

**ZARZĄDZENIE NR 30/WO/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA SIERPCA**  
**z dnia 24 marca 2015r.**

**w sprawie:** zmiany zarządzenia nr 8/WO/2009 Burmistrza Miasta Sierpca w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zmienionego zarządzeniem BM nr 102/WO/2010 z dnia 17 grudnia 2010r., zarządzeniem BM nr 91/WO/2011 z dnia 31 października 2011r., zarządzeniem BM nr 20/WO/2014 z dnia 15 kwietnia 2014r., zarządzeniem BM nr 81/WO/2014 z dnia 9 grudnia 2014r., zarządzeniem BM nr 14/WO/2015 z dnia 17 lutego 2015r. oraz zarządzeniem BM nr 24/WO/2015 z dnia 9 marca 2015r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013r., poz. 594) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sierpcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 8/WO/2009 z dnia 30 stycznia 2009r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 ust. 4 i 11 otrzymują brzmienie:

„4. Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (WIF)”

„11. Zespół ds. promocji i komunikacji” (ZPK)”

2) § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ponadto burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi wydziałami, komórkami organizacyjnymi i stanowiskami:

Wydziałem Architektury i Gospodarki Gruntami,

Wydziałem Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,

Wydziałem Spraw Obywatelskich,

Urzędem Stanu Cywilnego,

Referatem Działalności Gospodarczej i Rolnictwa,

Samodzielnym stanowiskiem do spraw pracy i zarządzania kryzysowego.”

3) § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca burmistrza pełni nadzór nad następującymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi:

Wydziałem Oświaty, Kultury i Zdrowia

Wydziałem Spraw Społecznych i Komunalnych,

Strażą Miejską,

Zespołem ds. promocji i komunikacji”.

4) W § 24 ust. 17 i § 29 ust. 2 lit. d wyrazy „Wydziałem Inwestycji i Remontów” zastępuje się wyrazami „Wydziałem Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych”.



5) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42. Zadania Wydziału Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy prowadzenie - w koordynacji z Wydziałem Architektury i Gospodarki Gruntami - spraw w zakresie kierunków rozwoju miasta, planowania i nadzoru nad realizacją prowadzonych przez miasto remontów i inwestycji, utrzymania dróg oraz udzielania zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania, a w szczególności:

I. w zakresie rozwoju miasta.

1. Koordynowanie prac nad formułowaniem i opracowywaniem, we współpracy z innymi wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami branżowymi, nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju miasta w zakresie inwestycji.

2. Współpraca przy aktualizacji Planu Rozwoju Lokalnego w zakresie inwestycji i innych dokumentów określających strategiczne kierunki rozwoju miasta w zakresie inwestycji.

3. Sporządzanie prognoz rozwoju miasta, prowadzenie działań w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju miasta, analizowanie jego realizacji oraz udział w pracach nad Wieloletnim Programem Inwestycyjnym (WPI); wyznaczania kierunków rozwoju miasta.

4. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, budowy, utrzymania i ochrony dróg, budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego.

5. Opracowywanie programów rozwoju urzędzeń komunalnych, będących w zakresie działania wydziału, zgodnie z planem urbanistycznym.

II. w zakresie inwestycji i remontów:

Koordynowanie i prowadzenie działań związanych z realizacją inwestycji i remontów, których szacunkowa wartość decyduje o konieczności stosowania procedur prawa zamówień publicznych oraz remontów w urzędzie miejskim i w placówkach oświatowych o wartości przekraczającej kwotę udzielonego dyrektorowi upoważnienia.

1. Ustalanie potrzeb inwestycyjnych miasta wynikających z konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania, perspektywicznego rozwoju oraz zaspakajania potrzeb ludności,

2. Uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących ustalania projektu listy inwestycji i remontów, które wchodzi do uchwały budżetowej na dany rok.

3. Realizacja inwestycji i remontów miejskich, zgodnie z przyjętymi założeniami i obowiązującymi przepisami prawa.

a) przygotowywanie inwestycji pod względem projektowo-technicznym i formalno-prawnym - podejmowanie działań w celu uzyskania dokumentacji projektowej, kosztorysowej, wykonawczej,

b) opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania procedur zamówień publicznych na roboty remontowe i budowlane,

- c) przeprowadzenie procedury prowadzącej do wyłonienia wykonawcy inwestycji lub remontu;
- d) sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów,
- e) uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących koordynacji prac lub rozstrzygania sporów i problemów związanych z realizacją remontów i inwestycji
- f) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów miejskich;
- g) uczestnictwo w czynnościach związanych z odbiorami wykonanych robót,
- h) kontrola faktur z uwzględnieniem uprzedniej kontroli jakości, terminowości i zakresu wykonanych robót, sprawdzenie kosztorysów powykonawczych,
- i) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych
- j) egzekucja praw z tytułu rękojmi i gwarancji na wykonane roboty.

4. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.

5. Współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawie prowadzenia spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków finansowych oraz kompletowaniem dokumentacji inwestycji miejskich.

6. Inicjowanie i organizacja inwestycji wspólnych z mieszkańcami miasta w zakresie infrastruktury miejskiej.

### III. w zakresie utrzymania dróg:

1. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich.

2. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.

3. Planowanie, finansowanie i koordynacja zadań dotyczących projektowania układów komunikacyjnych.

budowy, modernizacji, utrzymania, oznakowania i ochrony dróg gminnych.

4. Zarządzanie siecią dróg gminnych oraz innych, w ramach zewnętrznych porozumień.

5. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia.

6. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i innych zarządzanych przez miasto obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.

7. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i decyzji lokalizacyjnych, nadzór nad opłatami.

8. Budowa oświetlenia ulicznego na drogach miejskich.

### IV. w zakresie zamówień publicznych:

1. Opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania procedur zamówień publicznych na roboty remontowe i budowlane.

2. Przygotowanie procedury i prowadzenie postępowania, przewidzianego przez ustawę prawo zamówień publicznych, prowadzącej do wyłonienia wykonawcy inwestycji lub remontu.

3. Prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań.

4. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, w tym rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań.

5. Prowadzenie rejestru umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów.

6. Opracowywanie informacji o realizowanych zamówieniach publicznych.

7. Koordynowanie, w ramach funkcji sekretarza komisji przetargowej, prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem przetargów, prowadzonych przez komisje przetargowe i innych form udzielenia zamówienia, przewidzianych przez ustawę prawo zamówień publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu, w tym współpraca w zakresie ustalonym w regulaminie zamówień publicznych i innych obowiązujących procedurach; nadzorowanie poprawności prowadzonej dokumentacji zamówień

publicznych przez komórki organizacyjne urzędu.

8. Udzielanie, w sprawach procedur zamówień publicznych, porad i konsultacji miejskim jednostkom organizacyjnym.

#### V. w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania:

1. Inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania przez miasto środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej, zarządzanie procedurą przygotowywania projektów przez wydziały urzędu i miejskie jednostki organizacyjne lub kierowanie zespołami roboczymi powołanymi w celu realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym dotyczących realizacji projektów wpisanych do Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla RPO WM 2007-2013 tj.:

a) Przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego, przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu (skrót BW),

b) Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa (skrót EA).

2. Przygotowanie wniosków o środki pomocowe i ich składanie do odpowiednich instytucji oraz monitorowanie ich wydatkowania.

3. Prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych.

4. Analiza dostępnych funduszy pod kątem uzyskania dofinansowania określonych projektów i inwestycji.

5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

6. Informowanie wydziałów urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich.

7. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne z funduszy europejskich.

8. Opracowanie projektów uchwał dotyczących planu rozwoju lokalnego, planu rewitalizacji oraz planu gospodarki niskoemisyjnej.

9. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczania pozyskanej dotacji ze źródeł zewnętrznych a w szczególności:

a) przygotowywanie danych do aneksów umów o dofinansowanie,

b) przygotowywanie prognoz wydatków na rok bieżący i następny.

VI. Współdziałanie z Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

VII. Ponadto do zadań wydziału należą sprawy wymienione w rozdziale VI niniejszego Regulaminu „Zadania wspólne wydziałów (komórek organizacyjnych urzędu)”, a w szczególności w § 26, § 27, § 28, § 29 i § 30.

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WIF”.

6) § 45 otrzymuje brzmienie:

§ 45. Zadania Zespołu ds. promocji i komunikacji społecznej

1. W zakresie promocji miasta:

a) opracowywanie strategii działań promocyjnych oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji, w tym:

- przygotowanie założeń i prowadzenie kampanii promocyjnych skierowanych do różnych grup społecznych i środowisk,
- organizacja i współorganizacja imprez promocyjnych; koordynowanie przygotowań i przedsięwzięć związanych z udziałem w imprezach wystawienniczo-targowych;
  - wspieranie działalności organizacji sportowych, kulturalnych i społecznych w zamian za reklamę miasta,
- koordynacja w zakresie opracowań informatorów, folderów, wydawnictw oraz innych materiałów promocyjnych,
  - przygotowywanie upominków i gadżetów promocyjnych;
  - inicjowanie innych działań i przedsięwzięć promujących miasto
- przekazywanie folderów, upominków i gadżetów promujących miasto przez kierownictwo urzędu podczas wizyt służbowych;
  - współpraca z wydziałami urzędu w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do promocji miasta

b) promocja gospodarcza miasta i podmiotów funkcjonujących na terenie Sierpca, prowadzenie współpracy z lokalnymi i regionalnymi organizacjami gospodarczymi;

- tworzenie bazy danych o mieście, opracowanie danych na temat możliwości inwestowania na terenie miasta, i okresowe prezentowanie materiałów burmistrzowi i radzie w formie informacji, analiz, raportów, w zależności od potrzeb,
- inicjowanie i organizowanie różnych form promocji gospodarczej miasta i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi,
- przekazywanie materiałów związanych z promowaniem potencjału gospodarczego i rozwoju miasta do różnych instytucji, zakładów, przedstawicielstw, bezpośrednie reklamowanie miasta potencjalnym inwestorom,
- opracowywanie materiałów w celu zdobycia środków pomocowych, pozyskiwanie sponsorów i partnerów dla realizacji projektów i działań promocyjnych;
- inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć gospodarczych związanych z rozwojem gospodarczym miasta, a w szczególności przygotowywanie i poszerzanie oferty na inwestycje, poszukiwanie inwestorów, udzielanie im wszechstronnej pomocy i informacji, przygotowywanie niezbędnych materiałów;

2. Wspieranie reprezentacyjnej funkcji burmistrza:

Zapewnienie warunków do wykonywania przez burmistrza miasta funkcji reprezentacyjnych, np. poprzez:

- a) organizacyjne przygotowanie oficjalnych spotkań, obchodów świąt państwowych i rocznic oraz uroczystości miejskich,
- b) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla burmistrza, w tym we współpracy z innymi wydziałami urzędu i instytucjami;
- c) przygotowywanie tekstów okolicznościowych;
- d) przygotowywanie zaproszeń, dyplomów, upominków;
- e) udział w czynnościach związanych z wykonywaniem przez burmistrza funkcji reprezentacyjnych
- f) fotograficzna rejestracja wydarzeń organizowanych przez władze Sierpca i prowadzenie dokumentacji tych wydarzeń;
- g) organizowanie konferencji prasowych oraz spotkań burmistrza z dziennikarzami.

### 3. W zakresie komunikacji społecznej i informacji:

a) Prowadzenie polityki informacyjnej poprzez:

- przygotowywanie biuletynu informacyjnego burmistrza i Rady Miejskiej Sierpca „Nasz Sierpc”,  
gromadzenie i opracowywanie materiałów, we współpracy m.in. z wydziałami urzędu, z jednostkami organizacyjnymi miasta i organizacjami pozarządowymi, koordynowanie druku i kolportażu biuletynu.

b) Kontakty z mediami

- zbieranie i opracowywanie materiałów dotyczących bieżącej pracy rady miejskiej, burmistrza, urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta i zapewnienie ich popularyzacji, w tym przekazywanie informacji do środków masowego przekazu,

- propagowanie w mediach przedsięwzięć społecznych, gospodarczych i administracyjnych miasta;

przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy;

- bezpośrednie udzielanie informacji dziennikarzom - pełnienie funkcji rzecznika prasowego burmistrza miasta;

- analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności organów miasta poprzez przygotowywanie w imieniu burmistrza odpowiedzi i sprostowań do publikacji zamieszczanych w mediach;

- przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych na polecenie burmistrza;

c) Prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Sierpcu;

- bieżące gromadzenie danych o działalności organów miasta, urzędu i miejskich jednostek

organizacyjnych oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej urzędu w trybie określonym w rozdziale X niniejszego regulaminu;

- nadzorowanie aktualności strony internetowej urzędu – podejmowanie interwencji u autorów materiału w celu wyegzekwowania aktualizacji i poprawienia błędów.

- przyjmowanie, zatwierdzonych przez sekretarza, materiałów, skanowanie i przekazywanie do publikacji w BIP urzędu;

- umieszczanie wewnętrznych regulacji, po ich akceptacji przez sekretarza, w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu.

#### 4. W zakresie współpracy z zagranicą:

- a) organizacja obsługi wizyt burmistrza za granicą, a także wizyt potencjalnych inwestorów i innych delegacji zagranicznych, w tym tłumaczenia na żywo oraz tłumaczeń tekstów,
- b) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów w formie miast bliźniaczych.
- c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta, organizacjami lub stowarzyszeniami związana z przygotowaniem materiałów promocyjnych miasta w przypadku wyjazdów zagranicznych ich przedstawicieli lub goszczenia delegacji zagranicznych.
- d) inspirowanie i prowadzenie współpracy z zagranicą oraz koordynowanie działalności wydziałów w tym zakresie.

5. We współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej, a w szczególności:

- a) współdziałanie z wojewodą w zakresie wykorzystania prasy, radia i telewizji w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzanie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
- b) współdziałanie w powiadomieniu i ostrzeganiu mieszkańców na wypadek zagrożenia,
- c) opracowanie i przekazywanie do rozpowszechnienia informacji kryzysowych, które dotyczą mieszkańców miasta.

6. Ponadto do zadań komórki należą sprawy wymienione w rozdziale VI niniejszego Regulaminu „Zadania wspólne wydziałów (komórek organizacyjnych urzędu)”, a w szczególności w § 26, § 27, § 28, § 29 i § 30. Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZPK”.”

7) W § 68 ust.1 i § 69 ust.-4 wyrazy „pracownika Wydziału Promocji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych” zastępuje się wyrazami „pracownika Zespołu ds. promocji i komunikacji” .

8) Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

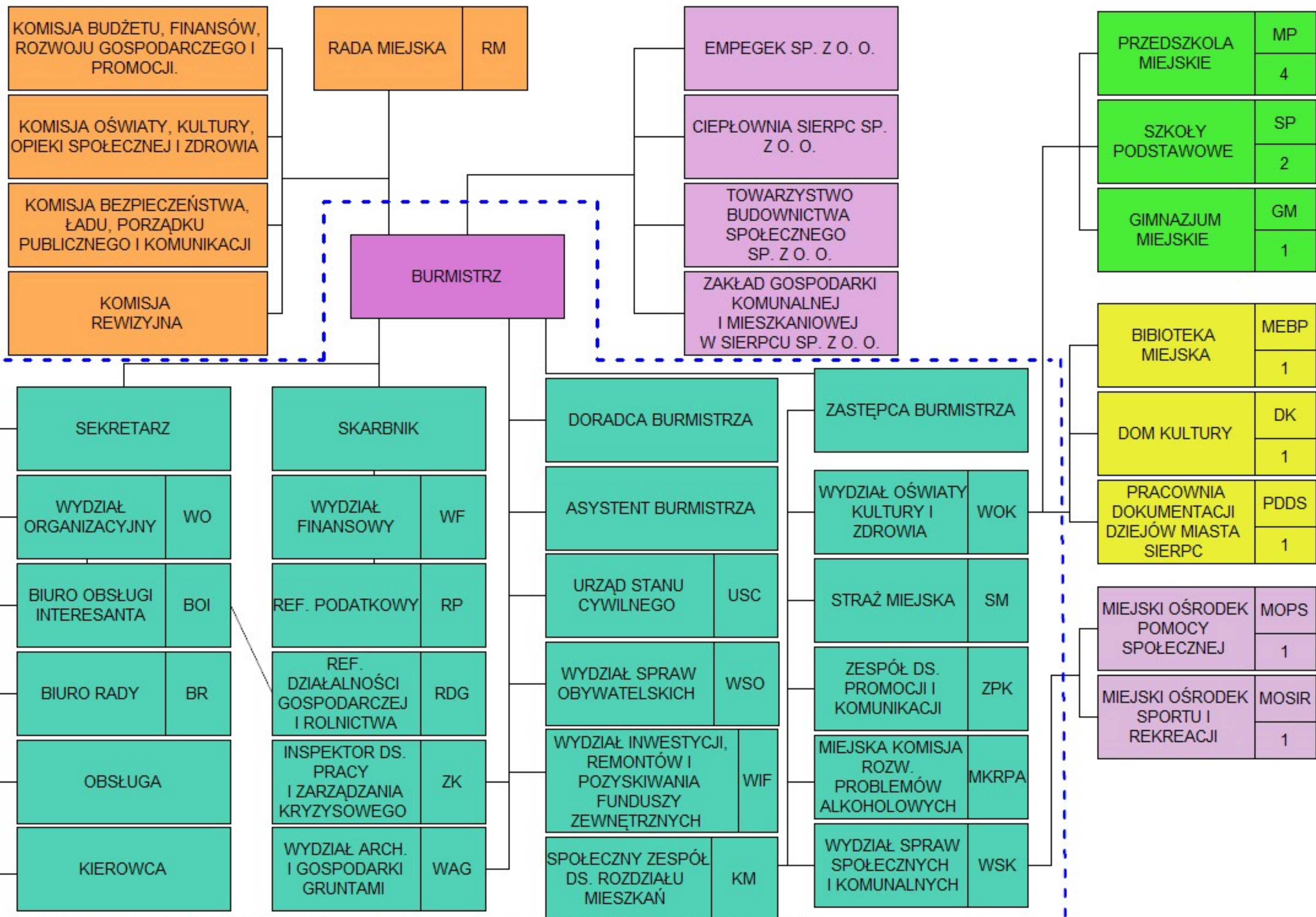
#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2015r.

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński





Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu obowiązujący Zarządzeniem Burmistrza od dnia 24 marca 2015