

**ZARZĄDZENIE NR 54/2016
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 30 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Sieradza

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, poz. 1045 i poz. 1890) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 kwietnia 2016 roku wprowadzam w Urzędzie Miasta Sieradza Regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Sieradza.

§ 3. Regulamin organizacyjny podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta oraz publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 221/2007 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Sieradza zmienione Zarządzeniem Nr 15/2008 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 24 stycznia 2008 r., Zarządzeniem Nr 42/2008 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 28 lutego 2008 r., Zarządzeniem Nr 181/2008 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 7 listopada 2008 r., Zarządzeniem Nr 28/2009 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 6 lutego 2009 r., Zarządzeniem Nr 235/2010 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 14 grudnia 2010 r., Zarządzeniem Nr 211/2011 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 21 listopada 2011 r., Zarządzeniem Nr 66/2013 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 25 marca 2013 r., Zarządzeniem Nr 76/2014 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 17 kwietnia 2014 r. oraz Zarządzeniem Nr 143/2015 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 17 czerwca 2015 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 roku.

Prezydent Miasta Sieradza


Paweł Osiewała

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA SIERADZA

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Sieradza, zwanego dalej urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w regulaminie użyty jest skrót:

- 1) miasto - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Sieradz;
- 2) rada - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sieradzu;
- 3) prezydent - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sieradza;
- 4) zastępca – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Sieradza;
- 5) sekretarz - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sieradza;
- 6) skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sieradza;
- 7) urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sieradza;
- 8) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy lub równorzędną komórkę organizacyjną urzędu o innej nazwie;
- 9) kierownik komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura, Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza;
- 11) miejska jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzoną w celu realizacji zadań miasta i niebędącą spółką prawa handlowego.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta. Przy pomocy urzędu prezydent wykonuje uchwały rady i zadania miasta określone przepisami prawa, w szczególności:

- 1) własne;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;

3) przejęte w drodze porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Sieradz.

Rozdział 2 KIEROWANIE URZĘDEM

§ 5. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6. Kierownikiem urzędu jest prezydent będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym miasta;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
- 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Prezydent może przekazać prowadzenie określonych spraw miasta w swoim imieniu zastępcy, sekretarzowi lub naczelnikowi.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, prezydent wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań określonych w ust. 2 prezydent może upoważnić sekretarza lub innego pracownika urzędu.

4. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla miasta, prezydent może na okres niezbędny do ich wykonania powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać pełnomocników.

Rozdział 3 ZAKRESY SPRAW PROWADZONYCH PRZEZ PREZYDENTA ORAZ POWIERZONYCH ZASTĘPCY, SEKRETARZOWI I SKARBNIKOWI

§ 8. 1. Prezydent nadzoruje sprawy:

- 1) powierzone zastępcy, sekretarzowi oraz prowadzone przez skarbnika;
- 2) audytu i kontroli komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, w tym kontroli finansowej;
- 3) koordynacji działań w przypadkach klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych i innych zdarzeń szczególnych;
- 4) obronne, bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) programowania gospodarczego i strategii miasta;
- 6) wspierania przedsiębiorczości i obsługi inwestorów;
- 7) zaspokajania potrzeb zdrowotnych mieszkańców;
- 8) pomocy społecznej;
- 9) urzędu stanu cywilnego;

- 10) kultury, edukacji i wychowania;
- 11) kultury fizycznej i sportu;
- 12) obsługi prawnej;
- 13) pozyskiwania środków z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 14) promocji oraz komunikacji społecznej;
- 15) współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 16) ochrony informacji niejawnych.

2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są przez:

1) komórki organizacyjne:

- a) Urząd Stanu Cywilnego,
- b) Wydział Prezydenta,
- c) Wydział Promocji i Rozwoju Miasta,
- d) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych;

2) miejskie jednostki organizacyjne:

- a) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- b) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- c) Straż Miejska,
- d) Przedszkole nr 1 im. „Kubusia Puchatka”,
- e) Przedszkole nr 2 im. „Krasnala Hałabały”,
- f) Przedszkole nr 3 im. Jana Brzechwy,
- g) Przedszkole nr 4 „Słoneczne Przedszkole”,
- h) Przedszkole nr 5 im. „Misia Uszatka”,
- i) Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Jasia i Małgosi”,
- j) Przedszkole nr 15,
- k) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Władysława Reymonta,
- l) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej,
- m) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Janiny Majkowskiej,
- n) Szkoła Podstawowa Integracyjna nr 8,
- o) Szkoła Podstawowa nr 9 im. Władysława Łokietka,
- p) Szkoła Podstawowa nr 10 im. Bolesława Zwolińskiego,

- q) Gimnazjum nr 1 im. 31. Pułku Strzelców Kaniowskich,
 - r) Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi,
 - s) Gimnazjum nr 3 im. Unii Europejskiej;
- 3) miejskie instytucje kultury:
- a) Sieradzkie Centrum Kultury,
 - b) Miejska Biblioteka Publiczna.

§ 9. 1. Zastępca nadzoruje sprawy z zakresu:

- 1) geodezji;
- 2) zarządzania majątkiem miasta;
- 3) gospodarowania nieruchomościami;
- 4) planowania przestrzennego;
- 5) gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) rozwoju budownictwa mieszkaniowego;
- 7) infrastruktury technicznej, wodociągów i kanalizacji;
- 8) gospodarki odpadami komunalnymi i oczyszczania miasta;
- 9) dróg i transportu publicznego;
- 10) inwestycji miejskich;
- 11) ochrony środowiska;
- 12) rolnictwa.

2. Zastępca sprawuje w imieniu prezydenta nadzór nad:

- 1) Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji;
- 2) Wydziałem Urbanistyki.

§ 10. 1. Sekretarz nadzoruje sprawy z zakresu:

- 1) organizacji i funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - a) tworzenia organizacyjnych i materialno – technicznych warunków działalności urzędu,
 - b) wprowadzania rozwiązań usprawniających organizację pracy urzędu,
 - c) struktury organizacyjnej i zakresu zadań komórek organizacyjnych urzędu,
 - d) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - e) szkoleń,
 - f) nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,

- g) przedsięwzięć informatycznych urzędu;
- 2) polityki kadrowej;
- 3) ochrony danych osobowych;
- 4) analizy oświadczeń majątkowych;
- 5) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 6) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla placówek handlowych i gastronomicznych;
- 7) obsługi organizacyjnej i technicznej sesji Rady Miejskiej w Sieradzu oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 8) zamówień publicznych;
- 9) wdrażania uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń prezydenta;
- 10) przestrzegania terminowego załatwiania skarg, wniosków oraz petycji;
- 11) koordynowania realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i konsultacji społecznych;
- 12) prawidłowego i terminowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na sesję i komisje rady oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

2. Sekretarz sprawuje w imieniu prezydenta nadzór nad:

- 1) Wydziałem Spraw Obywatelskich;
- 2) Wydziałem Organizacyjnym.

§ 11. 1. Skarbnik prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) inicjowania i realizacji polityki finansowej miasta;
- 2) nadzoru przy planowaniu i wykonywaniu budżetu oraz sprawozdawczości;
- 3) orzecznictwa w zakresie spraw podatkowych, realizacji zadań dotyczących opłaty skarbowej oraz windykacji należności orzeczonych sądownie na rzecz miasta;
- 4) określenia sposobu prowadzenia ewidencji księgowej i organizowania gospodarki finansowej miasta oraz wykonywania budżetu;
- 5) nadzoru nad ewidencją finansowo – księgową;
- 6) kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych dla miasta – osobiście lub za pośrednictwem upoważnionych osób;
- 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu miasta;
- 8) inicjowania i koordynowania działań prowadzących do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu miasta;
- 9) nadzorowania i koordynowania wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne miasta;
- 10) sprawowania nadzoru nad wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych;

11) nadzorowania wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych miasta.

2. Skarbnik sprawuje w imieniu prezydenta nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Wydział Finansowy.

Rozdział 4 **WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 12. 1. Urząd dzieli się na wydziały.

2. Wydziały dzielą się na referaty, biura, zespoły, samodzielne stanowisko lub inne równorzędne komórki organizacyjne.

§ 13. 1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które dla oznaczenia akt spraw posługują się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 2) Wydział Prezydenta - WP,
 - a) Biuro Bezpieczeństwa Obywateli - BBO,
 - b) Zespół ds. Obsługi Prawnej- BP,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli- BAK,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. - BHP,
 - e) Doradca/Asystent Prezydenta -DA;
- 3) Wydział Promocji i Rozwoju Miasta - WPR,
 - a) Referat Funduszy Zewnętrznych - WPR-F,
 - b) Referat Promocji - WPR-P,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju - WPR-R;
- 4) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - WES,
 - a) Referat Oświaty, Kultury i Sportu - WES-O,
 - b) Referat Profilaktyki Zdrowotnej i Świadczeń Społecznych - WES-Z;
- 5) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji - WIK,
 - a) Referat Inwestycji - WIK-I,
 - b) Referat Drogownictwa - WIK-D,
 - c) Referat Ekologii i Ochrony Środowiska - WIK-O;
- 6) Wydział Urbanistyki - WU,
 - a) Referat Architektury i Planowania Przestrzennego - WU-A,
 - b) Referat Zarządzania Lokalami - WU-L,
 - c) Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - WU-G,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Majątku Gminy- WU-M;

7) Wydział Spraw Obywatelskich - WSO,

a) Referat Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych - WSO-E;

8) Wydział Organizacyjny - WOR,

a) Referat Organizacyjno-Administracyjny - WOR-A,

b) Zespół ds. Informatyki - WOR-I,

c) Zespół ds. Zamówień Publicznych -WOR-Z,

d) Biuro Rady Miejskiej -WOR-O;

9) Wydział Finansowy - WF,

a) Referat Podatków i Opłat - WF-P,

b) Referat Finansowo - Budżetowy - WF-B,

c) Referat Kontroli Podatkowej i Rozliczeń VAT- WF-V.

2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wielkość zatrudnienia w urzędzie określa prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 14. 1. Wydziałami Edukacji i Spraw Społecznych, Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji, Urbanistyki kierują naczelnicy.

2. Wydziałami niewymienionymi w ust. 1 kierują prezydent, sekretarz, skarbnik, zgodnie z załącznikiem o którym mowa w §13 ust. 2 niniejszego regulaminu.

3. Referatami i biurami kierują kierownicy, pracę zespołu organizuje i nadzoruje wyznaczony spośród pracowników zespołu koordynator.

4. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników komórek organizacyjnych.

5. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej obowiązki te pełni wyznaczony pracownik.

6. W razie nieobecności zastępcy, sekretarza, skarbnika, naczelnika jego obowiązki przejmuje wyznaczony kierownik referatu.

7. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez prezydenta jego zadania i obowiązki wykonuje zastępca.

8. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez prezydenta i zastępcę ich zadania i obowiązki wykonuje sekretarz.

9. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez skarbnika jego zadania i obowiązki wykonuje kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego.

Rozdział 5

WSPÓLNE ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed prezydentem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 16. 1. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.;

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 5) wspieranie i upowszechnianie idei samorządności;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sieradzu, komisje rady i radnych;
- 8) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
- 9) przygotowywanie pisemnych stanowisk oraz odpowiedzi na zapytania kierowane przez media;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców;
- 11) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady miejskiej, zarządzeniach prezydenta i innych aktach prawnych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady miejskiej i jej komisji oraz projektów zarządzeń prezydenta;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 14) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych przez prezydenta;
- 15) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 16) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 17) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 18) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w zakresie wdrażania nowoczesnych form zarządzania sprawami miasta.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 17. 1 Regulamin stanowi zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz osób pełniących ww. obowiązki.

2. Przyjęcie przez osoby, o których mowa w ust. 1, zakresu czynności do realizacji i ponoszenia odpowiedzialności następuje przez złożenie stosownego oświadczenia.

Rozdział 6 **PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 18. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 3) prowadzenie rejestru stanu cywilnego oraz jego aktualizowanie;
- 4) sporządzania odpisów z rejestru stanu cywilnego;
- 5) sporządzanie wzmianek, przypisków w rejestrze stanu cywilnego;
- 6) przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego;
- 7) wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego;
- 8) organizowanie uroczystości związanych w szczególności z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 10) wydawanie decyzji w zakresie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 11) pobieranie opłaty skarbowej za czynności Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 19. 1. W ramach Wydziału Prezydenta funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Bezpieczeństwa Obywateli;
- 2) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.;
- 5) Doradca/Asystent Prezydenta.

2. Do zadań **Biura Bezpieczeństwa Obywateli** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przedsięwzięciami w zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta oraz utrzymywanie współpracy w tym zakresie z właściwymi organami;
- 2) koordynowanie zadaniami obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz działaniami zespołów zarządzania kryzysowego miasta;

- 3) współdziałanie z jednostkami specjalistycznymi i sąsiednimi miastami - gminami w organizacji i prowadzeniu działań ratowniczych oraz w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii;
- 4) przygotowanie oraz utrzymanie w pełnej sprawności technicznej systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 5) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej miasta w sprzęt obrony cywilnej;
- 6) utrzymanie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych miasta;
- 7) planowanie i koordynowanie przedsięwzięciami ewakuacyjnymi ludności z rejonów zagrożenia;
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji o znaczeniu obronnym dla potrzeb urzędu;
- 9) nadzór nad realizacją zadań obronnych w podległych – nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 10) realizowanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
 - b) przygotowania i udziału w kwalifikacji wojskowej osób z terenu miasta roczników podstawowych i starszych,
 - c) nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - d) orzekania o uznaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, lub za żołnierza samotnego,
 - e) wypłat rekompensat utraconych zarobków w okresie odbywania krótkotrwałych ćwiczeń wojskowych żołnierzom rezerwy;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne, a w szczególności:
 - a) funkcjonowania pionu ochrony,
 - b) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) dopuszczania osób do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową, oraz ich szkolenia,
 - d) sprawowania kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - e) funkcjonowania kancelarii niejawnej,
 - f) szczegółowy zakres działania kancelarii niejawnej określają odrębne przepisy;
- 12) przyjmowanie zaświadczeń o odbyciu zebrań i przygotowywanie projektów decyzji zakazujących odbycie zebrań oraz wykonywanie innych uprawnień w tym zakresie.

3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Prawnej** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych związanych z obsługą prawną urzędu a w szczególności:

- 1) obsługa prawna prezydenta, rady oraz urzędu;
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z prawem i redakcyjnym projektów aktów prawnych, projektów umów i porozumień;

- 3) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa na rzecz prezydenta, rady i urzędu;
- 4) przygotowywanie korespondencji procesowej, sporządzanie i kierowanie pozwów do sądu oraz zastępstwo procesowe przed organami sądowymi i administracyjnymi;
- 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania urzędu oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych związanych ze zmianą przepisów;
- 7) prowadzenie i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych;
- 8) opiniowanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych.

4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prezydentowi obiektywnej i niezależnej oceny dotyczącej systemów zarządzania oraz kontroli funkcjonujących w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, w tym procedur kontroli finansowej;
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta, zgodnie z planem kontroli a także doraźnie na wniosek prezydenta;
- 4) przygotowanie i przedkładanie prezydentowi protokołów ze wszystkich przeprowadzonych kontroli;
- 5) koordynacja, kontrola i nadzór nad realizacją procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w jednostkach podległych i nadzorowanych przez radę miejską;
- 6) współpraca z audytorami wewnętrznymi w kontrolowanych jednostkach;
- 7) przekazywanie do realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 8) opracowanie propozycji rozwiązań podejmowanych w celu przeciwdziałania uchybieniom i nieprawidłowościom stwierdzonym podczas kontroli;
- 9) weryfikacja kosztów dla potrzeb wdrożenia nowych taryf opłat za wodę i ścieki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) opracowanie rocznego planu audytu oraz prognoz planistycznych na lata przyszłe na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka potencjalnych obszarów zagrożeń;
- 11) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie rocznego planu audytu oraz poza planem na wniosek prezydenta;
- 12) przedkładanie prezydentowi sprawozdań z przeprowadzanych audytów wraz z rekomendacjami;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 14) monitorowanie i dostosowanie wewnętrznych uregulowań dotyczących kontroli i audytu do aktualnie obowiązującego prawa w tym zakresie;
- 15) doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie kontroli i audytu wewnętrznego.

5. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i Ppoż. należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp.;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników;
- 6) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż. oraz ergonomii;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wpisami dokonywanymi w Książce obiektu budowlanego w związku z przeprowadzanymi badaniami i kontrolą stanu technicznego oraz remontami i przebudową, w okresie użytkowania budynku Urzędu Miasta przy Placu Wojewódzkim 1.

6. Do zadań Doradcy/Asystenta Prezydenta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością miasta;
- 2) sporządzanie raportów i sprawozdań na polecenie prezydenta, analizowanie politycznych, społecznych i medialnych wyników wdrażania strategii, działań i przedsięwzięć prezydenta;
- 3) doradztwo w zakresie planowania i realizowania długofalowych działań informacyjnych.

§ 20. 1. W ramach Wydziału Promocji i Rozwoju Miasta funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Funduszy Zewnętrznych;
- 2) Referat Promocji;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju.

2. Do zadań Referatu Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) analiza możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy zewnętrznych wraz z przedkładaniem propozycji ich wykorzystywania;
- 2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych pochodzących ze źródeł unijnych oraz krajowych;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 4) rozliczanie przyznanych funduszy w trakcie i po wykorzystaniu, we współpracy z pozostałymi komórkami urzędu;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;

- 6) opracowywanie informacji na stronie internetowej urzędu na temat dostępnych programów pomocowych;
- 7) monitorowanie wdrażania Programu Rozwoju Obszaru Funkcjonalnego Aktywna Dolina Rzeki Warty;
- 8) prowadzenie działań mających na celu uzyskanie umorzeń zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne i ich rozliczenie.

3. Do zadań **Referatu Promocji** należy:

- 1) inicjowanie i współudział w pracach zmierzających do opracowania strategii promocyjnej miasta w kraju, za granicami oraz wśród mieszkańców Sieradza;
- 2) realizacja polityki promocyjnej i informacyjnej Sieradza;
- 3) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Sieradza;
- 4) organizacja i współorganizacja imprez promujących walory historyczne, kulturowe, turystyczne i gospodarcze Sieradza;
- 5) koordynowanie współpracy miasta z zaprzyjaźnionymi miastami z zagranicy;
- 6) opracowanie wydawnictw oraz innych materiałów reklamowo - informacyjnych promujących Sieradz;
- 7) koordynowanie wydawania materiałów promocyjno-informacyjnych o mieście;
- 8) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Sieradzu wśród mieszkańców miasta i turystów;
- 9) rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem wojewódzkim oraz samorządami powiatowymi, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Sieradz i województwo łódzkie;
- 10) bieżąca obsługa oraz rozwój miejskiego serwisu internetowego www.sieradz.eu;
- 11) bieżąca obsługa mediów społecznościowych związanych z promocją miasta;
- 12) bieżąca obsługa oraz rozwój Interaktywnego Planu Sieradza;
- 13) kreowanie i organizowanie wydarzeń związanych z promocją Marki Sieradza;
- 14) inicjowanie i współudział w pracach wdrażających strategię promocji Marki Sieradza;
- 15) planowanie wydarzeń promujących Markę Sieradza i jej produkty;
- 16) koordynacja działań marketingowych i PR oraz prowadzenie kampanii reklamowych;
- 17) promocja Marki Sieradza w mediach lokalnych i ponadlokalnych, przygotowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych;
- 18) budowanie jednolitego obrazu Marki Sieradza oraz jednolitych skojarzeń - związanych z jej funkcjonowaniem w otoczeniu;
- 19) opracowywanie wydawnictw oraz innych materiałów reklamowo - informacyjnych promujących Markę Sieradza;

- 20) wzmocnienie wizerunku Marki Sieradza poprzez pozyskiwanie i zaangażowanie strategicznego Sponsora;
- 21) monitorowanie doniesień medialnych pod kątem zamieszczonych informacji o Marce Sieradza;
- 22) upowszechnianie turystyki;
- 23) inicjowanie rozwoju usług turystycznych;
- 24) koordynowanie organizacji imprez turystycznych;
- 25) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw związanych z turystyką;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Dużej Rodziny oraz Sieradzkiej Karty Rodzina Plus.

4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju** należy:

- 1) pozyskiwanie informacji i danych statystycznych dotyczących miasta;
- 2) inicjowanie i kontrola nad przygotowaniem opracowań dotyczących sytuacji inwestycyjnej i rozwoju miasta;
- 3) przygotowanie kompleksowej informacji dla inwestorów, pomoc w wyborze właściwego miejsca na inwestycję;
- 4) prowadzenie bazy danych o terenach i obiektach inwestycyjnych, przygotowanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych miasta;
- 5) przygotowywanie indywidualnych prezentacji, w tym promocja lokalnych firm i kojarzenie partnerów gospodarczych;
- 6) prowadzenie negocjacji w celu pozyskania gruntów do miejskiego zasobu nieruchomości;
- 7) monitorowanie stanu inwestycji na terenie miasta, gromadzenie i upowszechnianie informacji o stanie inwestycji zewnętrznych w Sieradzu;
- 8) współpraca z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną SA oraz Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych w zakresie rozwoju i promocji terenów inwestycyjnych;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości;
- 10) poszukiwanie inwestorów w kraju i za granicą;
- 11) organizowanie spotkań z inwestorami, przedsiębiorcami oraz przedstawicielami instytucji wspierających rozwój przedsiębiorczości;
- 12) organizacja i udział w targach, wystawach i misjach gospodarczych promujących miasto i lokalnych przedsiębiorców;
- 13) udział w szkoleniach i konferencjach podnoszących wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi inwestorów.

§ 21. 1. W ramach **Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych** funkcjonują następujące referaty:

- 1) Referat Oświaty, Kultury i Sportu;
- 2) Referat Profilaktyki Zdrowotnej i Świadczeń Społecznych.

2. Do zadań **Referatu Oświaty, Kultury i Sportu** należy:

- 1) nadzór w zakresie swoich kompetencji nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;

- 2) rozwijanie działalności miejskich placówek oświatowych;
- 3) współdziałanie z administracją rządową w zakresie realizacji programów i projektów rządowych;
- 4) opiniowanie projektów planów finansowych placówek oświatowych i koordynowanie ich realizacji;
- 5) analizowanie, opiniowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 6) współdziałanie z dyrektorami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie wprowadzania nowatorskich rozwiązań pedagogicznych i organizacyjnych;
- 7) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie ich prowadzenia;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych;
- 10) współpraca z gminami w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących wychowania przedszkolnego;
- 11) udzielanie i rozliczanie dotacji niepublicznym placówkom oświatowym działającym na terenie miasta;
- 12) kontrola realizacji obowiązku nauki;
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 15) ustalanie sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 16) prowadzenie naboru do miejskich placówek oświatowych;
- 17) organizacja bezpłatnego dowozu dzieci do szkół;
- 18) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest organizacja i rozwój oświaty;
- 19) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom;
- 22) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
- 23) współpraca z instytucją prowadzącą nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji wspólnych działań oświatowych;
- 24) nadzór nad działalnością miejskiego żłobka;
- 25) zapewnienie warunków materialnych dla upowszechniania kultury i sztuki;
- 26) utrzymywanie własnych instytucji i placówek upowszechniania kultury;
- 27) nadzór nad działalnością miejskich instytucji kultury;
- 28) prowadzenie rejestru instytucji kultury (ewidencji placówek upowszechniania kultury);

- 29) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 30) prowadzenie prac związanych z udzieleniem i rozliczeniem dotacji na renowację i konserwację zabytków;
- 31) opracowywanie planów w zakresie rozwoju kultury, kultury fizycznej i rekreacji oraz dysponowanie środkami zgodnie z uchwalonymi planami;
- 32) upowszechnianie kultury fizycznej;
- 33) koordynacja i nadzór nad rozwojem bazy obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 34) inicjowanie rozwoju usług sportowych;
- 35) prowadzenie prac związanych z przyznaniem i wypłatą stypendiów sportowych;
- 36) prowadzenie postępowań w zakresie wydania zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 37) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi oraz szkołami w zakresie spraw związanych z kulturą, sportem i rekreacją;
- 38) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych i sportowych;
- 39) koordynowanie pracy animatorów sportu na obiektach sportowo-rekreacyjnych miasta i zapewnienie środków na realizację zadania;
- 40) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych w formie dotacji określonych przepisami prawa w zakresie kultury i sportu;
- 41) wnioskowanie o nagrody dla kierowników jednostek organizacyjnych oświaty, kultury i sportu;
- 42) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 43) przygotowanie i realizacja planu wydatków środków finansowych w zakresie pracy referatu.

3. Do zadań **Referatu Profilaktyki Zdrowotnej i Świadczeń Społecznych** należy:

- 1) opracowanie i realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Promocji Zdrowia;
- 2) rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców Sieradza;
- 3) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i realizacji programów profilaktyki zdrowotnej;
- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o bezpośrednim zagrożeniu w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego;
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie nabycia uprawnień do świadczeń zdrowotnych;
- 6) opracowanie i realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych w formie dotacji określonych przepisami prawa w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom;
- 8) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami zajmującymi się profilaktyką z zakresu uzależnień;

- 10) obsługa Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 11) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 12) kontrola placówek w zakresie warunków i jakości sprawowanej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie wydania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie przyznania dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego;
- 15) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców Sieradza dotyczących pomocy społecznej w zakresie zadań własnych;
- 16) nadzór w zakresie posiadanych kompetencji nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 17) przygotowanie i realizacja planu wydatków środków finansowych w zakresie pracy referatu.

§ 22. 1. W ramach **Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji** funkcjonują następujące referaty:

- 1) Referat Inwestycji;
- 2) Referat Drogownictwa;
- 3) Referat Ekologii i Ochrony Środowiska.

2. Do zadań **Referatu Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów wieloletnich i rocznych planów realizacji inwestycji w mieście;
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dotyczących zadań objętych programem inwestycji;
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonawstwa robót i usług oraz nadzoru inwestorskiego i innego wymaganego dla prawidłowej realizacji robót;
- 4) prowadzenie rozliczeń płatności dla poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 5) odbiór realizowanych inwestycji oraz przekazywanie ich bezpośredniemu użytkownikowi;
- 6) rozliczanie końcowe inwestycji;
- 7) pomoc dla jednostek organizacyjnych urzędu miasta w zakresie inwestycji;
- 8) udział w prowadzeniu działań mających na celu zapewnienie finansowania zadań inwestycyjnych;
- 9) udział w organizowaniu i prowadzeniu postępowań realizowanych w Zespole ds. Zamówień Publicznych;
- 10) nadzór i współpraca z wykonawcami inwestycji i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego;
- 11) prowadzenie działań mających na celu realizację procedur formalno-prawnych związanych rozpoczęciem, prowadzeniem i zakończeniem robót budowlanych;
- 12) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu inwestycji;
- 13) realizacja zadań inwestycyjnych w ramach uzyskanych umorzeń pożyczek na cele inwestycyjne.

3. Do zadań **Referatu Drogownictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem w należyтым stanie nawierzchni, dróg, chodników, obiektów mostowych oraz innych urządzeń związanych z drogami, będącymi własnością miasta oraz opracowywanie planów finansowych w tym zakresie;
- 2) koordynowanie i uzgadnianie lokalizacji urządzeń w pasie drogowym będącym własnością miasta;
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego dróg będących własnością miasta;
- 4) nadzór nad prowadzeniem remontów bieżących i konserwacji oznakowania pionowego i poziomego dróg będących własnością miasta oraz innych urządzeń zabezpieczenia ruchu drogowego;
- 5) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych będących własnością miasta;
- 6) nadzór i prowadzenie zimowego utrzymania dróg będących własnością miasta;
- 7) prowadzenie spraw związanych z parkowaniem pojazdów w mieście;
- 8) organizacja, prowadzenie i nadzór nad lokalnym transportem zbiorowym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 9) koordynowanie rozkładów jazdy w transporcie lokalnym i nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 10) wydawanie zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
- 11) wydawanie wtórnika oraz zmiany zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
- 12) wykonywanie czynności związanych z wydaniem lub odmową wydania potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
- 13) wykonywanie czynności związanych z wygaśnięciem lub cofnięciem potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
- 14) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
- 15) bieżące remonty i konserwacja w zakresie oświetlenia miasta oraz współdziałanie z innymi jednostkami w tym zakresie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością reklamową na słupach ogłoszeniowych;
- 17) współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo;
- 18) utrzymanie i opieka nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.

4. Do zadań **Referatu Ekologii i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz tworzenie warunków do utrzymania czystości i porządku na terenie miasta;
- 2) współpraca ze spółkami miejskimi i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i ochroną środowiska;
- 3) opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie ochrony środowiska;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji środowiskowych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 6) przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 7) zapewnienie stałej sprawności oraz nadzór nad eksploatacją kanalizacji deszczowej oraz rowów odkrytych;
- 8) prowadzenie ewidencji kanalizacji deszczowej;
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych regulujących stosunki wodno-prawne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej i zagospodarowaniem terenów nieprzeznaczonych pod zabudowę;
- 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 12) uzgadnianie wydawania koncesji oraz opinii związanych z pracami geologicznymi;
- 13) przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed zwierzętami bezdomnymi;
- 15) koordynowanie spraw związanych z wykorzystaniem środków z opłat i kar za korzystanie z środowiska;
- 16) planowanie, inicjowanie i popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska;
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów zabaw, piaskownic i miejskiego kąpieliska;
- 18) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za odpady komunalne;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 20) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami;
- 21) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przyłączy kanalizacji sanitarnej;
- 22) prowadzenie ewidencji wywozów nieczystości ciekłych oraz zawartych umów na odbiór i transport nieczystości ciekłych z właścicielami nieruchomości;
- 23) prowadzenie ewidencji zgłoszonych do eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 24) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości dotyczących zawarcia umów i wywozu nieczystości ciekłych;
- 25) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru i transportu nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości;
- 26) obsługa mieszkańców w zakresie uzyskania dotacji celowej na: wykonanie przyłącza kanalizacji sanitarnej, usuwanie materiałów budowlanych zawierających azbest z budynków mieszkalnych, gospodarczych i innych na terenie miasta, wymiany źródeł ciepła;
- 27) prowadzenie ewidencji zainstalowanych źródeł ciepła;
- 28) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest;

- 29) przygotowanie dokumentów i sprawozdań w zakresie realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych dla aglomeracji Sieradz;
- 30) kontrola funkcjonowania systemu gospodarki odpadami;
- 31) przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 32) ustalanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 33) monitorowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej.

§ 23. 1. W ramach **Wydziału Urbanistyki** funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 2) Referat Zarządzania Lokalami;
- 3) Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Majątku Gminy.

2. Do zadań **Referatu Architektury i Planowania Przestrzennego** należy:

- 1) sporządzanie projektów i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) sporządzanie projektów i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) opiniowanie (w formie postanowienia) i wydawanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
- 4) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zgodności projektów albo sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 8) ocena faktycznego zagospodarowania i wykorzystania terenu dla potrzeb ustalenia dopuszczalnych poziomów hałasu w środowisku;
- 9) udział w realizacji polityki przestrzennej i strategii rozwoju miasta;
- 10) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) opracowywanie zmian Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 12) wykonywanie opracowań ekofizjograficznych dla potrzeb planowania przestrzennego;
- 13) wykonywanie prognoz oddziaływania na środowisko do studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) opracowywanie prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych;
- 15) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych;
- 16) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;

- 17) opracowywanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 18) opracowywanie oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

3. Do zadań Referatu Zarządzania Lokalami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych najmem, podnajmem, zamianą komunalnych lokali mieszkaniowych oraz z przekwaterowaniem najemców do lokali zamiennych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków sądowych orzekających eksmisję z komunalnych lokali mieszkalnych;
- 3) zapewnianie lokali socjalnych w odniesieniu do właścicieli lokali mieszkalnych innych niż miasto;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego;
- 5) prowadzenie postępowań w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę;
- 6) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych;
- 7) opracowywanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości lokalowych przeznaczonych do oddania w najem;
- 8) współpraca z zarządcą zasobu lokalowego gminy w zakresie przekazywania i wydatkowania środków finansowych, przeznaczonych na utrzymanie tego zasobu lokalowego miasta, prowadzenie rejestru środków finansowych, wydatkowanych na jego utrzymanie;
- 9) opracowanie zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym miasta;
- 10) ustalanie kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności i współpraca z właściwą komisją rady miejskiej przy opracowaniu listy przydziału mieszkań komunalnych;
- 11) opracowywanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych;
- 12) nadzór nad zarządem i eksploatacją budynków mieszkalnych, stanowiących w całości własność miasta oraz lokalami gminy, znajdującymi się we wspólnotach mieszkaniowych;
- 13) przygotowywanie zestawień danych dotyczących czynszu najmu lokali należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami, w zakresie:
 - a) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości poprzez:
 - komunalizację mienia,
 - nabywanie nieruchomości w drodze cywilnoprawnej i administracyjnej (wnioskowanie o wywłaszczenie),
 - zamiany gruntów, zasiedzenia, spadki, darowizny,
 - wykonywanie przysługującego gminie prawa pierwokupu,

- udział w postępowaniach o zwroty nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem rozgraniczeniowym;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze scaleniami gruntów wynikającymi z planów przestrzennego zagospodarowania;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu:
 - a) podziału nieruchomości,
 - b) budowy urządzeń infrastruktury komunalnej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia wysokości odszkodowań powstałych z tytułu obniżenia wartości nieruchomości, jeżeli jej wartość uległa obniżeniu w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) ustalanie wysokości opłaty (renta planistyczna) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) przygotowanie informacji (do przedstawienia na sesji rady miejskiej) o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach związanych z obniżeniem lub podwyższeniem wartości nieruchomości w związku ze zmianą lub uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dokumentacji związanej z wydanymi aktami własności ziemi w tym wydawanie zaświadczeń (do otrzymania świadczeń emerytalnych) o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości:
 - a) aktualizacja rocznych opłat z tyt. wieczystego użytkowania,
 - b) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności (w drodze administracyjnej);
- 11) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi, spółkami do zagospodarowania wspólnot;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, produkcją roślinną i zwierzęcą:
 - a) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - b) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie ochrony roślin,
 - c) współpraca z organizacjami rolniczymi,
 - d) udział w zadaniach związanych z występowaniem klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz najemców oraz sprzedażą lokali o innym przeznaczeniu niż lokale mieszkalne;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym miasta w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
- 15) prowadzenie spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych w trybie przetargowym i bezprzetargowym;

- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą osobom fizycznym lub prawnym gruntów będących w ich użytkowaniu wieczystym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości służebnością gruntową i przesyłu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem, użyczeniem, czasowym zajęciem oraz wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami komunalnymi na cele budowlane.

5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Majątku Gminy** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia gminnego;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych urzędu, dokonywanie ich umorzeń oraz uzgodnienia z ewidencją księgowo-syntetyczną;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych w urzędzie;
- 4) ujawnianie, zlecenie inwentaryzacji oraz szacowanie mienia komunalnego;
- 5) przekazywanie składników mienia komunalnego na rzecz spółek z o.o., jednostek organizacyjnych miasta oraz właściwych wydziałów urzędu;
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji o stanie mienia komunalnego;
- 7) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości stanowiących własność miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości służebnością gruntową i przesyłu;
- 9) wystawianie faktur VAT za dzierżawę;
- 10) składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Sieradzu w zakresie urządzania ksiąg wieczystych oraz aktualizacji wpisów dotyczących nieruchomości komunalnych;
- 11) okazania granic.

§ 24. W ramach Wydziału Spraw Obywatelskich funkcjonuje Referat Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych mieszkańców:
 - zameldowania na pobyt stały,
 - zameldowania na pobyt czasowy,
 - wymeldowania z pobytu stałego,
 - wymeldowania z pobytu czasowego,
 - zgłoszenia wyjazdu poza granice RP na pobyt stały lub czasowy,
 - zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice RP na pobyt czasowy,

- b) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców;
- 2) prowadzenie w formie informatycznej w podsystemie SELWIN rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych na wnioski lub z urzędu w sprawie zameldowania, wymeldowania, anulowania czynności materialno - technicznej zameldowania i wymeldowania oraz ustalenie charakteru pobytu;
- 5) współpraca z organami policji i straży miejskiej w zakresie dyscypliny meldunkowej;
- 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych;
- 7) współpraca w zakresie sporządzania wykazów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa i organów wojskowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań dla urzędu statystycznego;
- 9) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wyborców (w tym meldunki wyborcze):
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji na reklamacje za nieprawidłowości w rejestrze wyborców lub spisie wyborców,
 - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 10) prowadzenie i stała aktualizacja platformy wyborczej (w tym meldunki kwartalne);
- 11) sporządzanie spisów wyborców;
- 12) nadawanie lub zmiana numeru PESEL;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem dokumentów na dowód osobisty i wydawaniem dokumentu tożsamości (w tym realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną);
- 14) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w urzędzie (w tym w Zakładzie Karnym, Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, Dom Pomocy Społecznej Zgromadzenia Sióstr Urszulanek, szpitalu);
- 15) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, rejestrowanie zgłoszeń w systemie i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 16) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 17) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

- 18) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 19) współpraca z prokuraturą, organami policji i innymi organami w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- 20) wyłączenie teczek osobowych osób zmarłych w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- 21) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 22) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do/z właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin;
- 23) wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji referatu;
- 24) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 25) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania referatu;
- 26) współpraca z organami policji i innymi jednostkami zainteresowanymi sprawami wchodzącymi w zakres działania referatu;
- 27) użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO i podsystemu SELWIN;
- 28) udzielanie pomocy repatriantom i uprawnionym członkom ich rodzin;
- 29) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych przy realizacji działań, zgodnie z ustawą o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 30) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej:
 - a) wykonywanie wszystkich czynności związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) prowadzenie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku;
- 31) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) prowadzenie postępowań o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) prowadzenie postępowań o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przygotowanie projektów opinii Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w formie postanowień,
 - e) prowadzenie rejestrów wydawanych zezwoleń i bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - g) weryfikacja opłat za korzystanie z zezwoleń,

- h) planowanie dochodów budżetu miasta z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz analiza budżetu,
 - i) weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - j) kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia;
- 32) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą, stwierdzeniem wygaśnięcia oraz cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- 33) nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia informacji i dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań ustawowych i warunków określonych w licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką;
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą, stwierdzeniem wygaśnięcia oraz cofnięciem zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 35) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.

§ 25. 1. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) Zespół ds. Informatyki;
- 3) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
- 4) Biuro Rady Miejskiej.

2. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów w sprawach związanych z organizacją urzędu:
 - a) uchwał kierowanych pod obrady rady,
 - b) zarządzeń, decyzji i poleceń prezydenta;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) sporządzanie analiz kadrowych i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej;
- 5) organizowanie przeglądów kadrowych pracowników urzędu;
- 6) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) organizowanie i koordynowanie staży absolwenckich oraz praktyk zawodowych;
- 9) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i szkolenia pracowników;

- 11) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników urzędu;
- 12) prowadzenie spraw socjalno-bytowych emerytów i rencistów;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie gospodarowania funduszem osobowym i rzeczowym;
- 14) kontrola dyscypliny pracy w urzędzie;
- 15) właściwe utrzymanie budynków i lokali biurowych urzędu;
- 16) organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem mienia urzędu;
- 17) obsługa wyborów i referendów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym i technicznym oraz konserwacja i naprawa wyposażenia urzędu;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) gospodarowanie taborem samochodowym urzędu;
- 21) utrzymanie i obsługa powielarni zakładowej;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez prezydenta;
- 23) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 24) udzielanie kompleksowej informacji o funkcjonowaniu urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta;
- 25) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów w urzędzie;
- 26) wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w urzędzie;
- 27) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta;
- 28) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu, jej rejestracja i rozdział, włącznie z korespondencją przychodzącą drogą elektroniczną;
- 29) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych w związku z ofertami i konkursami organizowanymi przez urząd;
- 30) przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej wpływających drogą elektroniczną i przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom urzędu;
- 31) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez urząd;
- 32) wdrażanie i administrowanie komputerowym system rejestracji i obiegu dokumentów w urzędzie;
- 33) koordynacja, prowadzenie i ogłaszanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 34) pełnienie zadań Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz zadań administratora lokalnego ePUAP;
- 35) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów w urzędzie;

- 36) prowadzenie rejestru i zbioru skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu oraz nadzór nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
- 37) prowadzenie rejestru kart przyjęć interesantów przyjmowanych w ramach dyżuru prezydenta i zastępcy, nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi;
- 38) wykonywanie czynności związanej z przekazaniem na pocztę korespondencji wychodzącej z urzędu;
- 39) prowadzenie rejestru i korespondencji dotyczącej postanowień i zawiadomień sądowych i komorniczych;
- 40) wykonywanie obsługi sekretariatów urzędu;
- 41) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez prezydenta;
- 42) pobieranie opłaty skarbowej;
- 43) sporządzanie analiz sprawozdań finansowych spółek miejskich;
- 44) koordynacja oraz obsługa zgromadzeń wspólników miejskich spółek komunalnych;
- 45) nadzorowanie z ramienia właściciela dokumentacji dotyczącej prawno - organizacyjnej formy działalności spółek, których miasto jest właścicielem lub udziałowcem.

3. Do zadań **Zespołu ds. Informatyki** należy:

- 1) prowadzenie bieżącego serwisu technicznego, sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania;
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 3) administrowanie lokalną siecią komputerową i bazą danych urzędu;
- 4) administrowanie serwerami;
- 5) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych urzędu;
- 6) opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 8) obsługa merytoryczna oraz nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem miejskiej sieci światłowodowej SIRMAN.

4. Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy:

- 1) koordynacja i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych dotyczących realizacji zamówień publicznych udzielanych przez miasto oraz jednostki organizacyjne miasta (z wyłączeniem jednostek posiadających osobowość prawną);
- 2) współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie prawidłowości stosowania ustawy - prawo zamówień publicznych;

- 3) opracowywanie dokumentacji przetargowych oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowań prowadzonych na rzecz miasta oraz jednostek organizacyjnych miasta (z wyłączeniem jednostek posiadających osobowość prawną);
- 4) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych;
- 5) upowszechnianie przepisów z zakresu zamówień publicznych w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych miasta;
- 6) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych z udzielanych zamówień publicznych;
- 7) kontrola stosowania przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych w komórkach merytorycznych urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych miasta;
- 8) opracowywanie ogólnego planu zamówień publicznych;
- 9) opracowywanie regulaminów dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych w urzędzie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych i placówkach oświatowych miasta.

5. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych wydawanych przez radę;
- 4) wykonywanie czynności zapewniających sprawne kierowanie pracami rady;
- 5) stwarzanie radnym warunków wykonywania mandatu radnego;
- 6) wykonywanie czynności wynikających z przepisów nakładających na radnych obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o prowadzeniu działalności gospodarczej prowadzonej przez współmałżonka, o umowach cywilnoprawnych zawartych przez ich małżonków oraz o zatrudnieniu małżonka;
- 7) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań z sesji, posiedzeń komisji rady i dyżurów radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielenia odpowiedzi;
- 8) podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowujących posiedzenia rady i komisji rady;
- 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji rady;
- 10) udział w opracowaniu projektów uchwał dotyczących spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem rady;
- 11) terminowe przekazywanie w imieniu prezydenta miasta uchwał rady do właściwych organów nadzoru;
- 12) publikacja uchwał w sposób określony odrębnymi przepisami;
- 13) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem rady;
- 14) przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdań i statystyk dotyczących pracy rady;
- 15) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz konsultacji społecznych;

- 16) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem kontaktów i współpracy z samorządami osiedlowymi oraz innymi organizacjami;
- 17) organizacja wyborów ławników sądowych.

§ 26. 1. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu miasta, obsługa finansowa urzędu, ustalanie i egzekucja podatków i opłat miejskich. W ramach wydziału funkcjonują następujące referaty:

- 1) Referat Podatków i Opłat;
- 2) Referat Finansowo - Budżetowy;
- 3) Referat Kontroli Podatkowej i Rozliczeń VAT.

2. Do zadań **Referatu Podatków i Opłat** należą sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz danych do tych projektów;
- 2) przygotowywanie decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązań podatkowych;
- 3) dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat;
- 4) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników;
- 6) prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów;
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w odniesieniu do składanych organowi podatkowemu informacji i deklaracji w zakresie terminowości złożenia i ich formalnej poprawności;
- 8) podejmowanie czynności windykacyjnych należności z tytułu podatków i opłat oraz wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności;
- 10) współdziałanie z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi i innymi organami w zakresie windykacji należności;
- 11) prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych oraz innej dokumentacji określonej przepisami prawa;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na raty podatków i opłat;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji przewidujących udzielenie pomocy publicznej;
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji organu podatkowego;
- 15) prowadzenie wszelkich innych postępowań w zakresie podatków i opłat nałożony na organ podatkowy przepisami prawa;
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat, pomocy publicznej, zaległych należnościach;

- 17) sporządzanie wszelkich innych sprawozdań w zakresie podatków i opłat wynikających z przepisów prawa;
- 18) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 20) wydawanie interpretacji przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

3. Do zadań **Referatu Finansowo - Budżetowego** należy:

- 1) koordynacja prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu miasta;
- 2) przygotowywanie projektów zmian w budżecie miasta;
- 3) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy i przedkładanie tych planów do zatwierdzenia prezydentowi oraz kontrola i nadzorowanie tych planów;
- 4) ewidencja zaangażowania wydatków, czyli wartości umów, decyzji, zamówień i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym i latach przyszłych;
- 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej w szczególności:
 - a) Łódzki Urząd Wojewódzki:
 - prowadzenie ewidencji analitycznej zebranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, terminowe ich przekazywanie na rachunek dysponenta części budżetowej, oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami,
 - b) Ministerstwo Finansów w temacie udziały gmin w dochodach z tytułu PIT i CIT, subwencja oświatowa,
 - c) Krajowe Biuro Wyborcze w temacie wyborów i referendum,
 - d) Urzędy Skarbowe w temacie należnych miastu dochodów z tytułu udziałów w pdof i pdop;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 7) prowadzenie rejestru wpływających faktur i rachunków, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) obsługa systemu bankowego w zakresie realizacji płatności jednostki Urząd Miasta Sieradz oraz obsługa rachunków bankowych Gminy Miasto Sieradz;
- 9) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 10) prowadzenie ewidencji uruchamianych środków budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych miasta oraz uzgadnianie uruchomionych środków z ewidencją księgową;

- 11) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ewidencji i zwrotów bankowych oraz ubezpieczeniowych gwarancji składanych przez oferentów w procesie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy dla pracowników urzędu, sporządzanie list płac, wypłat oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (Urząd Skarbowy) i składek na ubezpieczenie społeczne (Zakład Ubezpieczeń Społecznych), sporządzanie raportów imiennych dla osób ubezpieczonych;
- 13) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło zawartych przez referaty merytoryczne z osobami niebędącymi pracownikami urzędu;
- 14) prowadzenie i ewidencja syntetyczna podstawowych środków trwałych urzędu oraz ewidencja syntetyczna mienia komunalnego;
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu miasta zgodnie z Polityką Rachunkowości, a w szczególności z Zakładowym Planem Kont, klasyfikacją budżetową i klasyfikacją wydatków strukturalnych oraz układem wykonawczym budżetu w zakresie:
 - a) dochodów, wydatków, zaciągniętych kredytów i ich spłaty, zaciągniętych i udzielonych pożyczek i poręczeń, emitowanych obligacji komunalnych, ustanawiania i likwidacji negocjowanych lokat terminowych z wolnych środków, rozrachunków, przychodów i rozchodów, wyniku finansowego budżetu miasta,
 - b) księgowanie przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz uzgadnianie w tym zakresie ewidencji analitycznej i syntetycznej na kontach księgowych,
 - c) ewidencja syntetyczna i analityczna rachunku sum depozytowych;
- 16) przyjmowanie oraz analiza sprawozdań, bilansów wraz z załącznikami jednostek organizacyjnych miasta z wykonania budżetu oraz sprawozdań o stanie zobowiązań i należności jednostek posiadających osobowość prawną dla których gmina jest organem założycielskim;
- 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej w tym bilansu jednostek budżetowych oraz rocznego bilansu budżetu miasta (bilans organu), a także sporządzanie sprawozdawczości związanej z rozliczaniem środków pomocowych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności;
- 18) przygotowywanie informacji z realizacji budżetu miasta;
- 19) nadzór i kontrola prawidłowego wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej.

4. Do zadań **Referatu Kontroli Podatkowej i Rozliczeń VAT** należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie danych zawartych w deklaracjach i informacjach ze stanem faktycznym;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej oraz podejmowanie czynności windykacyjnych należności z tytułu opłaty adiacenckiej, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowania wieczystego, najmu, dzierżawy, oraz innych należności wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT;

- 4) przygotowywanie do centralnego rozliczenia podatku od towarów i usług VAT przez miasto;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy ordynacja podatkowa w sprawie ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych.

Rozdział 7 **OBŚLUGA INTERESANTÓW, ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

§ 27. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada – w sprawach dotyczących prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) prezydent – w sprawach dotyczących zdań własnych gminy realizowanych przez urząd lub miejskie jednostki organizacyjne.

2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez prezydenta lub zastępcę w każdy poniedziałek od godz. 9⁰⁰ do godz. 13⁰⁰.

3. Sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi i wnioski w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne w godzinach pracy urzędu.

§ 28. 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.

2. Po zarejestrowaniu, skargę/wniosek przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub miejskim jednostkom organizacyjnym.

3. Wyznaczona komórka organizacyjna właściwa do załatwienia sprawy przedstawia prezydentowi ostateczny projekt odpowiedzi.

4. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazania odpowiedzi wnoszącemu skargę/wniosek oraz kserokopii udzielonej odpowiedzi do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

5. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, sekretarz wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą załatwienie sprawy.

§ 29. 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 8 **ZASADY PODPISYWANIA PISM I INNYCH DOKUMENTÓW**

§ 30. 1. Do podpisu prezydenta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, parlamentarzystów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, do organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;
- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;

- 4) protokoły z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące:
 - a) zastępcy,
 - b) sekretarza,
 - c) skarbnika;
- 8) odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 10) inne pisma wynikające z reprezentowania miasta na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika urzędu, przede wszystkim wymagające spełnienia zasady równorzędności;
- 11) korespondencję i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez prezydenta akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust.1 podpisuje zastępca.

§ 31. 1. Dokumenty i projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem przedkładane do podpisu prezydenta powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dokument lub jego zastępcę;
- 3) radcę prawnego w przypadku dokumentów wymagających opinii prawnej;
- 4) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla miasta;
- 5) zastępcę, sekretarza lub skarbnika sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

3. Uzasadnienie dla każdego projektu aktu prawnego zawierającego przesłanki merytoryczno-prawne podpisuje osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad przygotowaniem projektu tj. prezydent, zastępca, sekretarz, skarbnik, naczelnik.

§ 32. Zastępca, sekretarz i skarbnik podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich kompetencji oraz w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez prezydenta, z wyjątkiem zastrzeżonych do jego podpisu.

§ 33. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych podpisują decyzje administracyjne pisma i inne dokumenty w zakresie udzielonych im imiennie przez prezydenta upoważnień.

§ 34. Pracownicy posiadający upoważnienie prezydenta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także inni pracownicy w zakresie udzielonych im przez prezydenta upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań administracyjnych pod klauzulą „z up. Prezydenta Miasta”.

§ 35. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny.


Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej prowadzonej przez urząd określa prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

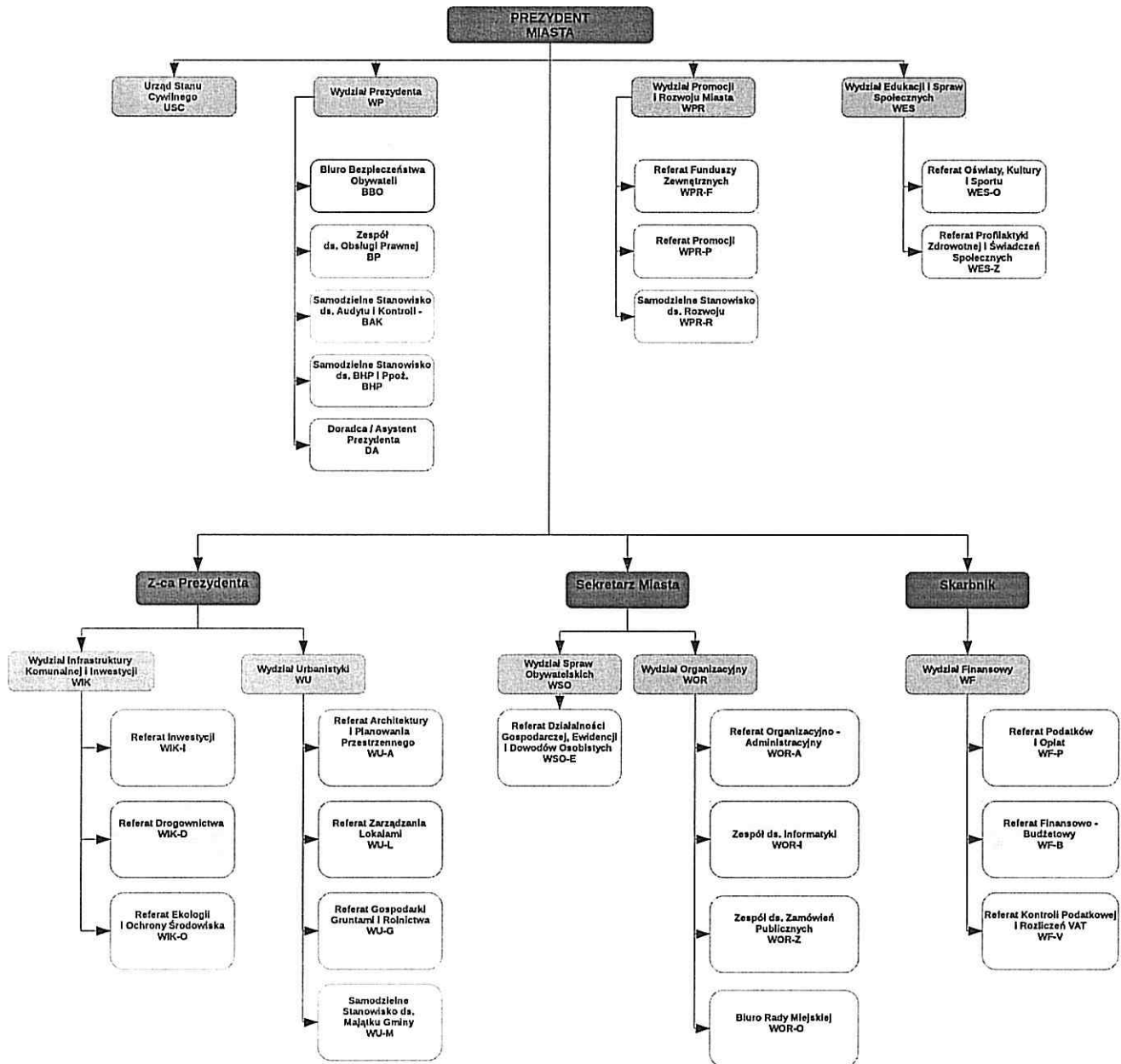
§ 37. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.

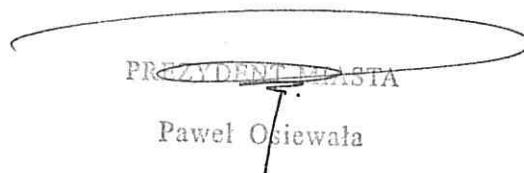
§ 38. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin, za wyjątkiem dokumentów księgowych, których obieg określa instrukcja regulująca gospodarkę finansową wprowadzona zarządzeniem prezydenta.

§ 39. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.


PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza




 PREZYDENT MIASTA
 Paweł Osiewała

