

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim w tym:

- 1) zasady kierowania,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zadania, zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 2) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów Łódzki,
- 3) jednostce pomocniczej, należy przez to rozumieć osiedle bądź sołectwo,
- 4) radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Aleksandrowie Łódzkim,
- 5) regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim,
- 6) urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
- 7) wydziale, należy przez to rozumieć wydział urzędu lub inną komórkę organizacyjną urzędu na prawach wydziału,
- 8) zastępcy burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 9) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 10) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 11) klientach – należy rozumieć przez to osobę lub jednostkę organizacyjną, korzystającą z usług Urzędu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy. Przy pomocy urzędu Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd wykonuje w szczególności zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej,
- 3) z zakresu administracji rządowej i samorządowej realizowane przez gminę na mocy porozumień.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy,
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

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

- § 5. 1. Urząd realizuje swoje zadania w ramach Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN – ISO 9001:2015 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, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - a) Referat Ochrony Środowiska,
 - b) Referat Zieleni i Utrzymania Czystości,
 - c) Referat Gospodarki Odpadami,
 - 2) Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
 - 3) Wydział Informacji i Mediów,
 - 4) Biuro ds. zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Rejestracji Działalności Gospodarczej,
 - 6) Pełnomocnika Burmistrza Aleksandra 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. Systemu Zarządzania Jakością,
- 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 Zarządzenia Kryzysowego,
- 24) Pion Ochrony,
- 25) Wydział Finansowy.

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

2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, których, podobnie jak naczelników, powołuje i odwołuje Burmistrz.

3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy pomocy zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Pracą 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, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 2) Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Wydziału Informacji i Mediów,
- 4) Biuro ds. zwierząt i realizacji programu przeciwdziałania bezdomności,
- 5) Samodzielne stanowisko 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) Radca prawny.

§ 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. Systemu Zarządzania Jakością,
- 6) Wydział 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.

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 rzeczą nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

- 13) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy wskazanych przez Burmistrza,
 - 14) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez wydział,
 - 15) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia organom administracji rządowej, Radzie, Przewodniczącemu Rady, Komisjom Rady - projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
 - 16) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
 - 17) podejmowanie działań w zakresie utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania jakością w Urzędzie,
 - 18) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
 - 19) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami prawa,
 - 20) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi Burmistrza Aleksandra Łódzkiego.
2. Naczelnicy wydziałów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 14. 1. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy w wydziale i w związku z tym określają w indywidualnych zakresach czynności:

- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ewentualnych zastępców,
- 2) tytuły służbowe, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników wydziału,
- 3) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, szczególnie w związku z nowymi regulacjami prawnymi.

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

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 15. 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 kapitałnych, 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) wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontrolowania ich działalności w zakresie udzielonych zezwoleń.
- 18) nadzoru nad eksploatacją komunalną siecią kanalizacji deszczowej wraz z wydawaniem warunków na przyłączenie do sieci kanalizacyjnej,
- 19) związane z gospodarką odpadami w zakresie określonym przepisami prawa,
- 20) ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości z przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność w zakresie zbierania odpadów komunalnych,
- 21) opiniowania spraw dotyczących odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne,
- 22) wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz kontrolowanie ich działalności w zakresie udzielonych zezwoleń,
- 23) z dziedziny ochrony środowiska,
- 24) usuwania drzew,
- 25) ustalania obowiązku prowadzenia postępowania w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 26) 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,
- 27) nadzoru nad urządzeniami badającymi jakość powietrza na terenie miasta i gminy Aleksandrów Łódzki,
- 28) rozpatrywania wniosków i rozliczania dotacji na usuwanie wyrobów zawierających azbest,
- 29) opracowywania wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty na realizację inwestycji z zakresu ochrony środowiska,
- 30) dotyczące zagospodarowania i utrzymania zieleni miejskiej,
- 31) utrzymania czystości pasów drogowych,
- 32) dokumentowania zatrudnienia w rolnictwie zaliczanego do ogólnego okresu zatrudnienia,
- 33) 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,
- 34) zagospodarowania lasów niepaństwowych,

- 35) związane z ochroną gruntów rolnych,
 - 36) sporządzania umów dzierżawy gruntów rolnych dla celów emerytalno-rentowych i ich rejestracja w komórce organizacyjnej ewidencji gruntów,
 - 37) związane z organizowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 2. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 19-23 należą do referatu Gospodarki Odpadami.
 - 3. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 27-33 należą do Referatu Ochrony Środowiska.
 - 4. Sprawy wskazane w ust. 1 pkt 34-41 należą do Referatu Zieleni i Utrzymania Czystości.

§ 16. Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej prowadzi sprawy:

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

§ 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) prowadzi i koordynuje działania 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.

§ 24.1. 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.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

§ 27. 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.

§ 28. 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 wniosek 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) uchylecia 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.

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

- 1) koordynacji działań w obszarze kontroli zarządczej w gminie,
- 2) nadzoru nad realizacją wymagań normy: PN–EN ISO 9001:2015 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 systemem zarządzania jakością,
- 7) organizowania przeglądów systemu zarządzania, ich dokumentowania oraz nadzoru nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów,
- 8) przedstawiania kierownictwu urzędu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem;
- 9) inicjowania oraz nadzorowania realizacji działań korygujących i zapobiegawczych,
- 10) organizacji szkoleń zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,
- 11) monitorowania poziomu zadowolenia klientów Urzędu.

§ 30. 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.

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

- 1) wychowania przedszkolnego, w tym obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 2) szkół podstawowych,
- 3) gimnazjów,
- 4) Młodzieżowego Domu Kultury,
- 5) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 6) kultury,
- 7) sportu i turystyki,
- 8) biblioteki publicznej,
- 9) nadzorowania działalności ośrodków i placówek sportowo rekreacyjnych, w tym zatwierdzania i kontroli realizacji planów finansowych,
- 10) obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów, ich zastępców, bibliotekarzy, opiekunów świetlic, nauczycieli, metodyków i pedagogów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury,
- 11) awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) dowozu dzieci do szkół, w tym opracowywanie specyfikacji do przetargu,
- 13) dowozu, do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach, dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
- 14) kadrowe dyrektorów gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, młodzieżowego domu kultury oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym oceny pracy tychże dyrektorów, przyznawania dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za trudne warunki pracy,
- 15) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, powoływania komisji konkursowych i prowadzenia dokumentacji konkursowej,
- 16) koordynacji rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 17) nadzoru nad budżetami gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury i poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- 18) sieci gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 19) zatwierdzania arkuszy organizacji gminnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz młodzieżowego domu kultury i poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- 20) gromadzenia, kontroli i przekazywania danych w ramach systemu informacji oświatowej,
- 21) naliczania lub występowania z wnioskami do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie subwencji oświatowej,
- 22) nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów prowadzonego przez dyrektorów,
- 23) realizacji obowiązku nauki,
- 24) doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym dokumentacji i dofinansowania oraz organizacji szkoleń,
- 25) prowadzenia i organizowania szkoleń dla dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy w zakresie działalności wydziału,

- 26) przyznawania nagród Burmistrza nauczycielom,
- 27) realizacji zadań z zakresu medycyny szkolnej i profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży,
- 28) placówek niepublicznych i publicznych w zakresie wpisu do rejestru, naliczania i przekazywania im dotacji oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej,
- 29) dotowania przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne nie będące jednostkami organizacyjnymi gminy lub osoby fizyczne oraz przekazywanie im dotacji,
- 30) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach przekazywania lub naliczania i rozliczania należnych dotacji,
- 31) współpracy z Łódzkim Kuratorem Oświaty i nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- 32) 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,
- 33) stypendiów sportowych dla zawodników,
- 34) nagród i wyróżnień sportowych dla zawodników i trenerów,
- 35) stypendiów, nagród i wyróżnień w zakresie nauki i kultury,
- 36) pozyskiwania środków unijnych na zadania z zakresu oświaty, kultury i sportu,
- 37) opracowywania programów i planów wymiany kulturalnej,
- 38) wspierania i nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz uczniowskich klubów sportowych,
- 39) wspierania inicjatyw w zakresie rozwoju sportu szkolnego, a także sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych,
- 40) współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenia konsultacji społecznych,
- 41) otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, podpisywania i realizacji umów,
- 42) pozyskiwania dotacji celowych, rozliczania ich oraz prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 43) pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność sportową,
- 44) pozyskiwania środków UE na działalność związaną z pracą wydziału, w tym:
 - a) pisanie projektów,
 - b) realizacja projektów,
 - c) rozliczanie projektów,
 - d) archiwizacja dokumentów,
- 45) sporządzania i rozliczania wniosków o udzielenie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego oraz materiałów ćwiczeniowych,
- 46) związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 47) 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,
- 48) opieki nad dziećmi do lat trzech,
- 49) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych, przygotowywanie umów o udzielenie dotacji i jej naliczanie,

- 50) wykazu dziennych opiekunów,
- 51) ogłaszania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert dotyczących wyboru dziennych opiekunów,
- 52) zawierania umów i naliczania wynagrodzenia dziennych opiekunów,
- 53) nadzoru i kontroli nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami oraz naliczanie im dotacji.

§ 32. 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.

§ 33. 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).

§ 34. 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@aleksandrow-lodzki.pl i potwierdzeniu otrzymania wiadomości od właściwej komórki organizacyjnej.

§ 35. 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 PGKiM 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 PGKiM Sp. z o. o. 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.

§ 36. 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 wniosek 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.

§ 37. 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 zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - b) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - c) prowadzenie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (Akcja Kurierska),
 - d) opracowanie i 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.

§ 38. 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. Kancelarię 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.

§ 39. 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.

Rozdział V

Obsługa klientów urzędu

§ 40. 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.

§ 41. 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

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

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