

RADA MIEJSKA
w Aleksandrowie Łódzkim

**Uchwała Nr XIX/131/96
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 24 stycznia 1996 roku**

w sprawie : **przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym
(Dz.U.Nr 16 poz. 95 wraz z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim

uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim,
którego tekst stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 3.

Tracą moc następujące uchwały:

- Nr VI/35/90 Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 28 listopada 1990 roku,
- Nr IX/54/91 Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 2 lutego 1991 roku
- Nr XI/64/91 Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 27 marca 1991 roku
- Nr XIV/86/91 Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 1 lipca 1991 roku
- Nr XV/88/91 Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 18 września 1991 roku
- Nr XVII/107/91 Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 27 listopada 1991 roku
- Nr XXII/140/92 Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 17 czerwca 1992 roku
- Nr XXV/180/92 Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 2 grudnia 1992 roku
- Nr XXVI/190/92 Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 29 grudnia 1992 roku
- Nr XXVI/196/92 Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 29 grudnia 1992 roku
- Nr XXXIII/247/93 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 29 grudnia 1993 roku
- Nr XXXVI/261/94 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 23 lutego 1994 roku
- Nr IV/41/94 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 30 listopada 1994 roku
- Nr XII/85/95 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 28 czerwca 1995 roku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Aleksandrowie Łódzkim

Michał Kaczmarek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim określa zasady kierowania Urzędem, jego szczegółową organizację, zakresy działania wydziałów oraz tryb pracy Urzędu.

§ 2.

Urząd Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16 poz. 95 wraz z późniejszymi zmianami),
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczegółowych,
- 4) z dziedziny obronności kraju w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Praca Urzędu kieruje Burmistrz Gminy i Miasta przy pomocy swojego Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza Gminy i Miasta.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone i nadzorowane przez Burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza sprawuje jego funkcje.
3. Skarbnik Gminy i Miasta jest głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania Urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowanymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Sekretarz Gminy i Miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizację pracy Urzędu.
5. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Gminy i Miasta 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) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 8) Biuro Rady Miejskiej | - BR |
| 9) Gminny Koordynator ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień | - KU |
| 10) Radca Prawny | - RP |

§ 5.

1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy.
2. Skarbnik Gminy i Miasta pełni jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału Finansowego.
3. Pracę Biura Rady nadzoruje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 6.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Zastępca Skarbnika,
- 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 3) Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej,
- 4) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej,
- 5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 6) Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki i Inwestycji,
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7.

Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji 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,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 7) opracowywanie propozycji wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 8) przygotowywanie 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 organa 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 Miejskiego,
 - 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,
 - l) gospodarcze oraz realizacja zakupów zaopatrzeniowych dla potrzeb Urzędu.

2. Wydział Finansowy prowadzi sprawy:
 - a) opracowuje projekt budżetu, analizuje jego wykonanie oraz wnioskuje w sprawie ewentualnych zmian w planie finansowym Gminy,
 - b) czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi,
 - c) prowadzi obsługę kasowo-finansową Urzędu,
 - d) opracowuje sprawozdanie z wykonania planu finansowego,
 - e) współpracuje z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi oraz bankami,
 - f) dokonuje wymiaru i poboru podatków lokalnych, opłat i innych należności,
 - g) nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wydział Geodezji, Gospodarki przestrzennej i Lokalowej prowadzi sprawy:
 - a) związane z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) związane z opracowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) naliczania opłat adiacenckich,
 - d) dotyczące prawa pierwokupu lasów i nieruchomości,
 - e) związane z gospodarowaniem gruntami i lokalami Państwowego Funduszu Ziemi,
 - g) związane z dokonywaniem wymiany gruntów,
 - h) związane z regulacją stanów prawnych dotyczących nieruchomości,
 - i) związane z zlecaniem i odbiorem robót geodezyjnych,
 - j) związane z określaniem nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowych nieruchomości,
 - k) związane z opracowywaniem dokumentacji dla nieruchomości przygotowywanych do zbycia,
 - l) związane z organizowaniem przetargów na nieruchomości,
 - ł) związane z opracowaniem decyzji o przyznaniu i wymiarze dodatku mieszkaniowego,
 - m) związane z przeprowadzeniem eksmisji mieszkaniowej,
 - o) 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) z zakresu obrony cywilnej,
 - e) rejestracji przedpoborowych i poboru do wojska,
 - f) związane z ochroną tajemnicy służbowej i państwowej (kancelaria tajna),
 - g) ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy,
 - h) ewidencji pojazdów,
 - i) wydawania prawa jazdy.
5. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi sprawy:
 - a) ochrony roślin uprawnych przed chorobami,
 - b) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi
 - c) organizacji punktów kopulacyjnych,
 - d) związane ze zwalczaniem chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - e) związane z zagospodarowaniem lasów niepaństwowych,
 - f) hodowli i ochrony zwierząt łownych,
 - g) analiz rynku produktów rolnych,
 - h) wydawania zaświadczeń o towarowości nowoutworzonych gospodarstw rolnych,

- i) współpracy z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, z Wojewódzkim Ośrodkiem Postępu Rolniczego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych,
- j) związane z wykonywaniem prac zabezpieczeniowych przed powodzią,
- k) związane z zatwierdzaniem ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach,
- l) ewidencji urządzeń melioracyjnych szczegółowych i współpracy z ich użytkownikami oraz współpracy z Miejsko-Gminną Spółką Wodną jako głównym ich konserwatorem,
- ł) wycinania drzew,
- m) ochrony środowiska naturalnego,
- n) związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- o) dokumentowania zatrudnienia w rolnictwie zaliczanego do ogólnego okresu zatrudnienia.

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 kapitałowych, inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz nadzoruje te prace,
- f) prowadzenia inwestycji własnych gminy,
- g) organizacji opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- h) ewidencjonowania działalności podmiotów gospodarczych,
- i) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- j) remontów i inwestycji budynków oświatowych i mieszkalnych należących do Gminy,
- k) opracowania długofalowych planów inwestycji strategicznych dla Gminy.

7. 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,
- f) związane z prowadzeniem archiwum Urzędu.

8. Biuro Rady Miejskiej prowadzi sprawy:

- a) organizacyjno-technicznej obsługi Rady Miejskiej, jej komisji oraz ciał kolegialnych mających charakter opiniotwórczo-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.

9. Gminny Koordynator ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień i prowadzi sprawy:

- a) organizacyjno-technicznej obsługi prac Miejsko-Gminnej Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 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) opieka i nadzór nad działalnością Abstynenckiego Klubu Samopomocy „RAJ „ w Aleksandrowie Łódzkim.

10. Radca Prawny prowadzi sprawy:

- a) obsługi prawnej Rady Miejskiej oraz Urzędu Gminy i Miasta
- b) opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej,
- c) reprezentacji Gminy w rozprawach sądowych.

§ 10.

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

OPIS SYMBOLI
Zastosowanych w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie
Łódzkim

PR	- Przewodniczący Rady Miejskiej
B	- Burmistrz Gminy i Miasta
ZB	- Zastępca Burmistrza
Fn	- Skarbnik Gminy i Miasta
SK	- Sekretarz Gminy i Miasta
RP	- Radca Prawny – 1 ½ etatu
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 Miejskiego
Or III	- Stanowisko ds. kancelaryjnych
Or IV	- Gонец
Or V	- Stanowisko ds. zaopatrzenia i bhp – ½ etatu
Or G	- Stanowisko robotnika Gospodarczego – 2 etaty
Or S	- Stanowisko robotnicze – sprzątaczką – 2 etaty
Fn I	- Zastępca Skarbnika
Fn II	- Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac
Fn III	- Stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego
Fn IV	- Stanowisko ds. księgowości podatkowej
Fn V	- Kasjer
Fn VI	- Stanowisko ds. wymiaru podatku od nieruchomości
Fn VII	- Stanowisko ds. podatku od środków transportu
Fn VIII	- Stanowisko ds. opłat, czynszów i podatku VAT
Fn IX	- Stanowisko ds. wymiaru podatku i księgowości
SO	- Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
SO I – II	- Stanowisko ds. ewidencji ludności – 2 etaty
SO III	- Stanowisko ds. dowodów osobistych
SO IV-V	- Stanowisko ds. komunikacji – 2 etaty
SO VI	- Stanowisko ds. obrony cywilnej
SO VII	- Stanowisko ds. obsługi OSP – ½ etatu
SO K	- Kierowca OSP w Aleksandrowie Łódzkim – 4 etaty
SO K	- Konserwator sprzętu pożarniczego – 2 i ½ etatu
GG	- Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej
GG I	- Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej

GG II	- Stanowisko ds. nadzoru budowlanego
GG III-IV i VI	- Stanowisko ds. gospodarki gruntami – 3 etaty
GG V	- Stanowisko ds. mienia komunalnego
GG VII i IX	- Stanowisko ds. ewidencji gruntów – 2 etaty
GG VIII i X	- Stanowisko ds. gospodarki lokalami – 2 etaty
GG XI	- Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nadzoru budowlanego
USC	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
USC I	- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
GI	- Naczelnik Wydziału Gospodarki i Inwestycji
GI I	- Stanowisko ds. eksploatacji dróg
GI II	- Stanowisko ds. infrastruktury komunalnej
GI III	- Stanowisko ds. robót publicznych i gospodarki komunalnej
GI IV	- Stanowisko ds. działalności podmiotów gospodarczych
GI V	- Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego
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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Aleksandrowie Łódzkim

Michał Kaczmarek