosków i petycji klienci urzędu przyjmowani są przez osoby i w terminach wskazanych w ust. 1, 2, 2a i 3.
- 11) w § 38 dodaje się pkt 5a i 5 b w brzmieniu:
- „5a) Referat Ochrony Środowiska – IR.OŚ,
5b) Referat Zieleni i Utrzymania Czystości – IR.ZC”
- 12) W § 38 dodaje się punkt 17a i 17 b w brzmieniu:
- „17a) Referat Administracyjno-Gospodarczy – AGK.AG,
17b) Referat Archiwum Zakładowe – AGK.AZ”
- 13) W § 38 dodaje się punkt 28) w brzmieniu:

„28) Pełnomocnik ds. zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności – PZB.”
14) 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 powierzam Sekretarzowi Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r. i podlega ogłoszeniu.