

ZARZĄDZENIE NR 267/2023
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 2 października 2023 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza, zgodnie z brzmieniem załącznika 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 Sieradza oraz publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 147/2020 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Sieradza zmienione Zarządzeniem nr 197/2021 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 6 września 2021 r., Zarządzeniem nr 257/2021 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 15 listopada 2021 r., Zarządzeniem nr 311/2021 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 21 grudnia 2021 r., Zarządzeniem nr 24/2022 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 21 stycznia 2022 r., Zarządzeniem nr 68/2022 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 15 marca 2022 r., Zarządzeniem nr 231/2022 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 19 sierpnia 2022 r. oraz Zarządzeniem nr 123/2023 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 22 maja 2023 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 pierwszego Zastępcę Prezydenta Miasta Sieradza lub drugiego Zastępcę Prezydenta Miasta Sieradza;
- 5) sekretarz - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sieradza;
- 6) skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sieradza;
- 7) naczelnik - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Sieradza;
- 8) urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sieradza;
- 9) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy lub równorzędną komórkę organizacyjną urzędu o innej nazwie;
- 10) kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura, Urzędu Stanu Cywilnego lub inną osobę pełniącą nadzór nad komórką organizacyjną zgodnie ze schematem organizacyjnym o którym mowa w §13 ust. 2 niniejszego regulaminu;
- 11) regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza;
- 12) 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 zastępcom lub sekretarzowi.

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 ZASTĘPCOM, SEKRETARZOWI I SKARBNIKOWI

§ 8. 1. Prezydent nadzoruje sprawy:

- 1) powierzone zastępcom, 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) zaspokajania potrzeb zdrowotnych mieszkańców;

- 6) pomocy społecznej;
- 7) urzędu stanu cywilnego;
- 8) kultury, edukacji i wychowania;
- 9) kultury fizycznej i sportu;
- 10) obsługi prawnej;
- 11) promocji oraz komunikacji społecznej;
- 12) współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 13) ochrony informacji niejawnych.

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

1) komórki organizacyjne:

- a) Urząd Stanu Cywilnego,
- b) Wydział Prezydenta,
- c) 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) Żłobek Miejski w Sieradzu,
 - r) Centrum Obsługi Finansowej w Sieradzu,
 - s) Zarząd Gospodarki Nieruchomościami w Sieradzu;
- 3) miejskie instytucje kultury:
- a) Sieradzkie Centrum Kultury,
 - b) Miejska Biblioteka Publiczna.

§ 9. 1. Zastępcy nadzorują 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;
- 13) programowania gospodarczego i strategii miasta;
- 14) wspierania przedsiębiorczości i obsługi inwestorów;
- 15) pozyskiwania środków z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 16) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 17) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla placówek handlowych i gastronomicznych.

2. Zastępcy sprawują w imieniu prezydenta nadzór:

- 1) pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Sieradza sprawuje nadzór nad Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji oraz Wydziałem Urbanistyki;
- 2) drugi Zastępca Prezydenta Miasta Sieradza sprawuje nadzór nad Wydziałem Rozwoju Miasta oraz Wydziałem Spraw Obywatelskich.

§ 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) obsługi organizacyjnej i technicznej sesji Rady Miejskiej w Sieradzu;
 - 6) zamówień publicznych;
 - 7) wdrażania uchwał rady oraz zarządzeń prezydenta;
 - 8) załatwiania skarg, wniosków oraz petycji;
 - 9) koordynowania realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i konsultacji społecznych;
 - 10) 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 Wydziałem Organizacyjnym.

§ 11. 1. Skarbnik prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) inicjowania i realizacji polityki finansowej miasta;
- 2) nadzoru przy planowaniu i wykonywaniu budżetu miasta;
- 3) rachunkowości jednostki;
- 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) określenia sposobu prowadzenia ewidencji księgowej i organizowania gospodarki finansowej miasta oraz wykonywania budżetu;
- 7) nadzoru nad ewidencją finansowo – księgową;

- 8) kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych – osobiście lub przez osoby przez niego upoważnione;
- 9) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu miasta;
- 10) nadzorowania i koordynowania wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne miasta;
- 11) sprawowania nadzoru nad wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych.

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) Audytor Wewnętrzny – AW,
 - d) Zespół ds. BHP i Ppoż. - BHP,
 - e) Referat Promocji - WPR-P,
 - f) Samodzielne Stanowisko ds. Partycypacji Społecznej - WP-S;
- 3) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - WES,
 - a) Referat Oświaty, Kultury i Sportu - WES-O,
 - b) Referat Profilaktyki Zdrowotnej i Świadczeń Społecznych - WES-Z;
- 4) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji - WIK,
 - a) Referat Inwestycji - WIK-I,
 - b) Referat Drogownictwa i Transportu - WIK-D,
 - c) Referat Ochrony Środowiska - WIK-S,
 - d) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi - WIK-K;
- 5) Wydział Urbanistyki - WU,
 - a) Referat Architektury i Planowania Przestrzennego - WU-A,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Lokalowych -WU-L,

- c) Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - WU-G;
- 6) Wydział Rozwoju Miasta - WPR,
 - a) Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju - WPR-F;
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich - WSO,
 - a) Referat Działalności Gospodarczej, Ewidencji i Dowodów Osobistych - WSO-E;
- 8) Wydział Organizacyjny - WOR,
 - a) Referat Organizacji i Kadr - WOR-K,
 - b) Referat Administracyjny - WOR-A,
 - c) Zespół ds. Informatyki - WOR-I,
 - d) Referat Zamówień Publicznych -WOR-Z,
 - e) Biuro Rady Miejskiej -WOR-O;
- 9) Wydział Finansowy - WF,
 - a) Referat Podatków i Opłat - WF-P,
 - b) Zespół ds. Budżetu – WF-B,
 - c) Referat Rachunkowości- WF-R.

2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik 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, Rozwoju Miasta kierują naczelnicy.

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

3. Referatami i biurami kierują kierownicy, pracę zespołu może koordynować wyznaczony pracownik.

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

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

6. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez prezydenta i pierwszego zastępcę prezydenta ich zadania i obowiązki wykonuje drugi zastępca prezydenta.

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

8. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez skarbnika jego zadania i obowiązki wykonuje kierownik Referatu Rachunkowości, a w razie jego nieobecności kierownik Referatu Podatków i Opłat.

Rozdział 5

WSPÓLNE ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15. 1. Do kompetencji naczelników w ramach przypisanych zadań należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) podejmowanie czynności w zakresie udzielonych dotacji (celowych i podmiotowych) w ramach przypisanych do wydziałów niniejszym Regulaminem zadań, polegających na:
 - a) terminowym przeprowadzaniu procedury przekazywania lub udzielania dotacji zgodnie z przyjętymi zasadami lub trybem,
 - b) terminowym zatwierdzeniu otrzymanych rozliczeń dotacji,
 - c) terminowym ustalaniu kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta;
- 3) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 6) zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych;
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 8) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady miejskiej, zarządzeniach prezydenta i innych aktach prawnych;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Kompetencje wymienione w ust. 1 pkt 2, a dotyczące zadań realizowanych przez wydziały, którymi nie kierują naczelnicy, wykonują odpowiednio prezydent, zastępcy prezydenta i sekretarz, zgodnie z nadzorem określonym w załączniku o którym mowa w § 13 ust. 2 do niniejszego regulaminu.

§ 16. 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.

§ 17. 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, wniosków i petycji;
- 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;
- 19) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej.

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

§ 18. 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

§ 19. 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) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL z zakresu stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego;
- 8) wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego;
- 9) organizowanie uroczystości związanych w szczególności z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 11) wydawanie decyzji w zakresie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 12) pobieranie opłaty skarbowej za czynności Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestru danych kontaktowych - przekazywanie, aktualizacja i usuwanie danych;
- 14) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) Biuro Bezpieczeństwa Obywateli;
- 2) Zespół ds. Obsługi Prawnej;
- 3) Audytor Wewnętrzny;
- 4) Zespół ds. BHP i Ppoż;
- 5) Referat Promocji;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Partycypacji Społecznej.

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) utrzymanie 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 zagrożeń;
- 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;
- 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) dopuszczenie osób do pracy lub pełnienia służby na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych oraz ich szkolenie,
 - 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;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie wydania zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 14) bieżące i terminowe wykonywanie czynności związanych z:
- a) przeprowadzeniem procesu prowadzącego do przekazania lub udzielenia dotacji,
 - b) weryfikacją przedstawianych przez dotowanych rozliczeń dotacji lub podjęcie odpowiednich czynności w przypadku braku otrzymania rozliczeń od dotowanego,
 - c) ustaleniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - d) kontrolą dotowanego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z udzielonymi dotacjami;
- 15) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
- 16) nadzór w zakresie swoich kompetencji nad działalnością Straży Miejskiej w Sieradzu.

3. Do zadań **Zespołu ds. Obsługi Prawnej** należy realizacja zadań 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) sporządzanie i kierowanie pozwów oraz wniosków do sądu, w tym w sprawach dotyczących należności cywilnoprawnych związanych z działalnością miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 5) przygotowywanie korespondencji procesowej oraz zastępstwo procesowe przed organami sądowymi i administracyjnymi;
- 6) sporządzanie i kierowanie wniosków o wszczęcie egzekucji w zakresie należności cywilnoprawnych, w tym w sprawach dotyczących należności cywilnoprawnych związanych z działalnością miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, przygotowywanie korespondencji w ramach postępowań egzekucyjnych oraz zastępstwo procesowe przed organami egzekucyjnymi;
- 7) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania urzędu oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 8) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych związanych ze zmianą przepisów;
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych;
- 10) opiniowanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych opinii prawnych;
- 12) podejmowanie czynności związanych z otrzymywanymi informacjami o zmarłych posiadaczach rachunków bankowych otrzymywanymi od banków;
- 13) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

4. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie prezydenta w realizacji celów i zadań;
- 2) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności, kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta Sieradza;
- 3) prowadzenie czynności doradczych wspierających działalność prezydenta, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy, w celach i zakresie uzgodnionym z prezydentem;
- 4) przeprowadzanie analiz ryzyka obszarów objętych audytem, z uwzględnieniem sposobu zarządzania ryzykiem w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie w porozumieniu z prezydentem rocznych planów audytu i prognoz planistycznych na lata przyszłe;
- 6) przeprowadzanie działań audytowych na podstawie rocznego planu audytu i w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu oraz monitorowanie realizacji wydanych zaleceń;

- 7) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 8) przedkładanie prezydentowi sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, notatek informacyjnych z czynności sprawdzających oraz wyników czynności doradczych;
- 9) sporządzanie i przedkładanie prezydentowi sprawozdań z działalności audytu w danym roku, w tym z realizacji planu audytu;
- 10) rozwijanie i doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz zapewnienie wykonywanym pracom audytowym odpowiedniego poziomu jakości, oraz zgodności z Międzynarodowymi ramowymi zasadami praktyki zawodowej;
- 11) monitorowanie i dostosowywanie wewnętrznych uregulowań dotyczących audytu do aktualnie obowiązującego przepisów prawa i standardów audytu wewnętrznego;
- 12) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

5. Do zadań **Zespołu 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) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych;
- 6) 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;
- 7) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż. oraz ergonomii;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) 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;
- 10) przeprowadzanie kontroli i doradztwa w sferze przestrzegania przeciwpożarowych wymagań technicznych, technologicznych, budowlanych, instalacyjnych, doboru i rozmieszczania gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych, przygotowania obiektu lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 11) opracowanie i aktualizacja dla obiektu urzędu „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” i wdrażanie jej założeń do realizacji;
- 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym utrzymaniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych;
- 13) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

6. 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 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) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Sieradzu wśród mieszkańców miasta i turystów;
- 8) rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem wojewódzkim oraz samorządami powiatowymi, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Sieradz i województwo łódzkie;
- 9) bieżąca obsługa oraz rozwój miejskiego serwisu internetowego www.sieradz.eu oraz openhair.pl;
- 10) bieżąca obsługa mediów społecznościowych związanych z promocją miasta;
- 11) bieżąca obsługa oraz rozwój Interaktywnej Mapy Inwestycji;
- 12) kreowanie i organizowanie wydarzeń związanych z promocją marki Sieradza;
- 13) inicjowanie i współudział w pracach wdrażających strategię promocji marki Sieradza;
- 14) planowanie wydarzeń promujących markę Sieradza i jej produkty;
- 15) koordynacja działań marketingowych i PR oraz prowadzenie kampanii reklamowych;
- 16) promocja marki Sieradza w mediach lokalnych i ponadlokalnych, przygotowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych;
- 17) budowanie jednolitego obrazu marki Sieradza oraz jednolitych skojarzeń - związanych z jej funkcjonowaniem w otoczeniu;
- 18) opracowywanie wydawnictw oraz innych materiałów reklamowo - informacyjnych promujących markę Sieradza;
- 19) wzmocnienie wizerunku marki Sieradza poprzez pozyskiwanie i zaangażowanie strategicznego Sponsora;
- 20) monitorowanie doniesień medialnych pod kątem zamieszczonych informacji o marce Sieradza;

- 21) upowszechnianie turystyki;
- 22) inicjowanie rozwoju usług turystycznych;
- 23) koordynowanie organizacji imprez turystycznych;
- 24) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw związanych z turystyką;
- 25) rozwijanie inicjatyw innowacyjnych społecznie;
- 26) współpraca z Młodzieżową Radą Miejską;
- 27) bieżące i terminowe wykonywanie czynności związanych z:
 - a) przeprowadzeniem procesu prowadzącego do przekazania lub udzielenia dotacji,
 - b) weryfikacją przedstawianych przez dotowanych rozliczeń dotacji lub podjęcie odpowiednich czynności w przypadku braku otrzymania rozliczeń od dotowanego,
 - c) ustaleniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - d) kontrolą dotowanego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z udzielonymi dotacjami;
- 28) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

7. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Partycypacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji lokalnego programu rewitalizacji oraz jego aktualizacji;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne miasta i inne podmioty na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji;
- 3) monitorowanie efektów działań w zakresie informacji i promocji lokalnego programu rewitalizacji;
- 4) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji;
- 5) rozwijanie inicjatyw innowacyjnych społecznie;
- 6) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych w zakresie rewitalizacji;
- 7) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

§ 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 żłobka;
- 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;
- 6) współdziałanie z dyrektorami przedszkoli, szkół podstawowych 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 i szkół podstawowych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych;
- 10) współpraca z gminami w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących wychowania przedszkolnego;
- 11) kontrola realizacji obowiązku nauki;
- 12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 14) ustalanie sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
- 15) prowadzenie naboru do miejskich placówek oświatowych;
- 16) organizacja bezpłatnego dowozu dzieci do szkół;
- 17) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest organizacja i rozwój oświaty;
- 18) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom;
- 21) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
- 22) współpraca z instytucją prowadzącą nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji wspólnych działań oświatowych;
- 23) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 24) kontrola placówek w zakresie warunków i jakości sprawowanej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 25) zapewnienie warunków materialnych dla upowszechniania kultury i sztuki;
- 26) utrzymywanie własnych instytucji i placówek upowszechniania kultury;
- 27) nadzór w zakresie swoich kompetencji nad działalnością miejskich instytucji kultury;
- 28) prowadzenie rejestru instytucji kultury (ewidencji placówek upowszechniania kultury);
- 29) prowadzenie prac związanych z udzieleniem i rozliczeniem dotacji na renowację i konserwację zabytków;

- 30) opracowywanie planów w zakresie rozwoju kultury, kultury fizycznej i rekreacji oraz dysponowanie środkami zgodnie z uchwalonymi planami;
- 31) upowszechnianie kultury fizycznej;
- 32) koordynacja i nadzór nad rozwojem bazy obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 33) inicjowanie rozwoju usług sportowych;
- 34) prowadzenie prac związanych z przyznaniem i wypłatą stypendiów sportowych i nagród;
- 35) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi oraz szkołami w zakresie spraw związanych z kulturą, sportem i rekreacją;
- 36) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych i sportowych;
- 37) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych w formie dotacji określonych przepisami prawa w zakresie kultury i sportu;
- 38) wnioskowanie o nagrody dla kierowników jednostek organizacyjnych będących w nadzorze referatu Oświaty, Kultury i Sportu;
- 39) nadzór w zakresie swoich kompetencji nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu;
- 40) przygotowanie i realizacja planu wydatków środków finansowych w zakresie pracy referatu;
- 41) nadzór w zakresie swoich kompetencji nad działalnością Centrum Obsługi Finansowej w Sieradzu;
- 42) bieżące i terminowe wykonywanie czynności związanych z:
 - a) przeprowadzeniem procesu prowadzącego do przekazania lub udzielenia dotacji,
 - b) weryfikacją przedstawianych przez dotowanych rozliczeń dotacji lub podjęcie odpowiednich czynności w przypadku braku otrzymania rozliczeń od dotowanego,
 - c) ustaleniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - d) kontrolą dotowanego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z udzielonymi dotacjami;
- 43) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami zajmującymi się profilaktyką z zakresu uzależnień;
- 9) obsługa Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wydania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego;
- 11) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców Sieradza dotyczących pomocy społecznej w zakresie zadań własnych;
- 12) nadzór w zakresie posiadanych kompetencji nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 13) współdziałanie z administracją rządową w zakresie realizacji programów i projektów rządowych;
- 14) przygotowanie i realizacja planu wydatków środków finansowych w zakresie pracy referatu;
- 15) bieżące i terminowe wykonywanie czynności związanych z:
 - a) przeprowadzeniem procesu prowadzącego do przekazania lub udzielenia dotacji,
 - b) weryfikacją przedstawianych przez dotowanych rozliczeń dotacji lub podjęcie odpowiednich czynności w przypadku braku otrzymania rozliczeń od dotowanego,
 - c) ustaleniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - d) kontrolą dotowanego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z udzielonymi dotacjami;
- 16) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) Referat Inwestycji;
- 2) Referat Drogownictwa i Transportu;
- 3) Referat Ochrony Środowiska;
- 4) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi.

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 Referacie 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;
- 14) bieżące i terminowe wykonywanie czynności związanych z:
 - a) przeprowadzeniem procesu prowadzącego do przekazania lub udzielenia dotacji,
 - b) weryfikacją przedstawianych przez dotowanych rozliczeń dotacji lub podjęcie odpowiednich czynności w przypadku braku otrzymania rozliczeń od dotowanego,
 - c) ustaleniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - d) kontrolą dotowanego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z udzielonymi dotacjami;
- 15) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem w należytym 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;
- 20) wystawianie faktur oraz innych dokumentów obciążeniowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) okazania granic;
- 22) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem na terenie miasta Sieradza Wojewódzkiego Roweru Publicznego – rowerowe łódzkie;
- 23) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 24) bieżące i terminowe wykonywanie czynności związanych z:
 - a) przeprowadzeniem procesu prowadzącego do przekazania lub udzielenia dotacji,
 - b) weryfikacją przedstawianych przez dotowanych rozliczeń dotacji lub podjęcie odpowiednich czynności w przypadku braku otrzymania rozliczeń od dotowanego,
 - c) ustaleniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - d) kontrolą dotowanego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z udzielonymi dotacjami;
- 25) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) planowanie, inicjowanie i popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska;
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie ochrony środowiska;
- 3) uzgadnianie wydawania koncesji oraz opinii związanych z pracami geologicznymi;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji środowiskowych;

- 5) wprowadzanie informacji i dokumentów dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach do bazy ooś;
- 6) obsługa mieszkańców w zakresie uzyskania dotacji celowej na: usuwanie materiałów budowlanych zawierających azbest z budynków mieszkalnych, gospodarczych i innych na terenie miasta;
- 7) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest;
- 8) koordynowanie spraw związanych z wykorzystaniem środków z opłat i kar za korzystanie z środowiska;
- 9) monitorowanie Programu Ochrony Środowiska;
- 10) monitorowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 11) monitorowanie Programu Ochrony Powietrza;
- 12) monitorowanie Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 13) monitorowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności na terenie gminy;
- 14) przygotowanie dokumentów i sprawozdań w zakresie realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w aglomeracji;
- 15) przygotowanie dokumentów i sprawozdań w zakresie realizacji Aktualizacji Programu wodno-środowiskowego kraju na obszarze regionu wodnego Warty;
- 16) weryfikacja kosztów dla potrzeb wdrożenia nowych taryf opłat za wodę i ścieki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) realizacja zadań związanych z Regulaminem dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 18) realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych regulujących stosunki wodno-prawne;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i określaniem opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 20) zapewnienie stałej sprawności oraz nadzór nad eksploatacją kanalizacji deszczowej oraz rowów odkrytych;
- 21) prowadzenie ewidencji kanalizacji deszczowej;
- 22) prowadzenie ewidencji zgłoszonych do eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 23) prowadzenie ewidencji wywozów nieczystości ciekłych oraz zawartych umów na odbiór i transport nieczystości ciekłych z właścicielami nieruchomości;
- 24) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przyłączy kanalizacji sanitarnej;
- 25) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości dotyczących zawarcia umów i wywozu nieczystości ciekłych;
- 26) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru i transportu nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości;
- 27) obsługa mieszkańców w zakresie uzyskania dotacji celowej na wykonanie przyłącza kanalizacji sanitarnej;
- 28) obsługa mieszkańców w zakresie uzyskania dotacji celowej na wymiany źródeł ciepła;

- 29) obsługa mieszkańców w zakresie uzyskania dotacji celowej na inwestycje proekologiczne, w tym na wykonanie instalacji fotowoltaicznych oraz instalacji kolektorów słonecznych;
- 30) prowadzenie ewidencji zainstalowanych źródeł ciepła;
- 31) współpraca ze spółkami miejskimi i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i ochroną środowiska;
- 32) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz tworzenie warunków do utrzymania czystości i porządku na terenie miasta;
- 33) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej i zagospodarowaniem terenów nieprzeznaczonych pod zabudowę;
- 34) przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów małej architektury, placów zabaw, piaskownic i miejskiego kąpieliska;
- 36) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed zwierzętami bezdomnymi;
- 37) przygotowywanie projektu zezwoleń na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenie schronisk;
- 38) przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 39) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów uznanych za wraki;
- 40) prowadzenie edukacji ekologicznej mieszkańców na terenie miasta Sieradz;
- 41) bieżące i terminowe wykonywanie czynności związanych z:
 - a) przeprowadzeniem procesu prowadzącego do przekazania lub udzielenia dotacji,
 - b) weryfikacją przedstawianych przez dotowanych rozliczeń dotacji lub podjęcie odpowiednich czynności w przypadku braku otrzymania rozliczeń od dotowanego,
 - c) ustaleniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - d) kontrolą dotowanego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z udzielonymi dotacjami;
- 42) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

5. Do zadań **Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
- 2) kontrola funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) ustalanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 4) przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 7) przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 8) monitorowanie zbiórki bioodpadów przy pomocy kompostowników;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Miasta Sieradz w Związku Komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”;
- 11) prowadzenie edukacji ekologicznej mieszkańców na terenie miasta w zakresie gospodarki odpadami w tym segregacji odpadów;
- 12) prowadzenie i obsługa rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Miasta Sieradz, w tym dokonywanie bieżących zmian, wpisów, wykreśleń oraz kontrola podmiotów wpisanych do rejestru;
- 13) zbieranie danych i sporządzanie rocznego opracowania zatytułowanego „Analiza stanu gospodarki odpadami”;
- 14) bieżące i terminowe wykonywanie czynności związanych z:
 - a) przeprowadzeniem procesu prowadzącego do przekazania lub udzielenia dotacji,
 - b) weryfikacją przedstawianych przez dotowanych rozliczeń dotacji lub podjęcie odpowiednich czynności w przypadku braku otrzymania rozliczeń od dotowanego,
 - c) ustaleniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - d) kontrolą dotowanego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z udzielonymi dotacjami;
- 15) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) Referat Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Lokalowych;
- 3) Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.

2. Naczelnik Wydziału Urbanistyki sprawuje nadzór w zakresie swoich kompetencji nad Zarządem Gospodarki Nieruchomościami w Sieradzu.

3. 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 wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów 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) opracowanie planu ogólnego i zmian planu ogólnego;
- 11) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) opracowywanie zmian Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 13) wykonywanie opracowań ekofizjograficznych dla potrzeb planowania przestrzennego;
- 14) wykonywanie prognoz oddziaływania na środowisko dla potrzeb planowania przestrzennego;
- 15) opracowywanie prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych;
- 16) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych;
- 17) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 18) opracowywanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 19) opracowywanie oceny aktualności planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 20) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 21) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych najmem komunalnych lokali mieszkaniowych, obsługa mieszkańców w ww. zakresie:
 - a) przyjmowanie wniosków o najem,
 - b) weryfikacja złożonych wniosków w zakresie kompletności wypełnienia, terminowości złożenia, osiągnięcia przez gospodarstwo domowe wnioskodawcy dochodu w wysokości uzasadniającej oddanie w najem danego lokalu,
 - c) prowadzenie weryfikacji uaktualniającej rejestru osób oczekujących na zakwalifikowanie na listę przydziału lokali komunalnych w zakresie warunków uprawniających wnioskodawcę do uzyskania w najem lokalu,

- d) przygotowywanie propozycji zasiedleń wolnych lokali,
 - e) wydawanie skierowań na najem na czas nieoznaczony lokali, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków sądowych, orzekających eksmisję z komunalnych lokali mieszkalnych i z lokali stanowiących własność osób i podmiotów innych niż gmina miasto Sieradz, obsługa mieszkańców w ww. zakresie:
- a) przyjmowanie wyroków, orzekających eksmisję z lokalu, wpisywanie ich do rejestru wyroków,
 - b) przygotowywanie skierowań do spisania umowy najmu lokalu socjalnego na podstawie orzeczenia sądu;
- 3) prowadzenie postępowań w stosunku do osób, które nie posiadają prawa do lokalu socjalnego, obsługa mieszkańców w ww. zakresie:
- a) przyjmowanie wniosków o najem socjalny lokalu,
 - b) weryfikacja złożonych wniosków w zakresie kompletności wypełnienia, terminowości złożenia, osiągnięcia przez gospodarstwo domowe wnioskodawcy dochodu w wysokości uzasadniającej oddanie lokalu w najem socjalny,
 - c) prowadzenie weryfikacji uaktualniającej rejestru osób oczekujących na najem socjalny lokalu w zakresie warunków uprawniających wnioskodawcę do uzyskania lokalu, przygotowywanie propozycji zasiedleń wolnych lokali;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekwaterowaniem najemców do lokali zamiennych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań właścicielom lokali z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych, obsługa mieszkańców w ww. zakresie:
- a) opracowywanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości lokalowych przeznaczonych do oddania w najem,
 - b) wydawanie skierowań do spisania umowy najmu lokalu użytkowego;
- 8) współpraca z właściwą komisją Rady Miejskiej w Sieradzu przy opracowaniu listy przydziału mieszkań komunalnych;
- 9) przygotowywanie zestawień danych dotyczących czynszu najmu lokali należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 10) inicjowanie opracowywania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 11) przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdań i statystyk, dotyczących spraw mieszkaniowych;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, dotyczących zasobu lokalowego:
- a) opracowania zasad gospodarowania zasobem lokalowym gminy miasto Sieradz,

- b) ustalania kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu lokali powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
 - c) opracowywanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych;
- 13) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach dotyczących mieszkań, zgłaszanych przez mieszkańców w ramach przyjęć interesantów przez Prezydenta Miasta Sieradza i Radnych Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 14) zarządzanie targowiskiem miejskim Mój Rynek przy ul. Jana Pawła II 32 w Sieradzu, w tym m.in:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o miejsca handlowe,
 - b) sporządzanie umów najmu pawilonów i boksów handlowych,
 - c) rozliczenia finansowe z najemcami i dostawcami mediów;
- 15) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

5. 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 i z mocy prawa);
- 11) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi, spółkami do zagospodarowania wspólnot;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, produkcja 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,
 - e) potwierdzanie umów dzierżaw gruntów rolnych, położonych na terenie gminy Miasto Sieradz, zawartych na okres minimum 10 lat;
- 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 z obciążaniem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości służebnością gruntową i przesyłu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem, użyczeniem, czasowym zajęciem oraz wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami komunalnymi na cele budowlane;
- 18) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości niewchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości służebnością gruntową i przesyłu;
- 19) wystawianie faktur oraz innych dokumentów obciążeniowych w zakresie prowadzonych spraw: sprzedaż i dzierżawa nieruchomości komunalnych, użytkowanie wieczyste oraz służebności gruntowe i przesyłu;
- 20) składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Sieradzu w zakresie urządzania ksiąg wieczystych oraz aktualizacji wpisów dotyczących nieruchomości komunalnych;
- 21) okazania granic;

- 22) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem;
- 23) bieżące i terminowe wykonywanie czynności związanych z:
- a) przeprowadzeniem procesu prowadzącego do przekazania lub udzielenia dotacji,
 - b) weryfikacją przedstawianych przez dotowanych rozliczeń dotacji lub podjęcie odpowiednich czynności w przypadku braku otrzymania rozliczeń od dotowanego,
 - c) ustaleniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - d) kontrolą dotowanego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z udzielonymi dotacjami;
- 24) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

§ 24. W ramach Wydziału Rozwoju Miasta funkcjonuje Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju do którego zadań 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 stronę internetową urzędu na temat dostępnych programów pomocowych dla organizacji pozarządowych;
- 7) prowadzenie działań mających na celu uzyskanie umorzeń zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne i ich rozliczenie;
- 8) identyfikowanie i definiowanie celów i priorytetów rozwojowych miasta;
- 9) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie opracowywania, aktualizacji i monitoringu strategii rozwoju miasta;
- 10) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w procesie kształtowania, przygotowywania i wdrażania strategii branżowych wraz z nadzorem nad ich zgodnością z zapisami strategii rozwoju miasta;
- 11) prowadzenie działań zmierzających do pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz wspieranie reinwestycji firm istniejących;

- 12) przygotowywanie kompleksowej informacji gospodarczej (w tym m.in. charakterystyki terenów inwestycyjnych, lokalnej gospodarki, edukacji i rynku pracy, zachęt inwestycyjnych) dla inwestorów oraz pomoc w wyborze lokalizacji inwestycji;
- 13) prowadzenie negocjacji w celu pozyskania gruntów inwestycyjnych na rzecz inwestorów;
- 14) wspieranie inwestorów strategicznych w fazie przygotowania i realizacji inwestycji oraz opieka poinwestycyjna;
- 15) współpraca z przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości, biurami nieruchomości, kancelariami w zakresie pozyskiwania terenów inwestycyjnych i inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 16) współpraca z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A., Polską Agencją Inwestycji i Handlu oraz instytucjami rządowymi w zakresie rozwoju gospodarczego miasta;
- 17) prowadzenie bazy danych o terenach i obiektach inwestycyjnych oraz przygotowanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych;
- 18) organizowanie oraz udział w targach, wystawach i misjach gospodarczych promujących miasto i lokalnych przedsiębiorców;
- 19) monitorowanie stanu inwestycji strategicznych na terenie miasta, gromadzenie i upowszechnianie informacji o stanie inwestycji zewnętrznych w Sieradzu;
- 20) przygotowywanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizacji lub specjalnej strefie ekonomicznej;
- 21) podejmowanie i monitorowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności energetycznej oraz wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii na terenie miasta;
- 22) obsługa portalu internetowego investin.sieradz.eu;
- 23) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego w ramach programu „Czyste Powietrze”;
- 24) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania polityki rozwoju w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Sieradz – Zduńska Wola – Łask, w tym koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i monitoringiem strategii rozwoju ponadlokalnego / planu działań Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 25) bieżące i terminowe wykonywanie czynności związanych z:
 - a) przeprowadzeniem procesu prowadzącego do przekazania lub udzielenia dotacji,
 - b) weryfikacją przedstawianych przez dotowanych rozliczeń dotacji lub podjęcie odpowiednich czynności w przypadku braku otrzymania rozliczeń od dotowanego,
 - c) ustaleniem kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - d) kontrolą dotowanego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - e) innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z udzielonymi dotacjami;

26) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności:
 - a) wykonywanie czynności związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - b) nadawanie numeru PESEL,
 - c) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - d) weryfikowanie i aktualizowanie danych w rejestrze PESEL,
 - e) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych:
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu dowodu osobistego i nieuprawnionym wykorzystaniu danych osobowych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
 - d) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - e) wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
 - f) prowadzenie wewnętrznego archiwum dowodów osobistych;
- 3) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych oraz ich aktualizowanie i usuwanie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnego Rejestru Wyborców:
 - a) aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców,
 - b) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzania wyborów oraz spisów osób uprawnionych do udziału w referendum,
 - c) wydawanie decyzji o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu działalności gospodarczej:
 - a) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- c) wydawanie decyzji o wygaśnięciu i cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich weryfikacja,
 - e) weryfikacja opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - f) prowadzenie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń,
 - g) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, stwierdzanie wygaśnięcia oraz cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - h) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana, stwierdzanie wygaśnięcia oraz cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - i) kontrola przedsiębiorców posiadających licencję lub zezwolenie na transport drogowy w zakresie spełnienia wymagań ustawowych i warunków do prowadzenia działalności w tym przedmiocie,
 - j) wykonywanie czynności pomocniczych i informacyjnych związanych z rejestracją w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - k) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych;
- 6) udzielanie pomocy repatriantom i uprawnionym członkom ich rodzin;
- 7) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) Referat Organizacji i Kadr;
- 2) Referat Administracyjny;
- 3) Zespół ds. Informatyki;
- 4) Referat Zamówień Publicznych;
- 5) Biuro Rady Miejskiej.

2. Do zadań **Referatu Organizacji i Kadr** 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 miejskich jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;

- 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) prowadzenie rejestru zarządzeń prezydenta;
- 9) organizowanie i koordynowanie staży absolwenckich oraz praktyk zawodowych;
- 10) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i szkolenia pracowników;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie gospodarowania funduszem osobowym;
- 13) kontrola dyscypliny pracy w urzędzie;
- 14) rozliczanie czasu pracy pracowników urzędu;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez prezydenta;
- 16) przestrzeganie terminowości okresowych badań lekarskich pracowników urzędu;
- 17) sporządzanie zestawień informacji z działalności miejskich spółek komunalnych;
- 18) koordynacja oraz obsługa zgromadzeń wspólników miejskich spółek komunalnych;
- 19) nadzorowanie z ramienia właściciela dokumentacji dotyczącej prawno - organizacyjnej formy działalności spółek, których miasto jest właścicielem lub udziałowcem;
- 20) naliczanie wynagrodzeń, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych pracowników urzędu;
- 21) sporządzanie list płac, wypłat oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 22) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (Urząd Skarbowy) i składek na ubezpieczenie społeczne (Zakład Ubezpieczeń Społecznych);
- 23) sporządzanie raportów imiennych dla osób ubezpieczonych;
- 24) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło zawartych przez referaty merytoryczne z osobami niebędącymi pracownikami urzędu;
- 25) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 26) sporządzanie analiz z płac tworzonych do budżetu miasta w zakresie właściwości referatu;
- 27) przygotowywanie dla pracowników urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych umów cywilnoprawnych o używanie przez pracowników dojazd lokalnych prywatnych samochodów osobowych w celach służbowych;
- 28) rozliczenie poniesionych przez pracowników urzędu kosztów używania w celach służbowych dojazd lokalnych prywatnych samochodów osobowych zgodnie z zawartymi z pracodawcą umowami;

- 29) wdrożenie i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 30) podejmowanie czynności zmierzających do wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 31) aktualizacja regulaminu na wniosek kierowników komórek organizacyjnych;
- 32) wykonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu kontroli zarządczej;
- 33) prowadzenie spraw materialno-technicznych z zakresu obsługi funduszu świadczeń socjalnych;
- 34) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) zapewnienie warunków organizacyjno-administracyjnych funkcjonowania urzędu;
- 2) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem budynków, pomieszczeń i infrastruktury urzędu;
- 3) nadzór i rozliczanie zużycia mediów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym i zakupem wyposażenia urzędu;
- 5) nadzór, konserwacja i naprawa wyposażenia urzędu;
- 6) obsługa urządzeń powielających;
- 7) nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną mienia urzędu;
- 8) obsługa spraw z zakresu ubezpieczenia składników mienia i majątku urzędu;
- 9) nadzór i gospodarowanie pojazdami służbowymi urzędu;
- 10) wyłanianie i współpraca z podmiotem realizującym dla urzędu usługi w zakresie medycyny pracy;
- 11) zabezpieczenie organizacyjne działań Kierownictwa urzędu, w tym: spotkań, posiedzeń, wydarzeń okolicznościowych itp.;
- 12) kompleksowa obsługa sekretariatów urzędu, w tym: prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, technicznej, cateringowej i pozostałej;
- 13) prowadzenie rejestrów urzędu, w tym:
 - a) regulaminów, instrukcji i pozostałych uregulowań wewnętrznych,
 - b) wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - c) zbioru skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu oraz nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi,
 - d) rejestru kart przyjęć interesantów przyjmowanych w ramach dyżuru prezydenta i zastępców oraz nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi;
- 14) kompleksowa obsługa klientów urzędu, w tym:
 - a) udzielanie informacji o trybie i sposobie załatwiania spraw,

- b) wydawanie druków i formularzy dotyczących spraw załatwianych w urzędzie,
 - c) pomoc osobom niepełnosprawnym i ze szczególnymi potrzebami przy załatwianiu spraw w urzędzie,
 - d) kompleksowa obsługa korespondencji urzędowej, w tym: przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej oraz wysyłka korespondencji wychodzącej za pośrednictwem autoryzowanych kanałów elektronicznych i/lub podmiotów uprawnionych,
 - e) obsługa Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
 - f) pobieranie opłaty skarbowej przy użyciu terminali płatniczych;
- 15) obsługa procesu publikacji dokumentów wytwarzanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 16) sporządzanie informacji międzysesyjnych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą Karty Dużej Rodziny oraz Sieradzkiej Karty Rodzina Plus;
 - 18) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników oraz emerytów i rencistów urzędu;
 - 19) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie gospodarowania funduszem rzeczowym;
 - 20) obsługa kancelaryjno-biurowa, w tym: Komisji Socjalnej, Komisji Likwidacyjnej;
 - 21) prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego;
 - 22) obsługa wyborów i referendów;
 - 23) prowadzenie ewidencji mienia gminnego;
 - 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych urzędu, dokonywanie ich umorzeń oraz uzgodnienia z ewidencją księgowo-syntetyczną;
 - 25) rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych w urzędzie;
 - 26) ujawnianie, zlecenie inwentaryzacji oraz szacowanie mienia komunalnego;
 - 27) przekazywanie składników mienia komunalnego na rzecz spółek z o.o., jednostek organizacyjnych miasta oraz właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
 - 28) sporządzanie sprawozdań i informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 29) sporządzanie deklaracji podatkowych dla mienia stanowiącego własność miasta, w tym: na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny;
 - 30) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

4. 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) nadzór, administracja, zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości funkcjonowania infrastruktury fizyczno - logicznej niezbędnej do działania zintegrowanego systemu OTAGO, w skład którego wchodzi moduły dziedziczne wdrożone w urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz portalu mieszkańca, jak również nad pozostałymi systemami bazodanowymi;
- 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) nadzór, administracja, zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości funkcjonowania miejskiej sieci światłowodowej SIRMAN obsługującej m.in. urząd, miejskie jednostki organizacyjne oraz miejski system monitoringu;
- 9) administracja elektronicznym systemem obiegu dokumentów (e-SOD) – nadawanie uprawnień użytkownikom, aktualizacja nadanych uprawnień, aktualizacja struktury urzędu w e-SOD, prowadzenie szkoleń podnoszących umiejętności dla użytkowników systemu, prowadzenie aktualizacji systemu w zakresie posiadanych modułów użytkowych, usuwanie i kasowanie błędów wynikających z użytkowania systemu;
- 10) administracja Biuletynem Informacji Publicznej urzędu – nadawanie uprawnień dla redaktorów, nadzór nad prawidłowością publikacji informacji, kontrola poprawności działania z systemem obiegu dokumentów;
- 11) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej - zamieszczanie informacji przekazywanych do publikacji przez komórki organizacyjne urzędu wymaganych przez przepisy prawne;
- 12) administracja systemem potwierdzania tożsamości Profil Zaufany – nadawanie uprawnień do systemu, kontrola prawidłowości współpracy z systemami dziedzicznymi;
- 13) kontrola poprawności działania systemu e-PUAP i PeUP z elektronicznym systemem obiegu dokumentów;
- 14) przygotowanie wniosków o wydanie nowych i przedłużenie używanych certyfikatów kwalifikowanych; kontrola poprawności działania zainstalowanych i użytkowanych certyfikatów.

5. Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) koordynacja i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych dotyczących realizacji zamówień publicznych udzielanych przez miasto i 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) wprowadzanie danych do rejestru umów prowadzonego przez Ministra Finansów na podstawie art. 34a ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 6) upowszechnianie przepisów z zakresu zamówień publicznych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta;
- 7) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych z udzielanych zamówień publicznych;
- 8) sporządzania planu postępowań o udzielenia zamówień dla miasta;
- 9) opracowywanie regulaminów dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych w urzędzie;
- 10) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz techniczna Rady Miejskiej w tym organizowanie i obsługa spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady i jej komisji;
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych wydawanych przez radę;
- 3) wykonywanie czynności zapewniających sprawne kierowanie pracami rady;
- 4) stwarzanie radnym warunków wykonywania mandatu radnego;
- 5) wykonywanie czynności wynikających z przepisów nakładających na radnych obowiązek składania oświadczeń majątkowych;
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań z sesji, posiedzeń komisji rady i dyżurów radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielenia odpowiedzi;
- 7) podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowujących posiedzenia rady i komisji rady;
- 8) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji rady;
- 9) udział w opracowaniu projektów uchwał dotyczących spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem rady;
- 10) terminowe przekazywanie w imieniu prezydenta miasta uchwał rady do właściwych organów nadzoru;
- 11) publikacja uchwał w sposób określony odrębnymi przepisami;
- 12) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem rady;
- 13) przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdań i statystyk dotyczących pracy rady;
- 14) organizacja wyborów ławników sądowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z koordynacją, organizacją oraz obsługą spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej;
- 16) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

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

- 1) Referat Podatków i Opłat;
- 2) Zespół ds. Budżetu;
- 3) Referat Rachunkowości.

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 ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami wykonawczymi oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki;
- 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;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności w zakresie właściwym dla referatu;
- 10) współdziałanie z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi i innymi organami w zakresie windykacji należności właściwych dla referatu;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń oraz rozkładania na raty podatków i opłat, w tym przewidujących udzielenie pomocy publicznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji organu podatkowego;
- 13) przygotowywanie stanowisk w sprawach stosowania ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe, a stanowiące dochody budżetu Miasta;
- 14) prowadzenie wszelkich innych postępowań w zakresie podatków i opłat nałożonych na organ podatkowy przepisami prawa;
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie wymiaru podatków i opłat, wpłat oraz zaległości z tego tytułu;
- 16) sporządzanie wszelkich innych sprawozdań, dokumentacji, ewidencji i rejestrów w zakresie podatków i opłat wynikających z przepisów prawa;

- 17) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty adiacenckiej, renty planistycznej oraz opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 18) windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty adiacenckiej, renty planistycznej oraz opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 19) przygotowywanie projektów interpretacji przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 20) 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;
- 21) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników;
- 22) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych u podatników zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa oraz prowadzenie postępowań podatkowych w tym zakresie;
- 23) terminowe przekazywanie wpływów z tytułu opłat za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej na rachunek Wód Polskich;
- 24) przygotowywanie projektów zmian w regulacjach wewnętrznych w zakresie właściwym dla referatu;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwym dla referatu;
- 26) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

3. Do zadań **Zespołu ds. Budżetu** należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej miasta;
- 2) terminowe przygotowywanie projektu budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej miasta;
- 3) terminowe przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych oraz późniejsza ich weryfikacja;
- 4) terminowe przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 5) terminowe zebranie niezbędnych informacji z komórek merytorycznych oraz przygotowanie projektu uchwały dotyczącej wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego łącznie z projektem planu finansowego tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych;
- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie miasta oraz wieloletniej prognozie finansowej miasta;
- 7) terminowe przedkładanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego oraz regionalnej izbie obrachunkowej - celem zaopiniowania;
- 8) terminowe przedkładanie zmian w uchwale budżetowej oraz wieloletniej prognozie finansowej regionalnej izbie obrachunkowej;

- 9) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta i przedkładanie tych planów do zatwierdzenia prezydentowi oraz kontrola i nadzorowanie tych planów;
- 10) terminowe przykazywanie informacji i dyspozycji dotyczących ewidencji, rozliczania i płatności związanych z przychodami i rozchodami budżetu oraz kosztami ich obsługi (odsetki, prowizje, itp.);
- 11) rozliczanie wykorzystania rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
- 12) koordynacja oraz realizacja wskazanych zadań w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zmierzającej do zaciągnięcia zobowiązań kredytowych (pożyczkowych) oraz emisji dłużnych papierów wartościowych (obligacje);
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zmierzającej do lokowania wolnych środków budżetowych;
- 15) prowadzenie rejestru udzielonych poręczeń i gwarancji oraz kwoty zobowiązań związku współtworzonego przez miasto;
- 16) współpraca w zakresie terminowego sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie związanym z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami z jednostkami administracji rządowej, w szczególności z:
 - a) Łódzkim Urzędem Wojewódzkim,
 - b) Ministerstwem Finansów w zakresie udziałów gminy w dochodach z tytułu PIT i CIT, subwencja oświatowa,
 - c) Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie wyborów i referendów,
 - d) Urzędami Skarbowymi w zakresie należnych miastu dochodów z tytułu udziałów w pdof i pdop;
- 17) terminowe sporządzanie i przekazywanie łącznych lub zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta (w tym z zakresu zadań zleconych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej (w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej) oraz w zakresie operacji finansowych na podstawie sprawozdań jednostkowych;
- 18) przyjmowanie, weryfikacja, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz analiza sprawozdań budżetowych, finansowych (w tym bilansów wraz z załącznikami jednostek organizacyjnych miasta) z wykonania budżetu, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań o stanie zobowiązań i należności jednostek posiadających osobowość prawną dla których gmina jest organem założycielskim;
- 19) terminowe sporządzanie i przekazywanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 20) terminowe przygotowywanie i przekazywanie podmiotom uprawnionym informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu miasta;
- 21) bieżąca analiza i weryfikacja wykonania budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej, a także terminowe przygotowywanie informacji z ich realizacji;

- 22) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i wnioskowanie w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 23) przygotowywanie projektów zmian w regulacjach wewnętrznych w zakresie właściwym dla zespołu;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwym dla zespołu;
- 25) terminowe przekazywanie do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań oraz innych informacji w zakresie właściwym dla zespołu;
- 26) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

4. Do zadań **Referatu Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (organ i urząd) zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami wykonawczymi, z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości dla jednostki oraz innymi regulacjami wewnętrznymi, w szczególności dla:
 - 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) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) sum depozytowych;
- 2) prowadzenie księgowej ewidencji oraz podejmowanie przedsądowych czynności windykacyjnych należności z tytułu użytkowania wieczystego, najmu, dzierżawy, opłaty z tytułu trwałego zarządu nieruchomości, opłat z tytułu ustanowionych służebności, należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego oraz innych należności wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie księgowej ewidencji oraz podejmowanie czynności windykacyjnych należności publicznoprawnych z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT;
- 5) prowadzenie dla miasta centralnego rozliczenia i ewidencji właściwych dla (także dla urzędu) podatku od towarów i usług VAT;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT dla urzędu jako jednostki jak i dla scentralizowanego rozliczenia dla miasta;
- 7) prowadzenie i ewidencja syntetyczna środków trwałych i WNiP urzędu oraz ewidencja syntetyczna mienia komunalnego;
- 8) ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych;
- 9) współpraca z jednostkami administracji rządowej w zakresie otrzymywanych dochodów budżetowych, w szczególności z:

- a) Łódzkim Urzędem Wojewódzkim,
 - b) Ministerstwem Finansów w zakresie udziałów w dochodach z tytułu PIT, CIT i subwencji oświatowej,
 - c) Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie otrzymywanej dotacji,
 - d) Urzędem Skarbowym w zakresie należnych dochodów z tytułu podatków;
- 10) bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji księgowych (związanych ze współpracą z jednostkami określonymi w pkt 9) poprzez:
- a) 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,
 - b) 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;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
- 12) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (w tym kompletności i rzetelności dokumentów);
- 13) dokonywanie wstępnego sprawdzenia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w szczególności w celu potwierdzenia możliwości dokonania kontrasygnaty przez skarbnika oraz dokonania wydatków;
- 14) obsługa systemu bankowego w zakresie realizacji płatności jednostki Urząd Miasta Sieradz oraz obsługa rachunków bankowych Gminy Miasto Sieradz;
- 15) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 16) prowadzenie ewidencji uruchamianych środków budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych miasta oraz uzgadnianie przekazywanych środków z ewidencją księgową;
- 17) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania (czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych oraz druków kasa przyjmie);
- 18) prowadzenie ewidencji bankowych oraz ubezpieczeniowych gwarancji składanych przez oferentów w procesie o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonywanie ich zwrotów zgodnie z dyspozycjami właściwych komórek merytorycznych;
- 19) bieżąca współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. sprawozdawczości w celu terminowego wypełnienia przez nią obowiązków sprawozdawczych w tym uzgadnianie stanów księgowych z danymi sprawozdawczymi;
- 20) terminowe sporządzanie i przekazywanie jednostkowych sprawozdań urzędu jako jednostki budżetowej (w tym z zakresu zadań zleconych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej (w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej) oraz w zakresie operacji finansowych;
- 21) prowadzenie ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji;

- 22) okresowe uzgadnianie zapisów na kontach ksiąg syntetycznych z zapisami w księgach pomocniczych;
- 23) okresowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ich uzgadnianie z dziennikiem;
- 24) przygotowywanie projektów zmian w zasadach (polityce) rachunkowości dla jednostki oraz innych regulacjach wewnętrznych w zakresie właściwym dla referatu;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwym dla referatu;
- 26) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru banku obsługującego budżet miasta;
- 27) terminowe sporządzanie i przekazywanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 28) terminowe przekazywanie do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań oraz innych informacji w zakresie właściwym dla referatu;
- 29) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

Rozdział 7

OBSŁUGA INTERESANTÓW, ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 28. 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 zadań własnych gminy realizowanych przez urząd lub miejskie jednostki organizacyjne.

2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez prezydenta lub zastępców w każdy poniedziałek od godz. 14⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ oraz w pozostałe dni tygodnia po indywidualnym uzgodnieniu spotkania w sekretariacie prezydenta lub zastępców.

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

§ 29. 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat 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 Administracyjnego.

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

§ 30. 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

§ 31. 1. Do podpisu prezydenta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu;
- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące:
 - a) zastępców,
 - b) sekretarza,
 - c) skarbnika;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 6) inne pisma wynikające z reprezentowania miasta na zewnątrz oraz sprawowania funkcji kierownika urzędu, przede wszystkim wymagające spełnienia zasady równorzędności;
- 7) 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 z wyłączeniem wymienionych w pkt 4 lit. a oraz w pkt 7 podpisuje zastępca na podstawie imiennie udzielonego pełnomocnictwa, zgodnie z zasadami zastępstwa określonymi w § 14 ust. 5 i 6.

§ 32. 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/adwokata w przypadku dokumentów wymagających opinii prawnej;
- 4) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla miasta;
- 5) 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.

§ 33. Zastępcy, sekretarz i skarbnik podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich kompetencji oraz w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez prezydenta.

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

§ 35. 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”.

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

Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

§ 39. 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.

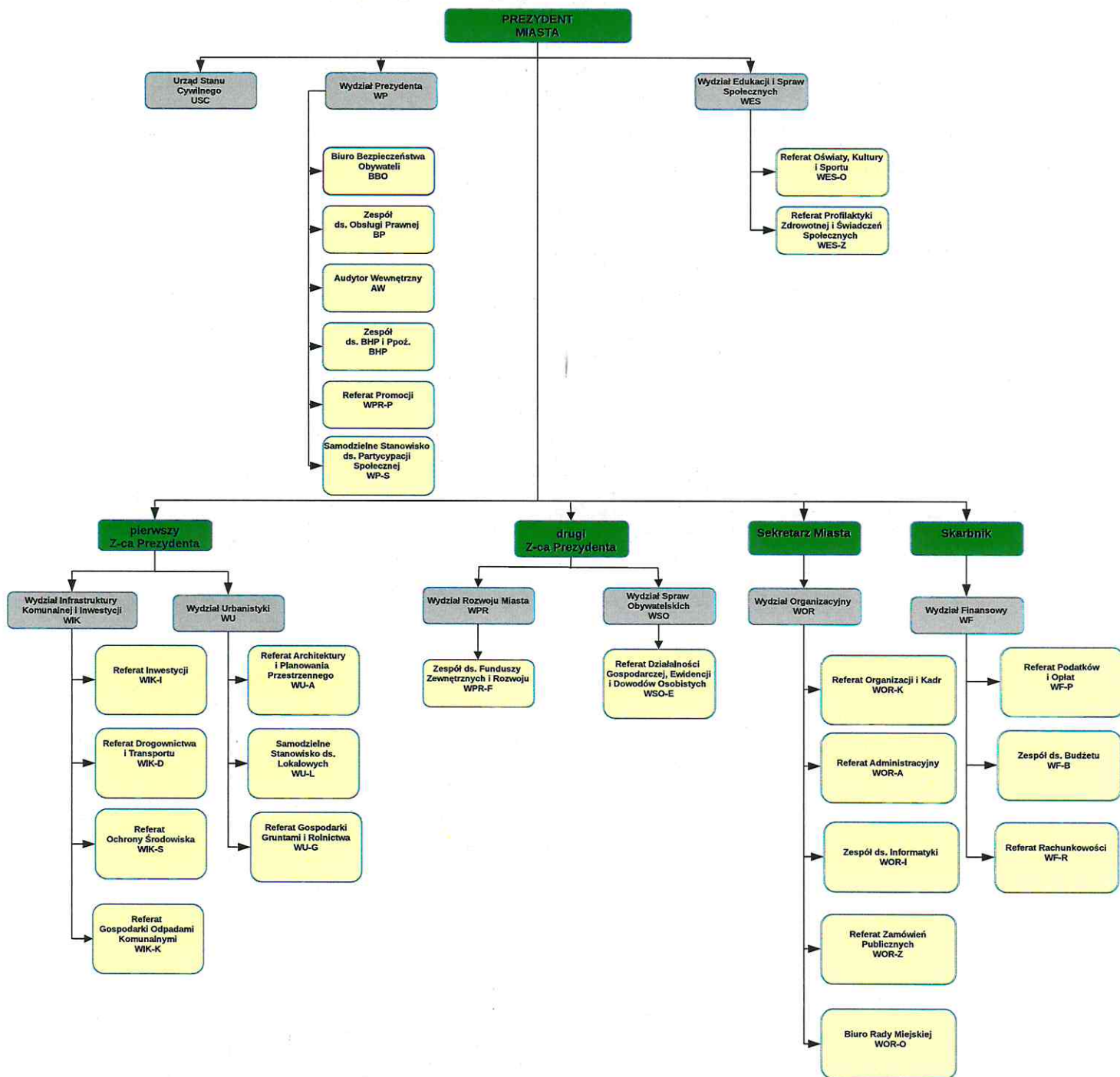
§ 40. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 41. Załącznik stanowi integralną część Regulaminu.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza



PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała