

ZARZĄDZENIE NR 144/WO/2016
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 15 grudnia 2016r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 10/WO/2016 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 26 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sierpcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 10/WO/2016 z dnia 26 stycznia 2016r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 13 ust. 7 i 11 otrzymują brzmienie:

„7. Wydział Oświaty i Kultury (WOK)”

„11. Biuro ds. Promocji i Komunikacji” (BPK)”

2) § 14 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (MKRPAiPN)”

3) § 15 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Biurem ds. Promocji i Komunikacji”

4) § 15 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) Wydziałem Oświaty i Kultury ”

5) § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do burmistrza należą sprawy budownictwa i architektury, drogownictwa, działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych, finansowe i egzekucji administracyjnej, geodezji i kartografii, gospodarki mieniem komunalnym, inwestycji miejskich, planowania przestrzennego, planowania gospodarczego, polityki kadrowej urzędu, rolnictwa, stanu cywilnego, współpracy z innymi samorządami i z zagranicą, promocji miasta, obronne, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej urzędu.”

6) § 17 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W zakresie realizacji zadań miasta, burmistrz pełni funkcję właściciela miejskich spółek komunalnych: Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej EMPEGEK Sp. z o.o., Ciepłowni Sierpc Sp. z o.o., Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sierpcu Sp. z o.o.”

7) § 19 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zastępcy burmistrza należą sprawy edukacji, kultury, gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej, ochrony środowiska i gospodarki wodnej, polityki społecznej, porządku publicznego, robót publicznych, sportu i zdrowia.”

8) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42. Zadania Wydziału Oświaty i Kultury

1. Do zadań Wydziału Oświaty i Kultury należy w szczególności:

1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji Burmistrza, zarządzeń Burmistrza oraz podejmowania uchwał przez Radę Miejską związanych z:

a) prowadzeniem, zakładaniem, przekształcaniem lub likwidacją publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, określaniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz nadawaniem imienia publicznym przedszkolom i szkołom,

b) ustalaniem odpłatności za korzystanie z usług przedszkolnych w publicznych przedszkolach,

c) wprowadzaniem zmian organizacyjnych w szkołach oraz przedszkolach,

d) podziałem subwencji oświatowej na szkoły prowadzone przez gminę Miasto Sierpc oraz szkoły niepubliczne i publiczne prowadzone przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego,

2) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi przez gminę Miasto Sierpc przedszkolami i szkołami w zakresie określonym przepisami prawa oświatowego, a w szczególności poprzez:

a) analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów; przygotowywanie (opiniowanie), wdrażanie oraz monitorowanie zmian organizacyjnych; określanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego wymiaru zajęć dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,

b) przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwej realizacji zadań statutowych oraz prowadzenia polityki kadrowej przez dyrektorów podległych szkół i przedszkoli,

c) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach oraz przedszkolach, a także przepisów przeciwpożarowych,

3) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących procesu nauczania oraz wychowania w szkołach oraz przedszkolach w zakresie zastrzeżonym dla organu prowadzącego,

4) inspirowanie dyrektorów do wdrażania innowacyjnych przedsięwzięć edukacyjnych i opiekuńczo - wychowawczych, w tym związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych,

5) przygotowywanie materiałów umożliwiających Burmistrzowi dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych,

6) przedstawianie Burmistrzowi propozycji dotyczących wysokości dodatku funkcyjnego oraz dodatku motywacyjnego przyznawanych dyrektorom podległych przedszkoli i szkół,

7) przygotowywanie i zapewnienie obsługi technicznej postępowań konkursowych przeprowadzanych w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół oraz przedszkoli,

8) opracowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom odznaczeń, medali oraz nagród, w tym Nagrody Burmistrza Miasta Sierpc; organizowanie i dokumentowanie prac Zespołu ds. Nagród i Odznaczeń,

9) realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli:

a) przeprowadzanie postępowań na wniosek nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego kończących się egzaminem,

b) prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego (powoływanie komisji egzaminacyjnej, protokół postępowania egzaminacyjnego, rejestr zaświadczeń potwierdzających zdanie egzaminu, rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego),

c) przygotowywanie, w formie decyzji administracyjnych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego / decyzji o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego

d) uczestniczenie, w charakterze obserwatora, w pracach komisji przeprowadzających postępowania kwalifikacyjne na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego oraz dyplomowanego

e) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego na wniosek nauczyciela, który uzyskał wyższy poziom wykształcenia

10) koordynowanie działań związanych z dofinansowywaniem dokształcania oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,

11) realizowanie zadań związanych z rekrutacją dzieci do prowadzonych przez samorząd miejski przedszkoli i szkół,

12) monitorowanie zmian w obrębie obowiązujących przepisów prawa oraz informowanie o nich dyrektorów,

13) organizowanie i prowadzenie narad z dyrektorami szkół i przedszkoli poświęconych bieżącemu funkcjonowaniu placówek, jak również omawianiu rozstrzygnięć o charakterze strategicznym,

14) sprawowanie, we współpracy z Biurem Spraw Obywatelskich, nadzoru nad podległymi placówkami w zakresie kontroli spełniania obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją przedmiotowego zadania, w tym:

a) przekazywanie do publicznego gimnazjum oraz publicznych szkół podstawowych i przedszkoli aktualnych wykazów dzieci w rocznikach rozpoczynających dany etap edukacji,

b) monitorowanie prowadzonej przez gimnazjum ewidencji realizacji obowiązku nauki przez absolwentów,

c) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat, która ukończyła gimnazjum,

d) umożliwienie dzieciom 5 – letnim realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego; zapewnianie dzieciom 4 – letnim (od 1 września 2015r.) i 3 – letnim (od 1 września 2017r.) prawa do korzystania z opieki przedszkolnej,

15) realizacja zadań wynikających z rządowych programów: *Podręczniki szkolne* oraz *Wyprawka szkolna* mających na celu wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej,

16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, w zakresie przewidzianym dla samorządu gminnego, decyzji administracyjnych w sprawie dofinansowania kształcenia młodocianych,

17) monitorowanie realizacji art. 30a ustawy – Karty Nauczyciela (uzyskiwanie średnich wynagrodzeń przez nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego),

18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół niepublicznych oraz szkół publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne niż jednostka samorządu terytorialnego, w tym:

- prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych działających na terenie gminy Miasto Sierpc,
- prowadzenie rejestru szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
- wydawanie (odmowa wydania) zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół niepublicznych / rejestru szkół publicznych i aneksów do zaświadczeń,
- gromadzenie danych o ilości uczniów uczęszczających do szkół niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, oraz naliczanie, przy współpracy ze Skarbnikiem Miejskim, dotacji finansowych dla wyżej wymienionych szkół,

19) współpraca z dyrektorami przedszkoli i szkół oraz wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie:

a) zapewnienia prawidłowych warunków funkcjonowania wyżej wymienionych placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

b) opracowywania planów remontowych oraz zadań inwestycyjnych,

c) ustalania potrzeb dotyczących zaopatrzenia w sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne niezbędne do właściwego funkcjonowania placówek,

d) prowadzenia ewidencji emerytowanych nauczycieli oraz nauczycieli – emerytów,

20) opracowywanie, uzasadnianie oraz przedkładanie wniosków dotyczących finansowania zadań oświatowych w zakresie realizowanym przez Wydział,

21) ustalanie priorytetów w zakresie doskonalenia i doształcania zawodowego nauczycieli; ustalanie maksymalnej rocznej kwoty dofinansowania doskonalenia i doształcania,

22) przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów służących opracowaniu:

a) projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,

b) tabel wynagradzania pracowników administracji i obsługi szkół i przedszkoli,

c) projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań wydziału,

d) innych regulaminów i unormowań przewidzianych przepisami prawa oświatowego,

23) prowadzenie baz danych Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z ustawą z 19 lutego 2004r. o systemie informacji oświatowej oraz ustawą z 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej,

24) opracowanie i przedstawienie w terminie do końca października każdego roku Radzie Miejskiej Sierpca raportu *Informacja Burmistrza o realizacji polityki oświatowej w roku szkolnym (...)*

25) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:

a) uzyskiwania przez uczniów szkół prowadzonych przez gminę Miasto Sierpc jak najwyższych wyników nauczania,

b) uzgodnień dotyczących oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,

c) powierzenia stanowiska dyrektora w drodze bezkonkursowej,

d) wymiany informacji dotyczących danych statystycznych i sprawozdawczych placówek oświatowych prowadzonych, sporządzania zbiorczych sprawozdań statystycznych,

e) realizacji lokalnej polityki oświatowej,

- f) udziału w naradach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 26) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną oraz Mazowieckim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli,
- 27) współpraca z organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 28) koordynowanie dofinansowywanej z budżetu miejskiego organizacji przez placówki oświatowe, jednostki kultury i inne podmioty czasu wolnego dzieci oraz młodzieży w ramach akcji *Zima w Mieście* oraz *Lato w Mieście*,
- 29) upowszechnianie wśród wychowanków przedszkoli oraz szkół idei samorządowej m.in. poprzez cykliczne organizowanie konkursów „wiedзовych”, fotograficznych i plastycznych,
- 30) coroczne koordynowanie miejskich uroczystości związanych z zakończeniem roku szkolnego (Nagrody Burmistrza dla wyróżniających się uczniów) oraz Dniem Edukacji Narodowej (Nagrody Burmistrza dla nauczycieli); koordynowanie organizowanych przez placówki oświatowe uroczystości rocznicowych,
- 31) wyznaczanie zastępstw w sytuacji nieobecności dyrektorów placówek oświatowych,
- 32) nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 33) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania przez organizatora uchwał/decyzji dotyczących prowadzenia, zakładania lub likwidacji (przekształcania) miejskich instytucji kultury,
- 34) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, w tym w wersji elektronicznej; dokonywania wypisów,
- 35) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących budowy i remontów budynków zajmowanych przez instytucje kultury, w zakresie ustalania potrzeb inwestycyjnych,
- 36) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek kultury,
- 37) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Centrum Kultury i Sztuki, Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc.
- Wydział przy oznaczaniu spraw używa symbolu „**WOK**”.

9) § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43. Zadania Biura ds. Promocji i Komunikacji

1. Do zadań Biura ds. Promocji i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) organizacja prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną Miasta, w tym organizacja sezonowych i cyklicznych imprez (m.in. organizacja konkursu na sportowca i trenera roku),
- 2) organizacyjne przygotowywanie oficjalnych spotkań Burmistrza, obchodów świąt państwowych i rocznic oraz uroczystości miejskich,
- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza, tekstów okolicznościowych, życzeń, podziękowań,
- 4) przygotowywanie zaproszeń, listów gratulacyjnych, dyplomów itp.,
- 5) przygotowywanie upominków i gadżetów promocyjnych,
- 6) opracowywanie wydawnictw, informatorów i folderów oraz innych materiałów promocyjnych,
- 7) fotograficzna rejestracja wydarzeń organizowanych przez władze miasta,
- 8) opracowywanie analiz, prognoz w ramach prowadzonych spraw związanych z promocją,

- 9) prowadzenie strony internetowej Miasta www.sierpc.pl,
- 10) organizacja obsługi wizyt burmistrza za granicą, a także wizyt delegacji zagranicznych, w tym tłumaczenia na żywo oraz tłumaczenia tekstów,
- 11) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów zagranicznych,
- 12) koordynowanie przygotowań i przedsięwzięć związanych z udziałem w imprezach wystawienniczo-targowych,
- 13) wypełnianie ankiet, korespondencja w ramach promocji,
- 14) tworzenie prawno-organizacyjnych i ekonomicznych warunków dla rozwoju kultury fizycznej w mieście,
- 15) we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji (MOSiR) w Sierpcu organizowanie działalności w dziedzinie sportu, turystyki i rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, poprzez popularyzację walorów rekreacji ruchowej, sportu i turystyki,
- 16) inspirowanie organizowania zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 17) opracowywanie projektów planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej i sportu w mieście,
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sierpcu, w zakresie przygotowania przebiegu imprez organizowanych przez tę jednostkę,
- 19) opracowywanie projektów planów i kierunków rozwoju turystyki,
- 20) współdziałanie w realizacji zadań kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, w tym m.in. w zakresie opracowywania miejskiego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych - w miarę możliwości koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej i sportu oraz wypoczynku.
- 21) kontakt z mediami, przygotowywanie notatek prasowych, wypowiedzi dla radia i telewizji,
- 22) wyjaśnianie polityki miasta, w tym wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań miasta,
- 23) komentowanie wydarzeń lokalnych, regionalnych i krajowych dotyczących polityki miasta,
- 24) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, dotyczące działalności miasta,
- 25) przekazywanie komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego przekazu,
- 26) przygotowywanie przemówień i okolicznościowych wystąpień burmistrza,
- 27) przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych na polecenie burmistrza,
- 28) bieżąca obsługa funkcji „Zapytaj Burmistrza” na stronie internetowej miasta, obsługa strony e-sierpc.pl,
- 29) pozytywne kreowanie wizerunku Burmistrza i Urzędu Miejskiego w mediach, obsługa i administrowanie portalami społecznościowymi, na których jest obecny Burmistrz i UM (facebook, youtube),
- 30) organizowanie konferencji prasowych oraz spotkań burmistrza z dziennikarzami,
- 31) przygotowywanie biuletynu informacyjnego „Nasz Sierpc”, gromadzenie i opracowywanie materiałów we współpracy m. in. z wydziałami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi miasta i organizacjami pozarządowymi, koordynowanie druku i kolportaż biuletynu,
- 32) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową, dotyczącą działalności organów miasta, poprzez przygotowywanie w imieniu

burmistrza odpowiedzi i sprostowań do publikacji zamieszczonych w mediach,
33) promocja istotnych zadań inwestycyjnych miasta, przygotowywanie aktualnych ofert gospodarczych miasta.

Przy oznakowaniu spraw z zakresu działalności Biura używa się symbolu „BPK”.”

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

11) Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

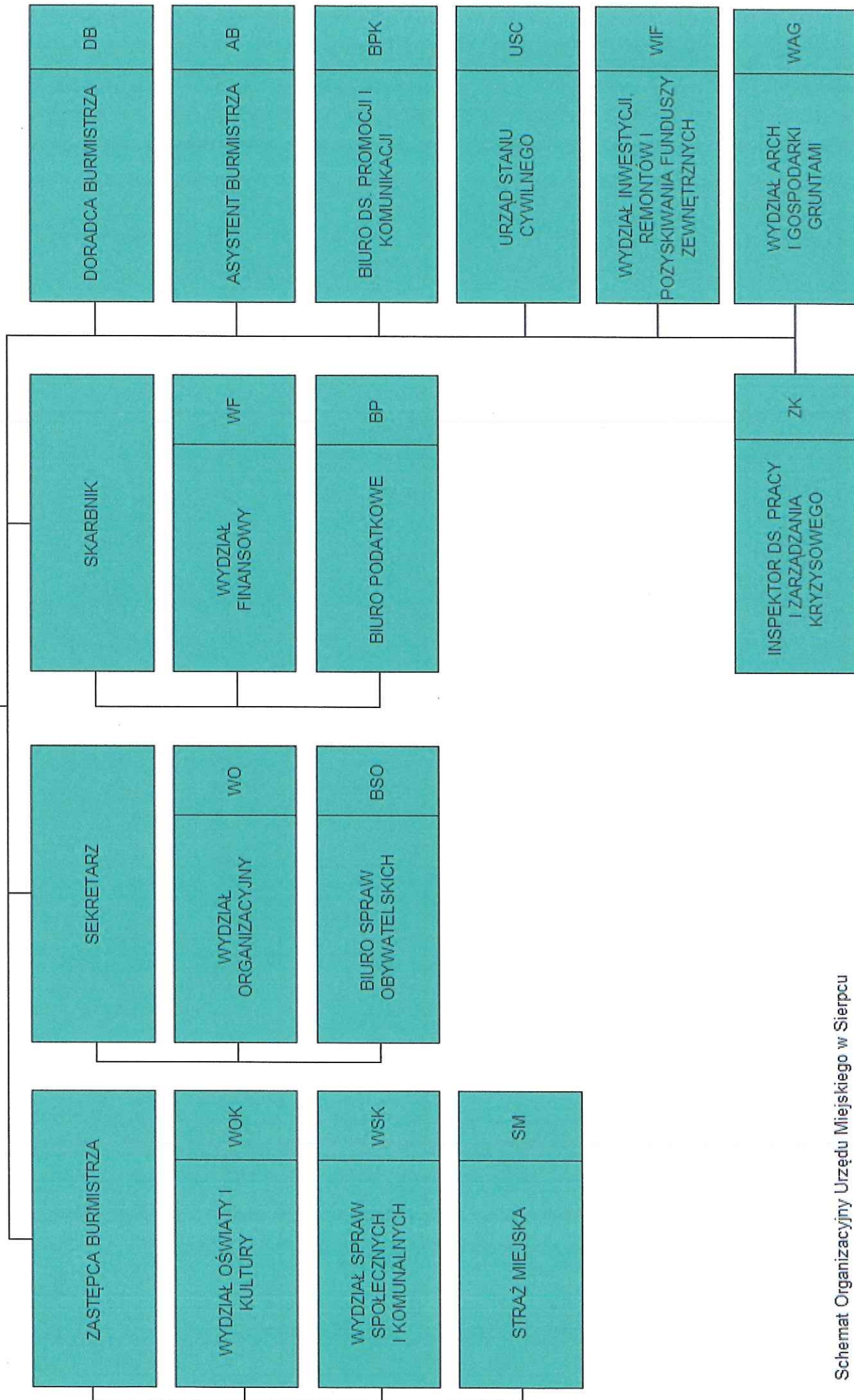
§ 3.

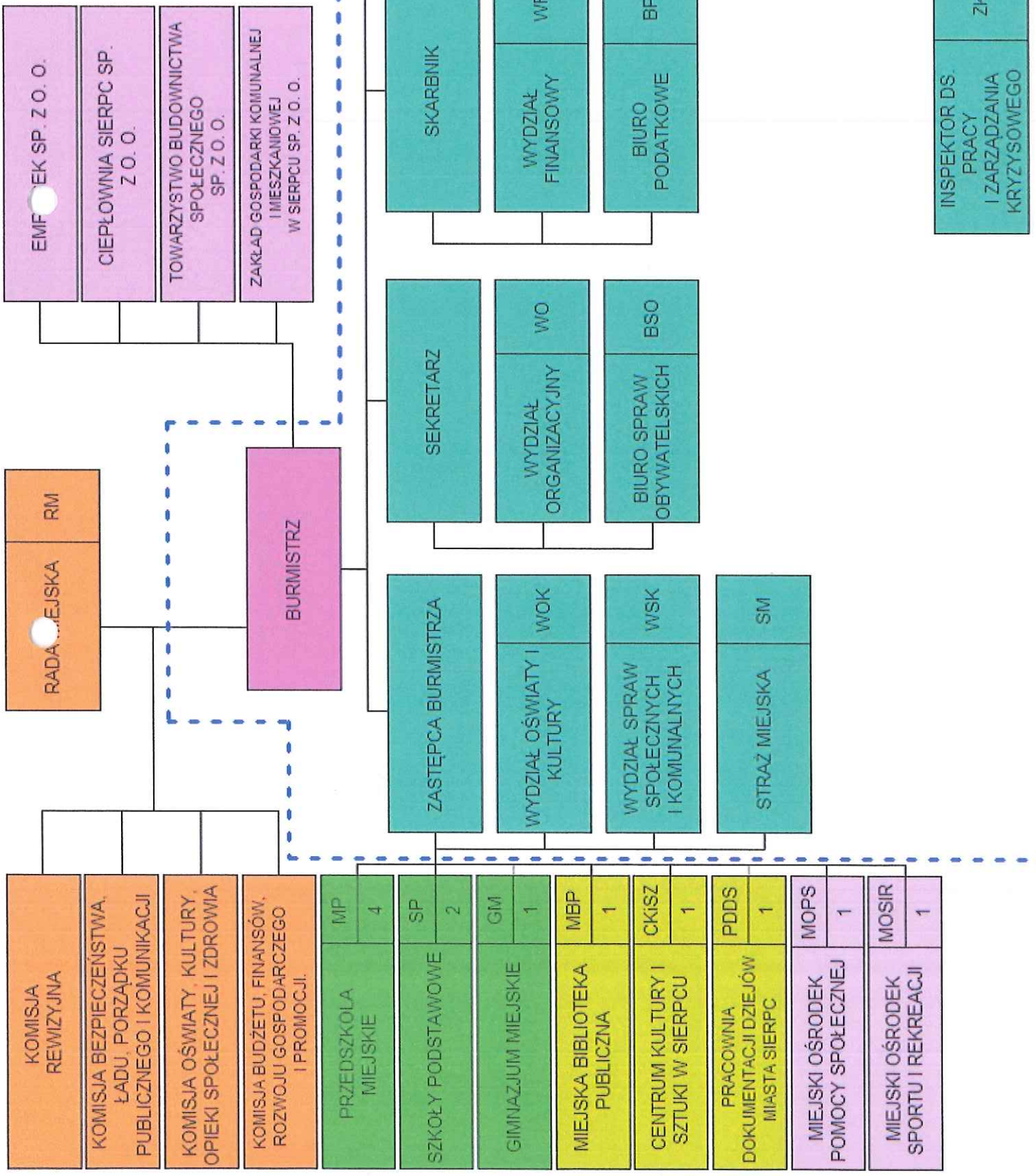
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017r.

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński







Schemat zarządzania miastem Sierpc