

**ZARZĄDZENIE NR 124/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 21 maja 2024 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2024 r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Sieradza stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 267/2023 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 2 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Sieradza, zmienionego Zarządzeniem nr 367/2023 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 28 grudnia 2023 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) inwestycji i zamówień publicznych.”;

2) w § 8 ust. 2 pkt 1 lit. c średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. d w brzmieniu:

„d) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych;”;

3) w § 9 ust. 1 skreśla się pkt 10;

4) w § 9 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Sieradza sprawuje nadzór nad Wydziałem Infrastruktury Komunalnej oraz Wydziałem Urbanistyki;”;

5) w § 10 ust. 1 skreśla się pkt 6;

6) w § 13 ust. 1 po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„3a) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych - WIZ,

a) Referat Inwestycji - WIZ-I,

b) Referat Zamówień Publicznych - WIZ-Z;”;

7) w § 13 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Wydział Infrastruktury Komunalnej - WIK,

a) Referat Drogownictwa i Transportu - WIK-D,

b) Referat Ochrony Środowiska - WIK-S,

c) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi - WIK-K;”;

8) w § 13 ust. 1 pkt 6 po lit.a średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. b w brzmieniu:

„b) Biuro Partnerstwa MOF - MOF;”;

9) w § 13 ust. 1 pkt 8 skreśla się lit.d;

10) w § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wydziałami Edukacji i Spraw Społecznych, Inwestycji i Zamówień Publicznych, Infrastruktury Komunalnej, Urbanistyki, Rozwoju Miasta kierują naczelnicy.”;

11) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:

„21a. 1. W ramach **Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych** funkcjonują następujące referaty:

- 1) Referat Inwestycji;
- 2) Referat Zamówień Publicznych.

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 bezpośrednio 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 Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 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.”;
- 12) § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„22. 1. W ramach **Wydziału Infrastruktury Komunalnej** funkcjonują następujące referaty:

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

13) w § 22 skreśla się ust. 2;

14) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. 1. W ramach **Wydziału Rozwoju Miasta** funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju;
- 2) Biuro Partnerstwa MOF.

2. Do zadań **Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju** należy w szczególności:



- 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](http://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) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie opracowania, aktualizacji i monitoringu gminnego programu rewitalizacji;
- 27) redagowanie treści przekazywanych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - wymaganych przez przepisy prawa w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

### 3. Do zadań **Biura Partnerstwa MOF** należy w szczególności:

- 1) realizacja postanowień wynikających z Porozumienia międzygminnego w sprawie powołania Związku ZIT mającego na celu współpracę jednostek samorządu terytorialnego Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Sieradz - Zduńska Wola – Łask (MOF), służącą realizacji zadań w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT);
- 2) aktualizacja i monitorowanie stanu realizacji założeń Strategii ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Sieradz – Zduńska Wola – Łask na lata 2022-2030;
- 3) współpraca z Instytucją Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2027 w zakresie wdrażania strategii ZIT;

- 4) współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie realizacji mechanizmu ZIT;
  - 5) budowanie i wzmocnianie partnerstw na rzecz rozwoju MOF Sieradz – Zduńska Wola – Łask;
  - 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych na projekty związane ze wzmocnianiem potencjału organizacyjno-institutionalnego ZIT oraz zarządzanie tymi projektami, ich realizacja, wdrażanie, ewaluacja i sprawozdawczość;
  - 7) opracowanie „Planu Zrównoważonej Mobilności Miejskiej dla jednostek samorządu terytorialnego Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Sieradz – Zduńska Wola – Łask 2035”;
  - 8) obsługa administracyjna Biura.”;
- 15) w § 26 ust. 1 skreśla pkt 4;
- 16) w § 26 skreśla się ust. 5;
- 17) zmienia się załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Sieradza stanowiący schemat organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sieradza.

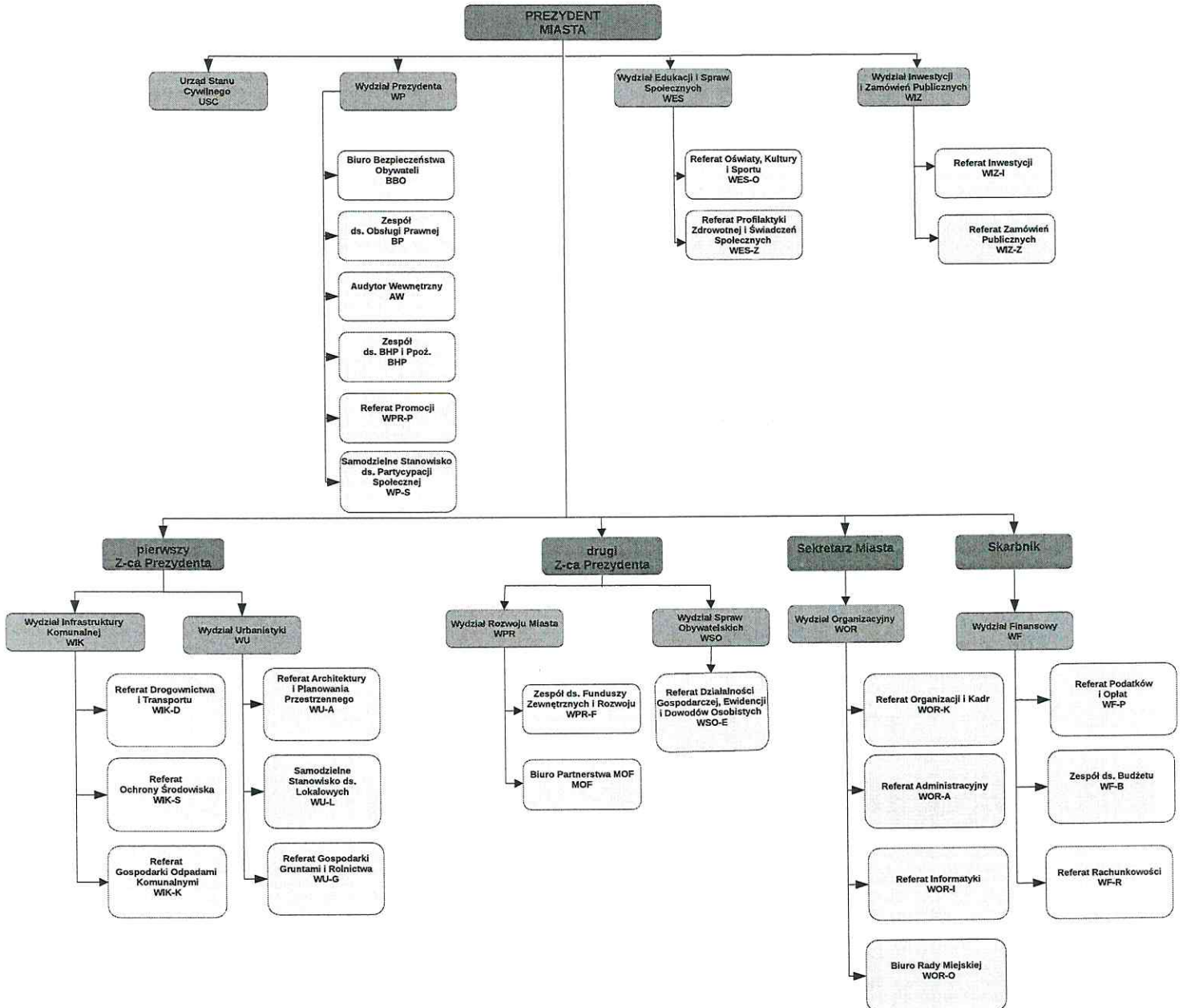
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 r.

**PREZYDENT MIASTA**  
**Paweł Osiewała**



Załącznik do Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miasta Sieradza

### Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza



**PREZYDENT MIASTA**

**Paweł Osiewała**

