

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA SIERADZ.**

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sieradz określa:

1. Zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
2. Zakresy działania wydziałów, referatów i komórek równorzędnych,
3. Zasady podpisywania pism,
4. Zasady i tryb pracy przy opracowywaniu aktów prawnych,
5. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
6. Postanowienia końcowe.

### **§ 2.**

Przez użyte w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sieradz określenia, należy rozumieć:

1. Miasto - gminę Miasto Sieradz,
2. Rada - Radę Miasta Sieradz,
3. Prezydent - Prezydenta Miasta Sieradz,
4. Zastępca - Zastępcę Prezydenta Miasta Sieradz,
5. Skarbnik - Skarbnika Miasta Sieradz,
6. Sekretarz - Sekretarza Miasta Sieradz,
7. Urząd - Urząd Miasta Sieradz,
8. Regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sieradz,
9. Wydział - Wydział Urzędu Miasta lub równorzędną komórkę organizacyjną,
10. Naczelnik - Naczelnika Wydziału,
11. Kierownik - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu lub innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta.

### **§ 3.**

1. Siedzibą Urzędu jest Miasto Sieradz.
2. Urząd Miasta na podstawie przepisów prawa realizuje zadania publiczne wynikające z kompetencji Rady i Prezydenta w ramach:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań publicznych przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

## **ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU.**

### **§ 4.**

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Naczelników Wydziałów.
2. Do zadań i kompetencji Prezydenta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Miasta.
3. Do kompetencji Prezydenta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Prezydenta,
  - 3) występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie lub odwołanie Skarbnika i Sekretarza Miasta,
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz pozostałych pracowników Urzędu,
  - 5) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
  - 6) wydawanie aktów prawnych na podstawie delegacji zawartych w przepisach prawa oraz aktów o charakterze instrukcyjnym,
  - 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta,
4. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca, a w przypadku nieobecności również Zastępcy Sekretarz Miasta.
  5. Prezydent może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Prezydenta i Sekretarzowi Miasta.
  6. Prezydent może upoważnić Zastępcę Prezydenta oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 5.**

1. Skarbnik Miasta odpowiedzialny jest za prawidłowe przygotowanie i realizację budżetu Miasta, inicjuje i koordynuje działania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Miasta oraz nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta zgodnie z zasadami prawa budżetowego,
  - 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta w szczególności dotyczących rachunkowości,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych,
  - 6) nadzoruje wykonywanie obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 7) przeprowadzanie kontroli finansowej,
  - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych.
3. Realizując powierzone zadania skarbnik Miasta pełni również funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

#### **§ 6.**

1. Sekretarz Miasta wykonuje zadania i kompetencje określone w niniejszym regulaminie oraz powierzone przez Prezydenta.
2. W szczególności do zadań Sekretarza należy:
  - 1) koordynowanie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Miasta,
  - 2) koordynowanie spraw związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i obsługą mieszkańców,

- 3) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i konsultacji społecznych,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przygotowania przez Wydziały materiałów na sesje i komisje Rady,
  - 5) nadzorowanie załatwiania spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań Radnych,
3. Realizując powierzone zadania Sekretarz miasta pełni również funkcję Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich.

### **ROZDZIAŁ III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU.**

#### **§ 7.**

W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Referaty i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Biuro Prawne - BP
2. Referat Kontroli, Nadzoru i Audytu Wewnętrznego - KAW
3. Biuro Promocji i Integracji Europejskiej - BPE
4. Wydział Infrastruktury i Komunikacji Społecznej - WIS
  - 4.1. Referat Edukacji, Kultury i Sportu - WIS/E
  - 4.2. Referat Opieki Społecznej, Zdrowia i Dodatków Mieszkaniowych - WIS/Z
  - 4.3. Samodzielne Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych - WIS/R
5. Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji - WIK
  - 5.1. Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego - WIK/I
  - 5.2. Referat Drogownictwa i Komunikacji - WIK/D
  - 5.3. Referat Ekologii i Ochrony Środowiska - WIK/O
6. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami - WPP
  - 6.1. Referat Architektury - WPP/A
  - 6.2. Referat Zarządzania Majątkiem Gminy - WPP/M
  - 6.3. Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - WPP/G
  - 6.4. Pracownia Planowania Przestrzennego - WPP/P
7. Wydział Organizacyjny - WOR
  - 7.1. Biuro Obsługi Prezydenta i Rady - WOR/O
  - 7.2. Referat Ogólno-Administracyjny - WOR/A
8. Wydział Spraw Obywatelskich - WSO
  - 8.1. Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych - WSO/E
  - 8.2. Referat Działalności Gospodarczej - WSO/D
  - 8.3. Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - WSO/K
  - 8.4. Urząd Stanu Cywilnego - USC
9. Wydział Finansowy - WFN
  - 9.1. Referat Podatków i Opłat - WFN/P
  - 9.2. Referat Księgowości Budżetowej - WFN/B
  - 9.3. Referat Planowania i Sprawozdawczości - WFN/S
  - 9.4. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - WFN/Z

#### **§ 8.**

1. Ilość stanowisk pracy w poszczególnych Wydziałach, Referatach i komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Miasta Prezydent może powołać pełnomocnika działającego w jego imieniu.

### **§ 9.**

1. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy.
2. Pracą Biur i Referatów oraz USC kierują Kierownicy.
3. W razie nieobecności Naczelnika wydziału jego obowiązki przejmuje wyznaczony Kierownik Referatu.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Naczelników Wydziałów oraz stanowisk samodzielnych ustala Prezydent.
5. Wewnętrzną organizację pracy Wydziału, a w ramach Wydziału Biur i Referatów, podział zadań na poszczególne stanowiska pracy oraz szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala Naczelnik w uzgodnieniu z Kierownikiem.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW.**

### **§ 10.**

1. Wydziały, Referaty i równorzędne komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta i Rady wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu.
2. Do wspólnych zadań Wydziałów, Referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
  - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej swoich zadań oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Prezydenta i Rady,
  - 4) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między wydziałami,
  - 5) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz miastami partnerskimi,
  - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
  - 8) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Prezydenta,
  - 10) prowadzenie ewidencji uchwał Rady dotyczących merytorycznie Wydziału, ich realizacji oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
  - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski Komisji i postulaty wyborców oraz prowadzenie obowiązującej ewidencji w tym zakresie,
  - 12) prowadzenie działalności kontrolnej wynikającej z przepisów szczególnych.
  - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
  - 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego i zabezpieczenia mienia,
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w związkach i stowarzyszeniach zgodnie z podziałem kompetencji,
  - 18) realizacja innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie dotyczącym merytorycznej działalności Wydziału,

- 19) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych miasta zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy równorzędnych komórek 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 zamówieniach publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) stosowanie procedur administracyjnych zapewniających pełną ochronę danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW, REFERATÓW I KOMÓREK RÓWNORZĘDNYCH.**

### **§ 11.**

Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

1. Obsługa prawna Prezydenta, Rady oraz Urzędu,
2. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem i redakcyjnym projektów aktów prawnych i umów.
3. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami sądowymi i administracyjnymi.
4. Informowanie Wydziałów o nowych regulacjach prawnych dotyczących ich zakresu działania,
5. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych.
6. Opiniowanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych.

### **§ 12.**

Do zadań Referatu Kontroli, Nadzoru i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Zapewnienie Prezydentowi obiektywnej i niezależnej oceny dotyczącej funkcjonowania Miasta w zakresie gospodarki finansowej.
2. Opracowywanie planów kontroli.
3. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Miasta.
4. Sporządzanie analiz ekonomicznych miejskich jednostek organizacyjnych w tym działających w formie spółek.
5. Obsługa zgromadzeń wspólników w których uczestniczy Prezydent.
6. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Przygotowywanie wystąpień i wniosków pokontrolnych i przedkładanie ich Prezydentowi.
8. Opracowywanie propozycji rozwiązań podejmowanych w celu przeciwdziałania uchybieniom i nieprawidłowościom stwierdzonym podczas kontroli.
9. Gromadzenie i przekazywanie do realizacji protokołów i zaleceń pokontrolnych ze wszystkich przeprowadzonych kontroli.

### **§ 13.**

Do zadań Biura Promocji i Integracji Europejskiej należy w szczególności:

1. Określanie kierunków promocji Miasta w kraju i za granicą.
2. Promocja Miasta w mediach lokalnych i ponadlokalnych.
3. Pozyskiwanie informacji i danych statystycznych dotyczących Miasta.

4. Przygotowywanie ofert inwestycyjnych i gospodarczych dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie inwestowania na terenie Miasta.
5. Promocja ofert inwestycyjnych i gospodarczych Miasta w kraju i za granicą.
6. Poszukiwanie inwestorów w kraju i za granicą oraz kompleksowa ich obsługa.
7. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym pochodzących z funduszy unijnych.
8. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi na rozwój i aktywizację gospodarczą Miasta.
9. Monitoring realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych.
10. Współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie opracowywania wniosków w celu pozyskiwania środków z funduszy pomocowych na realizację zadań inwestycyjnych.
11. Prowadzenie stałej informacji o stosowanych ulgach i preferencjach na terenie Miasta dla inwestorów.
12. Kreowanie inicjatyw gospodarczych w zakresie rozwoju Miasta i lokalnej przedsiębiorczości.
13. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa, szkolenia i udzielania pomocy osobom fizycznym oraz przedsiębiorcom w tworzeniu nowych miejsc pracy.
14. Informowanie przedsiębiorców, jednostki organizacyjne Miasta i organizacje pozarządowe o dostępnych funduszach pomocowych.
15. Organizacja i udział w targach, wystawach i misjach gospodarczych promujących Miasto i lokalnych przedsiębiorców.
16. Koordynowanie współpracy Miasta z zaprzyjaźnionymi miastami z zagranicy.
17. Podejmowanie działań wspierających proces integracji z Unią Europejską.
18. Inicjowanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych o mieście.
19. Przygotowywanie sprawozdań i opinii w zakresie sytuacji gospodarczej i rozwoju Miasta.

#### **§ 14.**

##### **ZADANIA WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ.**

W ramach Wydziału funkcjonują następujące Referaty:

1. Referat Edukacji, Kultury i Sportu,
2. Referat Opieki Społecznej, Zdrowia i Dodatków Mieszkaniowych,
3. Samodzielne Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych,

do zadań których należą następujące sprawy:

##### **I. Do zadań Referatu Edukacji, Kultury i Sportu należy:**

1. Nadzór w zakresie swoich kompetencji nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
2. Rozwijanie i nadzorowanie działalności gminnych placówek oświatowych.
3. Współdziałanie z administracją rządową w zakresie placówek oświaty.
4. Opiniowanie projektów planów finansowych placówek oświatowych i bieżący nadzór nad realizacją tych planów.
5. Współdziałanie z dyrektorami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie wprowadzania nowatorskich rozwiązań pedagogicznych i organizacyjnych.
6. Dokonywanie ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie ich prowadzenia.
7. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
8. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest organizacja i rozwój oświaty.
9. Koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.
10. Zapewnienie warunków materialnych dla upowszechniania kultury i sztuki.

11. Utrzymywanie własnych instytucji i placówek upowszechniania kultury i kultury fizycznej i kontrolowanie ich działalności.
  12. Prowadzenie działalności związanej z funkcjonowaniem bibliotek.
  13. Opracowywanie planów w zakresie rozwoju kultury, kultury fizycznej i rekreacji oraz dysponowanie środkami zgodnie z uchwalonymi planami.
  14. Upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
  15. Koordynacja i nadzór nad rozwojem bazy obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
  16. Inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych.
  17. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w zakresie spraw związanych z kulturą, sportem i rekreacją.
  18. Prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury.
  19. Prowadzenie ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej.
  20. Koordynowanie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.
  21. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.
- II. Do zadań Referatu Opieki Społecznej, Zdrowia i Dodatków Mieszkaniowych należy:
1. Rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców Sieradza, analizowanie postulatów mieszkańców oraz przygotowywanie wniosków dotyczących organizacji placówek służby zdrowia.
  2. Współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zdrowia ludności.
  3. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej.
  4. Realizowanie programów profilaktyki zdrowotnej.
  5. Organizacja pomocy dla osób niepełnosprawnych.
  6. Rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, współdziałanie w opracowywaniu potrzeb i środków na pomoc społeczną.
  7. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta i jednostkami społecznymi w organizowaniu pomocy społecznej oraz zapewnienie odpowiednich warunków świadczenia tej pomocy.
  8. Prowadzenie spraw określonych w przepisach o zwalczaniu alkoholizmu i narkomanii oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi organizacjami i instytucjami.
  9. Przekazywanie właściwym organom informacji o zachorowaniach na choroby zakaźne.
  10. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i przymusowym leczeniem niektórych chorób (w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami).
  11. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania dodatków mieszkaniowych.
  12. Przygotowywanie zestawień i dyspozycji związanych z wypłacaniem dodatków mieszkaniowych.
  13. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi na terenie miasta w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych.
  14. Obsługa Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
  15. Opracowywanie planów wydatków środków finansowych na przeciwdziałanie alkoholizmowi wpływających z opłat za wydawane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i ich realizacja.
- III. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Świadczeń Rodzinnych należy:
1. Prowadzenie działań mających na celu prawidłowe przygotowanie Miasta do realizacji z dniem 1 maja 2004r. zadań związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, w tym w szczególności:

1. Zbieranie i przygotowywanie informacji dotyczących osób uprawnionych do wypłaty świadczeń rodzinnych oraz wysokości środków finansowych na ich wypłatę,
2. Udzielanie informacji i wyjaśnień osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne o wprowadzanych zmianach,
3. Zapewnienie osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne niezbędnych wzorów formularzy do składania wniosków o świadczenia rodzinne,
4. Przyjmowanie wniosków w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych,

## § 15.

### ZADANIA WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I INWESTYCJI.

W ramach Wydziału funkcjonują następujące Referaty:

1. Referat Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
2. Referat Dróg i Komunikacji,
3. Referat Ekologii i Ochrony Środowiska

do zadań których należą następujące sprawy:

- I. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego 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.
  4. Pełnienie nadzoru inwestorskiego.
  5. Prowadzenie rozliczeń faktur dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.
  6. Odbiór robót oraz przekazywanie ich bezpośrednio użytkownikowi.
  7. Rozliczanie końcowe inwestycji.
  8. Przygotowywanie kierunków strategii rozwoju gospodarczego i społecznego Miasta.
  9. Wykonywanie analiz ekonomiczno-statystycznych z zakresu gospodarki Miasta.
  10. Inicjowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć miasta z inwestorami krajowymi i zagranicznymi dotyczących działalności gospodarczej na terenie Miasta.
- II. Do zadań Referatu Dróg i Komunikacji należy:
  1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie nawierzchni gruntowych, dróg, chodników obiektów mostowych oraz innych urządzeń związanych z drogą.
  2. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami nawierzchni gruntowych, dróg i chodników oraz opracowywanie planów finansowych w tym zakresie.
  3. Koordynowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu związanych z robotami w pasie drogowym.
  4. Wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego.
  5. Prowadzenie remontów bieżących i konserwacji oznakowania pionowego i poziomego ulic oraz innych urządzeń zabezpieczenia ruchu drogowego.
  6. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
  7. Opracowywanie planu zimowego odśnieżania Miasta i kontrola jego realizacji.
  8. Prowadzenie spraw związanych z parkowaniem pojazdów w mieście.
  9. Organizacja, prowadzenie i nadzór nad lokalnym transportem zbiorowym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  10. Koordynowanie rozkładów jazdy w transporcie lokalnym i nadzór nad ich przestrzeganiem.
  11. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
  12. Bieżące remonty i konserwacja w zakresie oświetlenia miasta oraz współdziałanie z innymi jednostkami w tym zakresie.



13. Prowadzenie spraw związanych z działalnością reklamową na słupach ogłoszeniowych.
  14. Współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo.
  15. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.
  16. Współdziałanie i koordynacja zadań w zakresie organizowania i wykonywania robót publicznych.
  17. Utrzymanie i opieka nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
- III. 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. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami.
  6. Przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych.
  7. Zapewnienie stałej sprawności oraz nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz rowów odkrytych.
  8. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych regulujących stosunki wodnoprawne.
  9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej i zagospodarowaniem terenów nie przeznaczonych pod zabudowę.
  10. Wydawanie decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie.
  11. Uzgadnianie wydawania koncesji oraz opinii związanych z pracami geologicznymi.
  12. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
  13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed zwierzętami bezdomnymi.
  14. Koordynowanie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska.
  15. Planowanie, inicjowanie i popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska.

## **§ 16.**

### **ZADANIA WYDZIAŁU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI GRUNTAMI.**

W ramach Wydziału funkcjonują następujące Referaty:

1. Referat Architektury,
2. Referat Zarządzania Majątkiem Gminy,
3. Referat Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
4. Pracownia Planowania Przestrzennego.

do zadań których należą następujące sprawy:

- I. Do zadań Referatu Architektury i Planowania Przestrzennego należy:
1. Sporządzanie projektów i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
    1. 1a. Sporządzanie projektów i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
  2. Opiniowanie i wydawanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości.
  3. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
  5. Promowanie nowych rozwiązań architektoniczno-przestrzennych na terenie Miasta.
  6. Udział w realizacji polityki przestrzennej i strategii rozwoju Miasta.
- II. Do zadań Referatu Zarządzania Majątkiem Gminy należy:
1. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
  2. Analizowanie efektywności wykorzystania mienia gminnego oraz opracowywanie zasad jego wykorzystania.
  3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk w mieście.
  4. Opiniowanie zasad korzystania z usług świadczonych przez jednostki organizacyjne Miasta.
  5. Prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali użytkowych, mieszkalnych oraz lokali socjalnych.
  6. Realizacja wyroków eksmisyjnych i prowadzenie spraw odzysku lokali.
  7. Dokonywanie zmian przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny.
  8. Nadzorowanie realizacji planów remontów kapitalnych budynków bieżącego ich zabezpieczenia oraz właściwego administrowania lokalami w zasobach komunalnych.
  9. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu.
  10. Opracowywanie strategii budownictwa mieszkaniowego.
  11. Legalizacja praw nabytych do mieszkania.
  12. Prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawiania nieruchomości oraz rozporządzania nimi w innej formie przewidzianej prawem.
  13. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność Miasta.
  14. Opracowywanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę.
  15. Zawieranie umów związanych z reklamami na obiektach będących własnością Miasta
- III. Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy :
1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką gruntami.
  2. Tworzenie zasobów gruntów na cele gminne oraz zamiana gruntów.
  3. Współdziałanie w opracowywaniu wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolne.
  4. Nadzór nad programem rolniczego wykorzystania gruntów.
  5. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich.
  6. Wydawanie zgody na czasowe zajęcie gruntów.
  7. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałami nieruchomości.
  8. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją dotyczącą akt własności ziemi.
  9. Prowadzenie spraw związanych z numeracją posesji.
  10. Przygotowywanie projektów statutu oraz prowadzenie innych spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi.
  11. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
  12. Współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania gruntów pod nowe inwestycje.
  13. Ustalanie nowej wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

14. Ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości, jeżeli jej wartość uległa obniżeniu w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a właściciel zbywa tę nieruchomość.
  15. Ustalanie wysokości opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, jeżeli jej wartość uległa zwiększeniu w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a właściciel zbywa tę nieruchomość.
  16. Przedstawienie na Sesji informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach związanych z obniżeniem lub podwyższeniem wartości nieruchomości, w związku z ich sprzedażą.
  17. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności.
  18. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rolnictwem, produkcją roślinną i zwierzęcą.
  19. Koordynowanie spraw w zakresie przystosowania rolnictwa do warunków unijnych.
  20. Udostępnianie innym organom dokumentów dotyczących postępowań w przedmiocie zwrotów nieruchomości byłym właścicielom.
- IV. Do zadań Pracowni Planowania Przestrzennego należy:
1. Opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  2. Opracowywanie zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  3. Opracowywanie zmian Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
  4. Wykonywanie opracowań ekofizjograficznych oraz prognoz oddziaływania na środowisko do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  5. Opracowywanie prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych.
  6. Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych.
  7. Prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
  8. Dokonywanie ocen aktualności studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

## § 17.

### ZADANIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO.

W ramach Wydziału funkcjonują następujące Referaty:

1. Biuro Obsługi Prezydenta i Rady,
2. Referat Ogólno-Administracyjny,

do zadań których należą następujące sprawy:

- I. Do zadań Biura Obsługi Prezydenta i Rady należy:
1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Prezydenta i Przewodniczącego Rady.
  2. Prowadzenie rejestrów aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta i Radę oraz nadzór nad ich realizacją.
  3. Prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań z Sesji, posiedzeń Komisji i dyżurów Radnych oraz kontrolowanie terminowości ich załatwienia..
  4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
  5. Wykonywanie obsługi sekretariatów Prezydenta i Zastępcy.
  6. Podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności przygotowujących posiedzenia Rady i Komisji Rady.
  7. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.
  8. Stwarzanie Radnym warunków wykonywania mandatu Radnego.
  9. Przygotowywanie niezbędnych informacji dotyczących pracy Rady i jej organów.

10. Terminowe przekazywanie w imieniu Prezydenta uchwał Rady do właściwych organów nadzoru.
  11. Publikacja uchwał w sposób określony odrębnymi przepisami.
  12. Wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz konsultacji społecznych.
  13. Podejmowanie działań związanych z utrzymaniem kontaktów i współpracy z samorządami osiedlowymi oraz innymi organizacjami.
  14. Realizacja innych zadań zleconych przez Prezydenta i Przewodniczącego Rady.
- II. Do zadań Referatu Ogólno-Administracyjnego 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. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych i szkolenia pracowników Urzędu.
  6. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych emerytów i rencistów.
  7. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie gospodarowania funduszem osobowym.
  8. Kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie.
  9. Właściwe utrzymanie budynków i lokali biurowych Urzędu.
  10. Zapewnienie prawidłowych warunków bhp. i p.poż.
  11. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym i technicznym oraz konserwacja i naprawa wyposażenia Urzędu.
  12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
  13. Gospodarowanie taborem samochodowym Urzędu.
  14. Utrzymanie i obsługa powielarni zakładowej.
  15. Zapewnienie odpowiedniej obsługi sprzętu komputerowego.
  16. Współdziałanie z Gospodarstwem Pomocniczym w zakresie funkcjonowania Urzędu Miasta.
  17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta.
  18. Koordynacja, prowadzenie i ogłaszanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
  19. Przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej wpływających drogą elektroniczną i przekazywanie ich do realizacji właściwym komórkom Urzędu.
  20. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu.
  21. Przygotowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby Urzędu Miasta

## **§ 18.**

### **ZADANIA WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH:**

W ramach Wydziału funkcjonują następujące Referaty i komórki organizacyjne:

1. Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
2. Referat Działalności Gospodarczej,
3. Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
4. Urząd Stanu Cywilnego,

do zadań których należą następujące sprawy:

- I. Do zadań Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:
1. Prowadzenie ewidencji ludności.

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
  3. Prowadzenie oraz stałe aktualizowanie rejestrów spisów wyborców.
  4. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji z urzędu lub na wniosek w sprawach zameldowania i wymeldowania.
  5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości.
  6. Wydawanie zaświadczeń o zamieszkanu.
  7. Przygotowywanie informacji statystycznych dotyczących prowadzonych ewidencji w tym w szczególności dzieci.
  8. Przyjmowanie zaświadczeń o odbyciu zgromadzeń, wydawanie decyzji zakazujących odbycie zgromadzeń oraz wykonywanie innych uprawnień w tym zakresie.
- II. Do zadań Referatu Działalności Gospodarczej należy:
1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
  2. Wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji firmom i instytucjom dotyczących działalności gospodarczej.
  3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia zezwolenia.
  4. Koordynowanie czasu i godzin otwierania i zamykania placówek, handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.
  5. Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
  6. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy oraz transportu drogowego taksówką.
  7. Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne.
  8. Prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia licencji lub zezwolenia.
- III. Do zadań Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:
1. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Miasta oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi organami.
  2. Koordynowanie działań związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego na terenie Miasta.
  3. Organizowanie działań gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
  4. Koordynowanie przedsięwzięć odpowiednich służb w zakresie zapobiegania i prowadzenia akcji likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
  5. Doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku na obszarach zagrożonych lub dotkniętych klęską żywiołową.
  6. Planowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej na terenie Miasta.
  7. Planowanie, kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje, podmioty gospodarcze, jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne.
  8. Przygotowanie i organizacja działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń.
  9. Planowanie przygotowania zaciemnienia miasta oraz kontrola zakładów pracy w tym zakresie.
  10. Planowanie, przygotowywanie oraz koordynowanie działań związanych z ewakuacją ludności.
  11. Planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki, a także nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania sprzętu i środków OC.
  12. Prowadzenie spraw obronnych Urzędu.

13. Realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i współdziałanie w tym zakresie z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami.
  14. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony, w tym w szczególności:
    - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizacji poboru,
    - 2) orzekanie o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
    - 3) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony.
  15. Prowadzenie spraw z zakresu pionu ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:
    - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
    - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
    - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
    - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
    - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
    - 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
    - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - 8) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.
- IV. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
  2. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński.
  3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz ich aktualizowanie.
  4. Sporządzania odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
  5. Sporządzanie wzmianek przypisów w księgach.
  6. Przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego.
  7. Wydawanie zezwoleń i zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego.
  8. Organizowanie uroczystości związanych z:
    - 1) jubileuszami pożycia małżeńskiego,
    - 2) rocznicami urodzeń,
    - 3) nadawaniem imion w formie uroczystej
  9. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego.

## § 19.

### ZADANIA WYDZIAŁU FINANSOWEGO.

Do zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Miasta, obsługa finansowa Urzędu, ustalanie i egzekucja podatków i opłat miejskich.

W ramach Wydziału funkcjonują następujące Referaty:

1. Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
2. Referat Księgowości Budżetowej,
3. Referat Planowania i Sprawozdawczości,

do zadań których należą następujące sprawy:

- I. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należą sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
  1. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
  2. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych.

3. Przygotowywanie decyzji wymiarowych w zakresie podatku od nieruchomości i rolnego.
  4. Przygotowywanie postanowień i decyzji określających wysokość należnego podatku od środków transportowych i od posiadania psów.
  5. Dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat.
  6. Prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych.
  7. Prowadzenie ewidencji podatników.
  8. Prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów.
  9. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
  10. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
  11. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
  12. Występowanie o wpis hipoteki przymusowej.
  13. Przygotowywanie decyzji dotyczących zwolnień i ulg podatkowych oraz odroczeń i rozkładania na raty podatków i opłat.
  14. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i osiągniętych dochodach w gospodarstwie rolnym.
  15. Wydawanie zaświadczeń uprawniających do otrzymania bonów paliwowych.
  16. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach.
  17. Sporządzanie sprawozdań do izby skarbowej o wydanych zaświadczeniach uprawniających do otrzymania bonów paliwowych.
  18. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
  19. Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych.
  20. Prowadzenie ewidencji analitycznej oraz egzekucja należności z tytułu opłat adiacenckich.
- II. Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej należy:
1. Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu.
  2. Prowadzenie rejestru wpływających faktur i rachunków.
  3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
  4. Sporządzanie przelewów zapłaty.
  5. Prowadzenie ewidencji uruchamianych środków budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych miasta.
  6. Uzgodnianie uruchomionych środków z ewidencją księgową.
  7. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
  8. Sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne.
  9. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miasta.
  10. Dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miasta,
  11. Rozliczenie inwentaryzacji.
  12. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
  13. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
  14. Sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
- III. Do zadań Referatu Planowania i Sprawozdawczości należy:
1. Opracowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej wraz za załącznikami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy i przedkładanie tych planów do zatwierdzenia Prezydentowi oraz kontrola i nadzorowanie tych planów.
3. Analiza wniosków wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta dotyczących planowania i zmian w budżecie.
4. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie, w tym również w funduszu celowym i środkach specjalnych.
5. Opracowywanie projektów harmonogramów realizacji dochodów i wydatków;
6. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
7. Prowadzenie windykacji należności z tytułu gospodarowania mieniem komunalnym (dzierżawa, dzierżawa wieczysta, sprzedaż).
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu miasta Sieradz w zakresie:
  - 1) dochodów,
  - 2) wydatków,
  - 3) zaciągniętych kredytów i ich spłaty,
  - 4) zaciągniętych i udzielonych pożyczek,
  - 5) lokowania wolnych środków,
  - 6) rozrachunków,
  - 7) przychodów i rozchodów,
  - 8) wyniku finansowego budżetu miasta Sieradz;
9. Analiza zgodności realizacji dochodów i wydatków z przyjętymi harmonogramami dochodów i wydatków budżetu.
10. Sporządzanie rocznego bilansu budżetu Miasta (bilans organu).
11. Przyjmowanie sprawozdań jednostkowych od miejskich jednostek organizacyjnych, środków specjalnych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.
12. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
13. Opracowywanie projektów harmonogramów realizacji dochodów i wydatków.
14. Organizowanie narad szkoleniowych dla Głównych Księgowych podległych jednostek
15. Sporządzanie informacji z realizacji budżetu Miasta.
16. Nadzór i kontrola prawidłowego wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach i naruszenie dyscypliny budżetowej.
17. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
18. Bieżąca analiza płynności finansowej w budżecie Miasta.
19. Miesięczne rozliczanie z urzędem skarbowym podatku od towarów i usług "VAT".

## **ROZDZIAŁ VI. ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 20.**

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Miasta są:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Prezydenta wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
- 3) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym Prezydenta,
- 4) postanowienia i decyzje Prezydenta.



### **§ 21.**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Uzasadnienie dla każdego projektu aktu prawnego zawierającego przesłanki merytoryczno-prawne podpisuje Naczelnik Wydziału przygotowującego projekt.

### **§ 22.**

1. Projekty aktów prawnych przygotowane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny być uzgodnione z:
  - 1) Prezydentem,
  - 2) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.
2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Biuro Prawne.

### **§ 23.**

Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny.

## **ROZDZIAŁ VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 24.**

Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Naczelnicy Wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

### **§ 25.**

1. Prezydent podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i inne akty wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Urzędu,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli,
  - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 5) wystąpienia pokontrolne,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady ,
  - 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy,
  - 8) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 9) pisma i dokumenty związane z działalnością Prezydenta jako Kierownika Urzędu,
  - 10) inne pisma nie wymienione, a zastrzeżone do wyłącznego podpisu Prezydenta.
2. Zastępca Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta.
3. Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich kompetencji.
5. Naczelnicy podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta,
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Prezydenta,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i podległych Wydziałom Referatów,

- 4) zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale.
6. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają Prezydentowi do podpisu Naczelnicy Wydziałów za pośrednictwem sekretariatu Prezydenta.
7. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów co stwierdzają podpisem na ostatniej kopii po lewej stronie.

## **ROZDZIAŁ VIII. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNOSKÓW MIESZKAŃCÓW.**

### **§ 26.**

1. Mieszkańcy przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza Miasta.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszane są w widocznym miejscu.

### **§ 27.**

Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

### **§ 28.**

1. Obsługę mieszkańców przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta i Zastępcę Prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Skargi i wnioski złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.
3. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.
4. Wszyscy interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków podlegają wpisowi w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

### **§ 29.**

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Prezydent a w razie jego nieobecności Zastępca Prezydenta.
2. Wydziały oraz inne komórki organizacyjne Urzędu, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązane są zawiadomić Wydział Organizacyjny o sposobie załatwienia sprawy i przekazują kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

### **§ 30.**

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od daty otrzymania.
2. Jeżeli Urząd nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi lub wniosku zobowiązany jest do jej niezwłocznego przekazania, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego skargę.

3. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie należy o tym zawiadomić zainteresowane osoby, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

#### **§ 31.**

1. Naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.
2. Co pół roku Wydział Organizacyjny sporządza sprawozdanie o wpływie i sposobie załatwienia skarg i wniosków, które wraz z częścią opisową zawierającą przyczyny i źródła powstania skargi oraz środki zmierzające do ich likwidacji przedkłada Prezydentowi.

#### **§ 32.**

Szczegółowy tryb postępowania w sprawach wnoszonych skarg i wniosków określają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### **§ 33.**

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej prowadzonej przez Urząd określa Prezydent w drodze odrębnego Zarządzenia.

#### **§ 34.**

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

#### **§ 35.**

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin.

#### **§ 36.**

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### **§ 37.**

Integralną część regulaminu stanowi załącznik określający:

1. Schemat organizacyjny Urzędu.

Sieradz 2003 rok.