

ZARZĄDZENIE NR 143/2015
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 17 czerwca 2015 roku

w sprawie : **zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sieradza.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz.1318, z 2014 r. poz 379, poz. 1072)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sieradza stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 221/07 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sieradza zmienionym: Zarządzeniem Nr 15/2008 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 24 stycznia 2008 r., Zarządzeniem Nr 42/2008 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 28 lutego 2008 r., Zarządzeniem Nr 181/2008 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 7 listopada 2008 r., Zarządzeniem Nr 28/2009 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 6 lutego 2009 r., Zarządzeniem Nr 235/2010 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 14 grudnia 2010 r., Zarządzeniem Nr 211/2011 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 21 listopada 2011 r., Zarządzeniem Nr 66/2013 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 25 marca 2013 r. oraz Zarządzeniem Nr 76/2014 Prezydenta Miasta Sieradza z dnia 17 kwietnia 2014 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów/Kierowników Referatów.”
- 2) § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„ 3. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca.”
- 3) § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Prezydent może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy i Sekretarzowi.”
- 4) § 4 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Biurem Bezpieczeństwa Obywateli,
 - 2) Biurem Prawnym,
 - 3) Biurem Audytu i Kontroli,
 - 4) Wydziałem Promocji i Rozwoju Miasta,
 - 5) Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
 - 6) Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych,
 - 7) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 8) Samodzielnym Stanowiskiem ds. BHP i P.Pož.,

9) Doradcą.”

5) § 5 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Wykonując powierzone przez Prezydenta zadania do obowiązków Zastępcy Prezydenta należy między innymi:

- 1) nadzór nad pracą podległych Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) koordynacja działań podległych sobie Wydziałów / Referatów z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 3) akceptowanie materiałów kierowanych na Sesję Rady i posiedzenia komisji,
- 4) przyjmowanie mieszkańców Miasta w sprawach skarg i wniosków,
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Prezydenta Miasta,
- 6) uczestnictwo w obradach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady,
- 7) współdziałanie w przygotowaniu propozycji do projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane komórki i jednostki organizacyjne Urzędu.

2. Zastępca Prezydenta kieruje pracą:

- 1) Wydziału Urbanistyki,
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich.”

6) § 8 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referaty i równorzędne komórki organizacyjne:

1. Biuro Prawne - BP
2. Biuro Audytu i Kontroli - BAK
3. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - WES
 - 3.1. Referat Oświaty, Kultury i Sportu - WES-O
 - 3.2. Referat Profilaktyki Zdrowotnej i Dodatków Mieszkaniowych - WES-Z
4. Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji - WIK
 - 4.1. Referat Inwestycji - WIK-I
 - 4.2. Referat Drogownictwa - WIK-D
 - 4.3. Referat Ekologii i Ochrony Środowiska - WIK-O
 - 4.4. Zespół ds. Rewitalizacji Starego Miasta - JRP-R
5. Wydział Urbanistyki - WU
 - 5.1. Referat Architektury i Planowania Przestrzennego - WU-A
 - 5.2. Referat Zarządzania Majątkiem Gminy - WU-M
 - 5.3. Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - WU-G
6. Wydział Organizacyjny - WOR
 - 6.1. Biuro Obsługi Prezydenta i Rady - WOR-O
 - 6.2. Referat Obsługi Klienta, Administracji i Zamówień Publicznych - WOR-A
7. Wydział Promocji i Rozwoju Miasta - WPR
 - 7.1. Referat Funduszy Zewnętrznych - WPR-F
 - 7.2. Referat Promocji - WPR-P
 - 7.3. Referat Rozwoju - WPR-R
8. Wydział Spraw Obywatelskich - WSO

- 8.1. Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych - WSO-E
- 8.2. Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej - WSO-D
- 9. Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 10. Wydział Finansowy - WF
- 10.1. Referat Podatków i Opłat - WF-P
- 10.2. Referat Finansowo - Budżetowy - WF-B
- 11. Biuro Bezpieczeństwa Obywateli - BBO
- 12. Samodzielne stanowisko ds. BHP i P.Poż. - BHP
- 13. Doradca Prezydenta – DP.”

7) § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracą Wydziałów / Referatów kieruje Prezydent, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelniczy.”

8) § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Naczelniczy ustala Prezydent.”

9) § 11 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Naczelniczy oraz Kierownicy są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz określonych niniejszym Regulaminem,
- 2) przestrzeganie stosowania obowiązujących przepisów proceduralnych w tym szczególnie ustawy o samorządzie gminnym, zamówieniach publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych.”

10) § 15 „Zadania Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji (WIK)” otrzymuje brzmienie:

„W ramach Wydziału funkcjonują następujące Referaty:

- 1. Referat Inwestycji (WIK-I),
- 2. Referat Drogownictwa (WIK-D),
- 3. Referat Ekologii i Ochrony Środowiska (WIK-O),
- 4. Zespół ds. Rewitalizacji Starego Miasta (JRP-R),

do zadań których należą następujące sprawy:

Do zadań Referatu Inwestycji należy:

- 1. Opracowywanie programów wieloletnich i rocznych planów realizacji inwestycji w mieście.
- 2. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dotyczących zadań objętych programem inwestycji.

3. Zapewnienie wiarygodnego, fachowego, sprawnego i taniego wykonawstwa robót i usług oraz nadzoru inwestorskiego.
4. Prowadzenie rozliczeń faktur dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.
5. Odbiór robót oraz przekazywanie ich bezpośredniemu użytkownikowi.
6. Rozliczanie końcowe inwestycji.
7. Sporządzanie wniosków o umorzenie pożyczek.
8. Pomoc dla jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie inwestycji.

Do zadań Referatu Drogownictwa należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem w należytym stanie nawierzchni, dróg, chodników, obiektów mostowych oraz innych urządzeń związanych z drogą, będącą własnością Gminy Miasta Sieradz oraz opracowywanie planów finansowych w tym zakresie.
2. Koordynowanie i uzgadnianie lokalizacji urządzeń w pasie drogowym będącym własnością Gminy Miasta Sieradz.
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania zezwoleń na zajęcia pasa drogowego będącego własnością Gminy Miasta Sieradz.
4. Nadzór nad prowadzeniem remontów bieżących i konserwacji oznakowania pionowego i poziomego dróg będących własnością Gminy Miasta Sieradz oraz innych urządzeń zabezpieczenia ruchu drogowego.
5. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych będących własnością Gminy Miasta Sieradz.
6. Opracowywanie planu zimowego odśnieżania dróg będących własnością Gminy Miasta Sieradz i kontrola jego realizacji.
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. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
11. Bieżące remonty i konserwacja w zakresie oświetlenia miasta oraz współdziałanie z innymi jednostkami w tym zakresie.
12. Prowadzenie spraw związanych z działalnością reklamową na słupach ogłoszeniowych.

13. Współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo.
14. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.
15. Współdziałanie i koordynacja zadań w zakresie organizowania i wykonywania robót publicznych.
16. Utrzymanie i opieka nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.

Do zadań Referatu Ekologii i Ochrony Środowiska należy:

1. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz tworzenie warunków do utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta.
2. Współpraca ze spółkami miejskimi i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i ochroną środowiska.
3. Opiniowanie działalności związanej z usuwaniem, wykorzystaniem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych.
4. Opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie ochrony środowiska.
5. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.
7. Przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych.
8. Zapewnienie stałej sprawności oraz nadzór nad eksploatacją kanalizacji deszczowej oraz rowów odkrytych.
9. Prowadzenie ewidencji kanalizacji deszczowej.
10. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych regulujących stosunki wodno-prawne.
11. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej i zagospodarowaniem terenów nie przeznaczonych pod zabudowę.
12. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie.
13. Uzgadnianie wydawania koncesji oraz opinii związanych z pracami geologicznymi.
14. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed zwierzętami bezdomnymi.

16. Koordynowanie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska.
17. Planowanie, inicjowanie i popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska.
18. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów zabaw, piaskownic i miejskiego kąpieliska.
19. Przyjmowanie, weryfikacja i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
20. Ustalanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
21. Wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za odpady komunalne.
22. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
23. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami.

Do zadań Zespołu ds. Rewitalizacji Starego Miasta należy w szczególności:

1. Organizacja i koordynacja pracy uczestników Projektu.
2. Ścisła współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za realizację projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz ze wszystkimi osobami i podmiotami zaangażowanymi w Projekt.
3. Przygotowanie i aktualizacja harmonogramu rzeczowo - finansowego, planu płatności, harmonogramu realizacji Projektu, planu przetargów, harmonogramu procedur przetargowych.
4. Przygotowywanie stosownych wniosków i dokumentów w celu pozyskiwania środków niezbędnych do terminowej realizacji Projektu.
5. Zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.
6. Zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu oraz jej przechowywania.
7. Udział w pracach komisji przetargowych.
8. Organizacja narad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu.
9. Nadzór i współpraca z Wykonawcami Kontraktów, w tym z Inżynierem Kontraktu przy wdrażaniu Projektu.
10. Nadzór i udział w przeprowadzanych odbiorach częściowych i końcowych części lub całości zadań objętych Projektem.

11. Prowadzenie rozliczeń faktur dla poszczególnych kontraktów.
 12. Rozliczenie końcowe inwestycji.
 13. Informowanie uczestników Projektu o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektu.
 14. Zapewnienie wglądu w realizację Projektu w każdej jego fazie w celu umożliwienia uprawnionym organom przeprowadzenie działań kontrolnych. ”
- 11) § 17 „Zadania Wydziału Organizacyjnego (WOR)” otrzymuje brzmienie:
„W ramach Wydziału funkcjonują następujące Referaty:
1. Biuro Obsługi Prezydenta i Rady (WOR-O),
 2. Referat Obsługi Klienta, Administracji i Zamówień Publicznych (WOR-A)
- do zadań których należą następujące sprawy:

Do zadań Biura Obsługi Prezydenta i Rady należy:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa Prezydenta, Zastępcy i Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Wykonywanie obsługi sekretariatów Prezydenta i Zastępcy.
3. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Prezydenta i Zastępcy.
4. Prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską.
5. Prowadzenie rejestru i zbioru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta oraz nadzór nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.
6. Prowadzenie rejestru kart przyjęć interesantów przyjmowanych w ramach dyżuru przez Prezydenta i Zastępcy, nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi.
7. Wykonywanie czynności związanej z przekazaniem na pocztę korespondencji wychodzącej z Urzędu.
8. Wykonywanie czynności zapewniających sprawne kierowanie pracami Rady Miejskiej.
9. Stwarzanie Radnym warunków wykonywania mandatu Radnego.
10. Wykonywanie czynności wynikających z przepisów nakładających na radnych obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o prowadzeniu działalności gospodarczej prowadzonej przez współmałżonka, o umowach cywilnoprawnych zawartych przez ich małżonków oraz o zatrudnieniu małżonka.
11. Prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań z Sesji, posiedzeń Komisji Rady Miejskiej i dyżurów Radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielenia odpowiedzi.
12. Podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowujących posiedzenia Rady i Komisji Rady Miejskiej.
13. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady Miejskiej.

14. Udział w opracowaniu projektów uchwał dotyczących spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Rady Miejskiej.
15. Terminowe przekazywanie w imieniu Prezydenta Miasta uchwał Rady Miejskiej do właściwych organów nadzoru.
16. Publikacja uchwał w sposób określony odrębnymi przepisami.
17. Opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej.
18. Przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdań i statystyk dotyczących pracy Rady Miejskiej.
19. Prowadzenie rejestru i korespondencji dotyczącej postanowień i zawiadomień Sądu Rejonowego i Okręgowego oraz Kancelarii Komorniczej.
20. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendum oraz konsultacji społecznych.
21. Podejmowanie działań związanych z utrzymaniem kontaktów i współpracy z samorządami osiedlowymi oraz innymi organizacjami.

Do zadań Referatu Obsługi Klienta, Administracji i Zamówień Publicznych należy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Przygotowywanie projektów w sprawach związanych z organizacją Urzędu:
 - 1) uchwał kierowanych pod obrady Rady,
 - 2) zarządzeń, decyzji i poleceń Prezydenta.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Sporządzanie analiz kadrowych i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej.
6. Organizowanie przeglądów kadrowych pracowników Urzędu.
7. Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
9. Organizowanie i koordynowanie staży absolwenckich oraz praktyk zawodowych.
10. Organizowanie prac interwencyjnych.
11. Prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i szkolenia pracowników.
12. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych emerytów i rencistów.
14. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie gospodarowania funduszem osobowym i rzeczowym.
15. Kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie.
16. Właściwe utrzymanie budynków i lokali biurowych Urzędu.
17. Organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu.
18. Obsługa techniczna wyborów i referendum.
19. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym i technicznym oraz konserwacja i naprawa wyposażenia Urzędu.
20. Prowadzenie archiwum zakładowego.

21. Gospodarowanie taborem samochodowym Urzędu.
22. Utrzymanie i obsługa powielarni zakładowej.
23. Prowadzenie bieżącego serwisu technicznego, sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania.
24. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
25. Administrowanie lokalną siecią komputerową i bazą danych urzędu.
26. Administrowanie serwerami.
27. Zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz transmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych urzędu.
28. Opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu.
29. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta.
31. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
32. Udzielanie kompleksowej informacji o funkcjonowaniu Urzędu i jednostkach organizacyjnych Miasta.
33. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw Klientów w Urzędzie.
34. Wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie.
35. Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta.
36. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział, włącznie z korespondencją przychodzącą drogą elektroniczną.
37. Przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych w związku z ofertami i konkursami organizowanymi przez Urząd Miasta.
38. Przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej wpływających drogą elektroniczną i przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom Urzędu.
39. Przyjmowanie wniosków z zakresu spraw realizowanych przez poszczególne stanowiska Biura Obsługi Klientów.
40. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie działalności Biura.
41. Występowanie z wnioskami o wprowadzenie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi Klientów.
42. Wdrażanie i administrowanie komputerowym system rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie.
43. Koordynacja, prowadzenie i ogłaszanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
44. Pełnienie zadań Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz zadań administratora lokalnego ePUAP.

45. Koordynacja i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych dotyczących realizacji zamówień publicznych udzielanych przez Miasto oraz jednostki organizacyjne Miasta (z wyłączeniem jednostek posiadających osobowość prawną).
46. Współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie prawidłowości stosowania ustawy - prawo zamówień publicznych.
47. Opracowywanie dokumentacji przetargowych oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowań prowadzonych na rzecz Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta (z wyłączeniem jednostek posiadających osobowość prawną).
48. Prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych.
49. Upowszechnianie przepisów z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta.
50. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych z udzielanych zamówień publicznych.
51. Kontrola stosowania przepisów ustawy - prawo zamówień publicznych w komórkach merytorycznych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta.”

12) § 19 „Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich (WSO)” otrzymuje brzmienie:
 „W ramach Wydziału funkcjonują następujące Referaty i komórki organizacyjne:

1. Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych (WSO-E).
 2. Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej (WSO-D).
- do zadań których należą następujące sprawy:

Do zadań Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

1. Prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - 2) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - 3) zameldowania cudzoziemców,
 - 4) rejestracja danych o zmianie stanu cywilnego, imienia lub nazwiska,
 - 5) rejestracja danych o obywatelstwie,
 - 6) rejestracja danych o zgonie osoby.
2. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem dokumentów na dowód osobisty i wydawaniem dokumentu tożsamości.
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych na wnioski lub z urzędu w sprawie zameldowania, wymeldowania, anulowania czynności materialno - technicznej zameldowania i wymeldowania oraz ustalenie charakteru pobytu.
4. Współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności i dowodach osobistych.

5. Wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.
6. Współpraca z organami Policji i Straży Miejskiej w zakresie dyscypliny meldunkowej.
7. Udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, organów wojskowych i Policji.
9. Uzupełnianie informatycznej bazy rejestrów mieszkańców.
10. Udostępnienie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
11. Prowadzenie i stała aktualizacja rejestru spisów wyborców:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnej w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do wydania decyzji na reklamacje za nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
12. Współpraca z Wojewódzkim Terenowym Bankiem Danych:
 - 1) nadanie numeru ewidencyjnego noworodkom,
 - 2) sprawozdania z wydanych dowodów osobistych,
 - 3) zmiany w ewidencji ludności.
13. Przyjmowanie zaświadczeń o odbyciu zgromadzeń, wydawanie decyzji zakazujących odbycie zgromadzeń oraz wykonywanie innych uprawnień w tym zakresie.
14. Przyjmowanie opłaty skarbowej i opłaty za dowody osobiste.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej należy:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej:
 - 1) wykonywanie wszystkich czynności związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 2) prowadzenie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku.
2. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - 1) prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) prowadzenie postępowań o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) prowadzenie postępowań o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) przygotowanie projektów opinii Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w formie postanowień,
 - 5) prowadzenie rejestrów wydawanych zezwoleń i bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,


- 7) weryfikacja opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - 8) planowanie dochodów budżetu miasta z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz analiza budżetu.
3. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą, stwierdzeniem wygaśnięcia oraz cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
 4. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą, stwierdzeniem wygaśnięcia oraz cofnięciem zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym.
 5. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.”
- 13) skreśla się § 24 „Zadania Zespołu ds. Rewitalizacji Starego Miasta – (JRP-R)”.
- 14) § 29 otrzymuje brzmienie:
„Prezydent, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy i Kierownicy podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.”
- 15) § 30 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają Prezydentowi do podpisu: Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy/Kierownicy za pośrednictwem sekretariatu Prezydenta.”
- 16) § 30 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy/Kierownicy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów co stwierdzają podpisem na ostatniej kopii po lewej stronie.”
- 17) § 31 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Mieszkańcy przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta.”
- 18) § 33 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Obsługę mieszkańców przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta i Zastępcę Prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny.”
- 19) § 34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Prezydent, a w razie jego nieobecności Zastępca Prezydenta.”

20) zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sieradza „Schemat organizacyjny Urzędu”, nadając mu brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

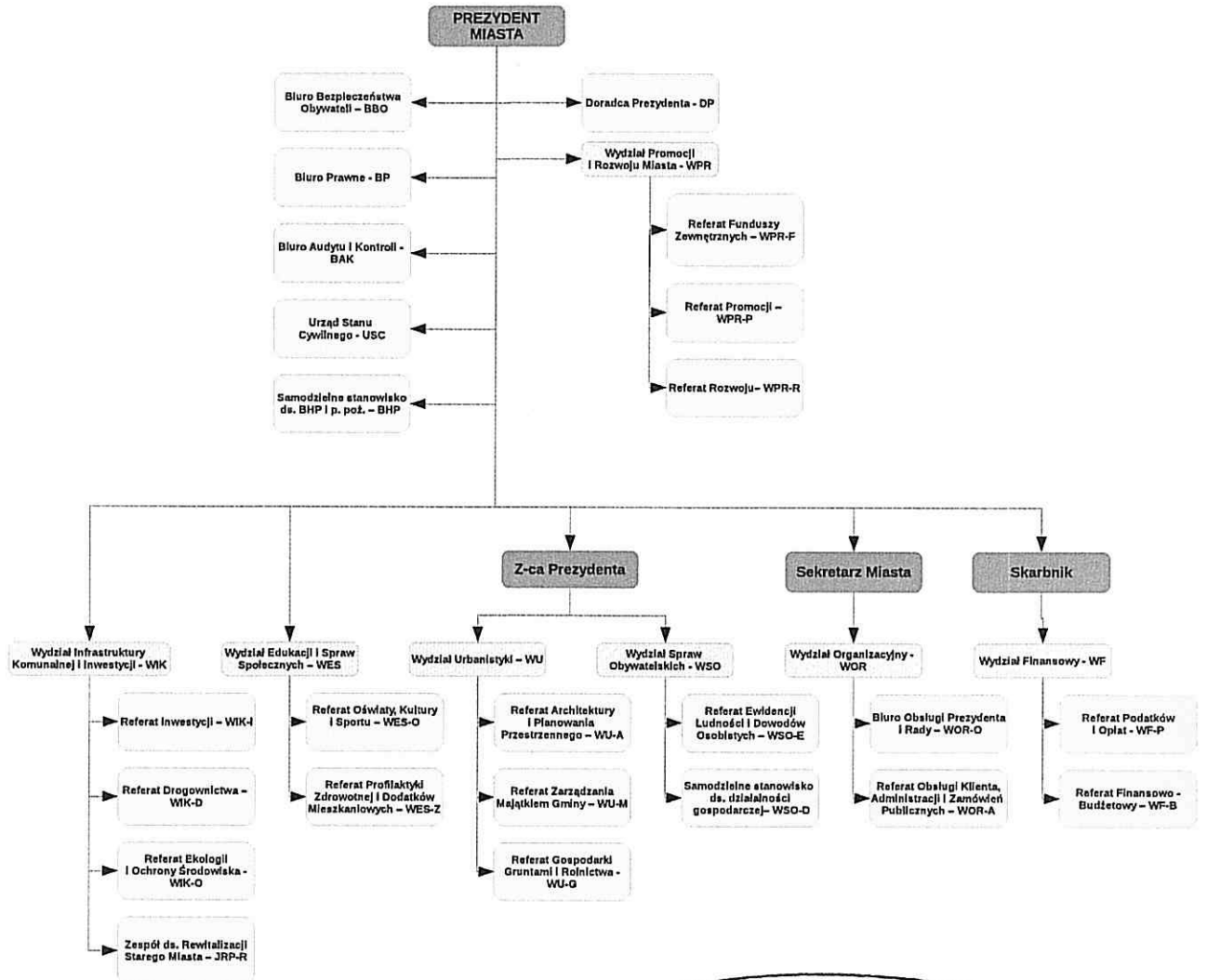
§ 2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sieradza nie ulegają zmianie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Sieradza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
~~Dawet Osiewała~~


Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza



PREZYDENT MIASTA

Paweł Głowala

