

**ZARZĄDZENIE NR 99/WO/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA SIERPCA**  
z dnia 29 sierpnia 2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 994,1000,1349,1432) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 10/WO/2016 z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu,
- 2) Zarządzenie Nr 144/WO/2016 z dnia 15 grudnia 2016 w sprawie zmiany zarządzenia nr 10/WO/2016 Burmistrza Miasta Sierpca w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu,
- 3) Zarządzenie Nr 107/WO/2017 z dnia 22 sierpnia 2017r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 10/WO/2016 Burmistrza Miasta Sierpca w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

**§ 5.**

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracowników poprzez publikację w BIP Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

**BURMISTRZ**

/-/ **Jarosław Perzyński**

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1) zakres działania i zadania urzędu,
  - 2) zasady przyjmowania interesantów,
  - 3) strukturę organizacyjną urzędu,
  - 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu,
  - 5) zadania wspólne wydziałów,
  - 6) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów(komórek organizacyjnych),
  - 7) tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 8) zasady podpisywania dokumentów w urzędzie,
  - 9) zasady planowania pracy w Urzędzie.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

#### **§ 2.**

Urząd Miejski działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organu administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 4) statutu miasta Sierpca,
- 5) niniejszego regulaminu.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową miasta.
2. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest Sierpc.
3. Na budynku urzędu umieszcza się Godło Państwa oraz tablice informacyjne: „Rada Miejska w Sierpcu”, „Burmistrz Miasta Sierpca” „Urząd Miejski w Sierpcu” „Urząd Stanu Cywilnego w Sierpcu”
4. Urząd Miejski jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników urzędu określa Regulamin pracy.

#### **§ 4.**

Ille kroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Sierpc,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Sierpc,
- 3) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sierpc,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miejskiego w Sierpcu,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miejskiego w Sierpcu,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sierpcu,
- 8) Wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego utworzoną do realizacji określonych zadań samorządu gminnego,
- 9) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Miasto Sierpc,
- 10) Naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika USC lub inną osobę kierującą bezpośrednio wydziałem albo równorzędną komórką organizacyjną,
- 11) Samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi lub Sekretarzowi Miejskiemu w Sierpcu.

#### **Zakres działania i zadania urzędu**

#### **§ 5.**

1. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
  - 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i z przepisów szczególnych,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) zadań przyjętych w drodze porozumień z organem administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
2. Realizacja zadań zleconych oraz przyjętych w drodze porozumień z organem administracji rządowej i samorządowej, następuje przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.

#### **§ 6.**

1. Urząd działa według zasad praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, jednoosobowego kierownictwa, planowania pracy, kontroli wewnętrznej, podnoszenia jakości świadczonych usług, podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej i państwu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami.
5. Urząd zapewnia dostęp do informacji związanej z jego działalnością, jak również działalnością organów gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa. Źródłem informacji o działalności urzędu i organów gminy jest przede wszystkim Biuletyn Informacji Publicznej.
6. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie wynikają z obowiązujących przepisów prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów wewnętrznych.
7. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## **§ 7.**

1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, a także kierowników wydziałów, którzy działają zgodnie z jego wytycznymi i ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się:
  - 1) wydział, który jest podstawową komórką organizacyjną;
  - 2) referat/biuro, które może:
    - wchodzić w skład wydziału, jeżeli znajduje to uzasadnienie w różnorodności i specyfice prowadzonych przez wydział zagadnień;
    - stanowić samodzielną komórkę organizacyjną;
  - 3) samodzielne stanowisko pracy.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań, odpowiednio przed burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem lub skarbnikiem.
5. Naczelnicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników oraz kierowników referatów/biur i sprawują nadzór nad nimi.

## **§ 8.**

1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **Zasady przyjmowania interesantów**

#### **§ 9.**

1. Sprawy wniesione przez interesantów do urzędu rejestrowane są przez pracowników w spisie spraw, na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie sprawy,
  - 4) powiadomienia na piśmie o przedłużeniu terminu sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę.

#### **§ 10.**

1. Urząd pracuje w dni robocze, od poniedziałku do piątku od 7:30 – 15:30.
2. Godziny pracy urzędu ustala Burmistrz, uwzględniając potrzeby mieszkańców oraz aktualne przepisy dotyczące czasu pracy pracowników samorządowych i podaje do publicznej wiadomości w formie wywieszki na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej urzędu.  
Jeden dzień w tygodniu - w poniedziałek - godziny pracy urzędu są wydłużone do godz. 17:00
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów również w dni wolne od pracy, w terminach wcześniej uzgodnionych.
4. Kasa urzędu przyjmuje wpłaty w dniach pracy urzędu - w poniedziałki od 7:30 do 16:00, a od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 14:00.
5. Godziny pracy Straży Miejskiej ustalane są na podstawie odrębnych przepisów, w grafikach służb.

#### **§ 11.**

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów
  - 1) w każdy poniedziałek roboczy od godz. 15:00 do 17:00;
  - 2) w każdą środę w godzinach 8:00 - 10:00, lub w następny dzień roboczy, jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy.
2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i Naczelnicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do zorganizowania pracy podległych im pracowników w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie wydziałów w godzinach pracy urzędu, w tym również w sytuacji nieobecności pracownika wydziału.

## **§ 12.**

1. Sekretariat prowadzi kalendarz przyjęć i ewidencję interesantów zgłaszających się do Burmistrza i jego Zastępcy.
2. Ewidencja zawiera datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres interesanta, rodzaj sprawy, uwagi i adnotacje (zapis ewentualnych dyspozycji i poleceń wydanych w sprawie danego interesanta).

### **Struktura organizacyjna urzędu**

## **§ 13.**

W urzędzie funkcjonują następujące wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny - (WO),
- 2) Biuro Spraw Obywatelskich (BSO),
- 3) Wydział Finansowy - (WF),
- 4) Biuro Podatkowe (BP),
- 5) Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami - (WAG),
- 6) Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - (WIF),
- 7) Biuro Zamówień Publicznych – (BPZ),
- 8) Wydział Oświaty i Kultury - (WOK),
- 9) Wydział Spraw Społecznych i Komunalnych - (WSK),
- 10) Urząd Stanu Cywilnego - (USC),
- 11) Straż Miejska - (SM),
- 12) Biuro ds. Promocji i Komunikacji - (BPK),  
Samodzielne stanowisko - Inspektor do spraw Zarządzania Kryzysowego (ZK),

## **§ 14.**

W urzędzie funkcjonują następujące komisje stałe:

- 1) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (MKRPAiPN).
- 2) Społeczny Zespół do Spraw Rozdziału Mieszkań (KM).

## **§ 15.**

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Ponadto Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi wydziałami, komórkami organizacyjnymi i stanowiskami:
  - 1) Wydziałem Architektury i Gospodarki Gruntami,
  - 2) Wydziałem Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
  - 3) Biurem Zamówień Publicznych
  - 4) Urzędem Stanu Cywilnego,

- 5) Inspektorem Zarządzania Kryzysowego,
- 6) Biurem ds. Promocji i Komunikacji
3. Zastępca Burmistrza pełni nadzór nad następującymi wydziałami, komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Wydziałem Oświaty i Kultury,
  - 2) Wydziałem Spraw Społecznych i Komunalnych,
  - 3) Strażą Miejską.
4. Skarbnik kieruje i jest odpowiedzialny za pracę Wydziału Finansowego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Biurem Podatkowym.
5. Sekretarz kieruje i jest odpowiedzialny za pracę Wydziału Organizacyjnego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Biurem Spraw Obywatelskich.
6. Pracą wydziałów wymienionych w § 13 ust. 1 pkt 5-8 kierują Naczelnicy tych wydziałów, Urzędu Stanu Cywilnego - kierownik USC, Biura Spraw Obywatelskich – kierownik BSO, Biura Podatkowego - kierownik BP, a Straży Miejskiej - Komendant Straży.

## **§ 16.**

Szczegółową strukturę organizacyjną urzędu, wraz ze wskazaniem bezpośredniej podległości służbowej pomiędzy kierownictwem urzędu, określa schemat organizacyjny -stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu**

## **§ 17.**

1. Burmistrz odpowiada za prawidłową realizację zadań gminy i ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej. Burmistrz czuwa nad prawidłową organizacją realizacji uchwał rady oraz aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, sprawuje nadzór nad wydziałami urzędu oraz nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Burmistrz jest organem wykonawczym miasta.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, a jego Zastępcę określa § 15, § 17 i § 19 niniejszego regulaminu.
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."
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.”

5. W zakresie realizowanych zadań, Burmistrz pełni nadzór nad Żłobkiem Miejskim.
6. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
7. W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, obowiązki Burmistrza pełni Zastępca Burmistrza, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy - Sekretarz.

### **§ 18.**

Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta, składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta,
- 2) podejmowanie czynności należących do kompetencji rady w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wydawanie przepisów porządkowych w tych sprawach i przedkładanie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady,
- 3) reprezentowanie miasta na zewnątrz, w tym w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zawieranie umów i porozumień w granicach unormowania prawnego lub posiadanych upoważnień,
- 5) przedkładanie projektów uchwał radzie oraz sprawozdań z ich wykonania, ogłaszanie i wykonywanie uchwał rady miejskiej, a także udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu miasta wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i przesyłanie go regionalnej izbie obrachunkowej do zaopiniowania, ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej miasta,
- 8) wydawanie przepisów prawa miejscowego, w granicach przewidzianych prawem,
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym, tj. m.in.:
  - a) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem miasta,
  - b) podejmowanie decyzji w sprawach zaciągania zobowiązań i pożyczek krótkoterminowych, w łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
  - c) czuwanie nad wykorzystaniem mienia gminnego, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tej sprawie wniosków i propozycji Radzie Miejskiej,



- 10) przedkładanie Radzie Miejskiej wniosku o powołanie i odwołanie skarbnika miejskiego,
- 11) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza lub innych pracowników do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) kierowanie urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i innych decyzji kierowniczych oraz poleceń służbowych, wydawanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych dokumentów regulujących wewnętrzną działalność urzędu, ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie, gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu oraz sprawowanie nadzoru i koordynacji działania wszystkich komórek organizacyjnych urzędu,
- 14) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej prowadzonej przez urząd, wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
- 15) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych - podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy lub wyznaczenie innej osoby do podejmowania tych czynności, tj. m.in.
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
  - b) zatwierdzanie zakresów czynności,
  - c) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - d) ustalanie składników wynagrodzeń, nagradzanie i karanie,
- 16) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli zewnętrznej, nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 17) podejmowanie współpracy z organami państwowymi, z posłami i senatorami, z organami samorządu terytorialnego, a także z innymi instytucjami i organizacjami działającymi w mieście lub na rzecz miasta, kreowanie kontaktów i współpracy zagranicznej,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 19) realizowanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego, koordynowanie akcji ratowniczej w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub katastrofy, bądź usunięcia ich skutków, kierowanie Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- 20) powoływanie komisji i zespołów opiniotwórczo-doradczych,
- 21) powoływanie pełnomocników do wykonania określonych zadań,

22) akceptacja do wypłaty rachunków, faktur, czeków, przekazów i innych dokumentów finansowych, wynikających z zawartych umów, Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub Sekretarza do wykonywania powyższych czynności.

23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej.

### **§ 19.**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza, zapewniając w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z zadań miasta oraz nadzoruje i kontroluje działalność wydziałów oraz jednostek organizacyjnych miasta, realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza - jego zadania wykonuje Sekretarz - w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami, sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu wymienionymi w § 15 ust. 3, podejmuje w zakresie podległych komórek organizacyjnych decyzje, współdziała z Radą Miejską oraz komisjami rady, a także w zakresie realizacji zadań podległych komórek zawiera umowy w imieniu gminy.
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.
6. W zakresie realizacji zadań miasta Zastępca sprawuje nadzór nad szkołami podstawowymi, przedszkolami miejskimi, miejskimi placówkami kultury: Centrum Kultury i Sztuki, Miejską Biblioteką Publiczną i Pracownią Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Zastępca Burmistrza wydaje, na podstawie upoważnienia Burmistrza, decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

### **§ 20.**

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie budżetu miasta, prawidłowe gospodarowanie majątkiem miasta, sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej miasta, ustalanie i pobór należnych gminie podatków i opłat. Ponadto Skarbnik Miejski nadzoruje prawidłowość pozyskiwania i

wydatkowania środków finansowych w miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu miasta.

## **§ 21.**

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości miasta Sierpca na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych i w przepisach wykonawczych do tych ustaw oraz w krajowych standardach rachunkowości, a w szczególności:
  - a) ustalanie i aktualizowanie zakładowego planu kont,
  - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie, drogą inwentaryzacji, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - c) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
  - e) gromadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami finansowymi, nadzorowanie systemu jej obiegu i przechowywania,
  - f) poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych przepisami;
- 2) wykonywanie uprawnień organu podatkowego, a w tym:
  - a) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym, deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zwolnień, odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty należności podatkowych, prowadzenie rejestru ulg podatkowych,
  - c) wydawanie zaświadczeń majątkowych i prowadzenie ich ewidencji,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych, postępowanie zabezpieczające, prowadzenie kontroli podatkowej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kasy urzędu, prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) analizowanie możliwości i celowości udzielania przez miasto poręczeń kredytowych i zaciągania kredytów;
- 8) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach ekonomiczno-finansowych;
- 9) prowadzenie spraw budżetu miasta:

- a) przygotowywanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu miasta, koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu miasta w układzie rzeczowym i finansowym, instruktaż i nadzór w tym zakresie nad pozostałymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi miasta, opracowanie zbiorczego projektu budżetu miasta w zakresie zadań własnych, zadań zleconych i zadań powierzonych,
  - b) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w uchwale budżetowej, a także projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian,
  - c) dokonywanie ocen i analiz, bieżący nadzór nad realizacją budżetu - wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych, finansowanie inwestycji, remontów kapitałnych i innych, wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
  - d) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej inwestycji miejskich,
  - e) bieżąca analiza dochodów i wykorzystania planowych środków finansowych, przygotowywanie informacji w tym zakresie oraz podejmowanie odpowiednich działań wynikających z tej analizy, informowanie Burmistrza o zagrożeniach realizacji budżetu,
  - f) nadzór nad terminowym wykonywaniem czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych miasta,
  - g) opracowywanie okresowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 10) opiniowanie projektów planów finansowych jednostek budżetowych, informowanie ich o wielkości przyznanych środków i przekazywanie dotacji przewidzianych w budżecie miasta, okresowa analiza wykorzystania środków finansowych przez jednostki organizacyjne miasta,
- 11) opiniowanie projektów planów finansowych gminnych funduszy celowych, nadzorowanie realizacji tych planów,
- 12) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań ustawowo zleconych, prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji miasta,
- 13) przekazywanie, zgodnie z budżetem miasta oraz zawartymi przez wydziały merytoryczne umowami, planowanych kwot dotacji do organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych i rozliczanie tych dotacji,
- 14) pełnienie nadzoru merytorycznego i kierowanie pracą Wydziału Finansowego.
- 15) wydawanie, na podstawie upoważnienia Burmistrza, decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej związanych z zakresem funkcjonowania Wydziału Finansowego,

- 16) realizowanie zadań finansowych z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, w szczególności wypłacanie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracony zarobek, żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 17) podejmowanie działań dla pozyskiwania środków finansowych na rzecz gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 19) Skarbnik dokonuje kontrasygnaty:
  - a) oświadczeń woli Burmistrza w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - b) rachunków, faktur, czeków, przekazów i innych dokumentów finansowych, wynikających z zawartych umów;
  - c) umów i porozumień zawieranych przez Burmistrza lub z upoważnienia Burmistrza miasta.

W przypadku odmowy kontrasygnaty, Skarbnik informuje o tym fakcie Radę Miejską i właściwą Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 20) Ponadto Skarbnik sprawuje nadzór nad:
  - a) wydatkowaniem środków pieniężnych i gromadzeniem dochodów w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i o rachunkowości.
  - b) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie Miejskim i podległych miejskich jednostkach organizacyjnych, a o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych zawiadamia rzeczownika dyscypliny finansów publicznych;
  - c) terminowością wpłat podatków i opłat, dokonuje analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach oraz opracowuje plan ich likwidacji,
  - d) prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej i podatkowej oraz rejestrów i ewidencji związanych z pracą nadzorowanego wydziału i biura.
- 21) Do obowiązków Skarbnika Miejskiego należy organizowanie i prowadzenie okresowych kontroli finansowych w zakresie przewidywanym dla głównego księgowego jednostki, w tym:
  - a) nad gospodarką finansową w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - b) nad rozliczeniem wykorzystania środków zewnętrznych w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - c) nad podejmowaniem czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowaniem zabezpieczającym, prowadzeniem kontroli podatkowej,
  - d) nad realizacją zadania publicznego przez organizacje pożytku publicznego, w tym: prawidłowością wykorzystania środków

publicznych przekazanych na realizację zadania, prowadzeniem pod względem finansowym dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,

- 22) Skarbnik ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej gminy, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- 23) Skarbnik w sprawach budżetowych i finansowych miasta współpracuje z urzędami skarbowymi, regionalną izbą obrachunkową oraz wojewodą,
- 24) Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym kierownika Biura Podatkowego.

## **§ 22.**

Do zadań Sekretarza Miejskiego należą sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu, w tym:
  - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, analiza funkcjonowania regulaminu organizacyjnego i przedstawianie burmistrzowi propozycji jego aktualizacji,
  - b) opracowywanie projektu regulaminu pracy oraz jego aktualizowanie,
  - c) opracowywanie i aktualizacja innych wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym instrukcji obiegu dokumentów, organizacji działalności kontrolnej itp.,
  - d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w urzędzie, prawidłowości i skuteczności pracy wydziałów - zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza miasta,
  - e) nadzorowanie właściwej organizacji pracy w komórkach organizacyjnych urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zadań wydziału podczas nieobecności jednego z pracowników,
  - f) ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników zajmujących samodzielne stanowiska,
  - g) organizowanie obsługi dyżurów w urzędzie,
  - h) zwoływanie okresowych narad w celu uzgadniania współdziałania wydziałów i prawidłowej realizacji zadań,
  - i) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - j) opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, a we współpracy z naczelnikami odpowiednich wydziałów - weryfikowanie zakresu obowiązków kierowników podległych jednostek organizacyjnych, monitorowanie i aktualizacja tych dokumentów,
  - k) przedstawianie Burmistrzowi propozycji w zakresie usprawniania organizacji urzędu oraz wdrażania nowych metod i technik zarządzania i pracy,

- l) koordynacja pracy w urzędzie - szczególnie przy realizacji zadań podlegających kompetencji więcej niż jednego wydziału,
  - m) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności pełnienie funkcji Kierownika Zespołu do spraw ewakuacji i przyjęcia ludności,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego, nadzorowanie Biura Spraw Obywatelskich oraz pracy pracowników obsługi,
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności kontrolnej nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, prowadzenie rejestru kontroli, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przewodniczenie zespołowi kontrolującemu jednostkę organizacyjną,
  - 4) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przygotowywania aktów normatywnych i materiałów na posiedzenia organów miasta, tj. :
    - a) sprawdzanie projektów uchwał pod względem zachowania procedury oraz pod względem formalnym i językowym i po uzgodnieniu z Burmistrzem, przekazywanie do Biura Rady w celu ustalenia terminu włączenia sprawy do porządku obrad Rady Miejskiej,
    - b) nadzorowanie pod względem formalnym i językowym przygotowywania przez komórki organizacyjne urzędu projektów zarządzeń Burmistrza,
    - c) nadzorowanie prowadzenia rejestrów uchwał i rejestrów zarządzeń Burmistrza,
    - d) zapewnienie informowania kierowników jednostek organizacyjnych miasta i komórek organizacyjnych urzędu z należyтым wyprzedzeniem o planowanych posiedzeniach plenarnych Rady Miejskiej i komisji rady, w celu umożliwienia przygotowania projektów uchwał i innych materiałów na te posiedzenia;
  - 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań komórek organizacyjnych urzędu, wynikających z uchwał rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 6) koordynowanie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem referendów lokalnych i ogólnokrajowych, wyborów powszechnych, samorządowych, wyborów do zarządów osiedli, wyborów ławników i spisów powszechnych,
  - 7) regulowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych i zobowiązanych do tego ustawowo pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
  - 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących prowadzenia spraw pracowniczych, gospodarki etatami i funduszem płac urzędu, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie propozycji w sprawie zmian składników wynagrodzeń pracowników,

- b) przygotowywanie przeglądów kadrowych i propozycji podziału obowiązków w urzędzie,
  - c) przedstawianie wniosków w sprawie nagród, awansów, kar,
  - d) przygotowywanie projektów okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, oraz we współpracy z odpowiednimi wydziałami urzędu - dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze oraz we współpracy z odpowiednimi wydziałami urzędu - na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych miasta,
- 10) ustalanie kierunków i form doskonalenia zawodowego pracowników urzędu korespondujących z jego potrzebami, planowanie środków na kształcenie i doskonalenie zawodowe, planowanie organizacji szkoleń wewnętrznych w urzędzie,
- 11) opracowywanie wniosków o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych dla pracowników samorządowych i we współdziałaniu z odpowiednimi wydziałami - dla dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
- 12) wspieranie innych działań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza poprzez:
- a) udział w uroczystościach miejskich i innych uroczystościach okolicznościowych, zebraniach, konferencjach, organizowanych przez różne podmioty, w tym również w zastępstwie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
  - b) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem przez organy miasta oraz wydziały urzędu różnych uroczystości, spotkań, zebrań itp.,
  - c) koordynowanie działań związanych z organizacją na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza narad naczelników wydziałów, a także plenarnych spotkań pracowniczych, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji tych spotkań,
  - d) dokonywanie w imieniu Burmistrza wstępnej analizy i aprobaty dokumentów, zgodnie z powierzonym przez Burmistrza zakresem spraw,
  - e) sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych z pracy urzędu,
- 13) organizowanie sprawnego administrowania budynkiem urzędu, ewidencjonowania przedmiotów i wyposażenia urzędu, opracowywanie planów finansowych w części dotyczącej zaopatrzenia w media, kosztów usuwania nieczystości, zapewnienia łączności i innych kosztów administracyjnych,
- 14) koordynowanie działań kontrolnych z ramienia urzędu, prowadzenie rejestru kontroli,
- 15) we współpracy z Wydziałem Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych prowadzenie książki obiektu i organizowanie i



- zapewnianie wymaganych przepisami prawa przeglądów okresowych, planowanie i realizacja remontów kapitałnych i bieżących konserwacji,
- 16) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych i koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - 17) zapewnienie właściwych warunków pracy w urzędzie, koordynowanie spraw gospodarczych, w tym nadzór nad planowaniem i dokonywaniem niezbędnych zakupów, remontów, nad właściwą eksploatacją i konserwacją sprzętu oraz samochodów służbowych, nad właściwym oznakowaniem, estetyką i porządkiem w budynku i w jego otoczeniu,
  - 18) podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa,
  - 19) koordynowanie działań w celu zapewnienia kompetentnej, sprawnej i profesjonalnej obsługi interesantów urzędu, nadzorowanie terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 20) dbałość o aktualizowanie na bieżąco przez odpowiednie komórki organizacyjne, umieszczonych na stronie internetowej miasta procedur, opisujących sposób załatwiania spraw w urzędzie,
  - 21) przyjmowanie skarg mieszkańców na działalność pracowników urzędu, koordynowanie postępowania w tych sprawach w sposób określony w rozdziale VIII niniejszego Regulaminu oraz dokonywanie corocznych analiz, związanych z postępowaniem skargowym,
  - 22) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - 23) koordynacja rozpatrywania skierowanych do Burmistrza interpelacji radnych,
  - 24) nadzorowanie prowadzenia rejestru porozumień zawieranych przez miasto z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej,
  - 25)
  - 26) współdziałanie z innymi samorządami, organizacjami i stowarzyszeniami w sprawach nie objętych kompetencjami konkretnej komórki organizacyjnej miasta,
  - 27) organizowanie odbywania w urzędzie praktyk zawodowych uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni, a także stażów absolwenckich,
  - 28) organizowanie Stałego Dyżuru Burmistrza w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - 29) pełnienie funkcji Kierownika Zespołu do spraw ewakuacji i przyjęcia ludności,
  - 30) w sprawach nieopisanych niniejszym Regulaminem Sekretarz Miejski podejmuje decyzję odnośnie sposobu realizacji zadania,
  - 31) Sekretarz wydaje, na podstawie upoważnienia Burmistrza, decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

32) Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

### **§ 23.**

1) Sekretarz miejski sprawuje nadzór nad:

- 1) sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji urzędu, prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych - przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 2) przestrzeganiem właściwego stosowania przez wszystkie komórki organizacyjne przepisów prawnych, w tym przepisów KPA,
- 3) przestrzeganiem w urzędzie dyscypliny pracy; tajemnicy państwowej i służbowej oraz ,
- 4) prawidłowym prowadzeniem spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta, w tym prowadzeniem akt osobowych, ewidencji czasu pracy, załatwianiem spraw rentowych i emerytalnych pracowników, terminowymi szkoleniami w zakresie bhp i ppoż, terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych,
- 5) prowadzeniem rejestru upoważnień i pełnomocnictw, a także innych rejestrów związanych z prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) właściwym prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) zapewnieniem prawidłowej obsługi i profesjonalnym załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, zapewnieniem warunków właściwej obsługi obywateli w urzędzie,
- 8) zapewnieniem techniczno-organizacyjnej obsługi Rady Miejskiej i komisji, powoływanych przez Radę Miejską,
- 9) gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 10) nadzór nad prowadzeniem rejestru jednostek organizacyjnych miasta przez odpowiednie wydziały urzędu,
- 11) prawidłowym i terminowym prowadzeniem płac pracowników urzędu oraz wykonywaniem zadań płatnika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach społecznych.

2) Sekretarz miejski odpowiada za:

- 1) prawidłową organizację obsługi interesantów,
- 2) właściwe i terminowe przygotowanie materiałów pod obrady sesji Rady Miejskiej i za prawidłową realizację uchwał Rady Miejskiej,
- 3) dyscyplinę pracy w urzędzie,
- 4) terminowość i wysoką jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 5) działalność kontrolną w urzędzie,
- 6) sprawny obieg dokumentów w urzędzie,

- 7) zabezpieczenie warunków pracy w urzędzie,
  - 8) właściwe utrzymanie stanu technicznego budynku,
  - 9) prawidłowe funkcjonowanie w urzędzie archiwum zakładowego,
  - 10) inicjowanie doskonalenia funkcjonowania urzędu.
- 3) W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza - Sekretarz sprawuje zastępstwo za Burmistrza w ramach udzielonych uprawnień.
  - 4) W czasie nieobecności sekretarza czynności te wykonuje, w zakresie ustalonym przez Burmistrza - wskazany pracownik Wydziału Organizacyjnego, a w pozostałych sprawach - Zastępca Burmistrza.

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych urzędu**

#### **§ 24.**

Do wspólnych zadań wydziałów i komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań, związanych z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę, a także informowanie o realizacji bieżących zadań,
- 2) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 3) zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej w urzędzie i dbałość o pomieszczenia i wyposażenie - w zakresie dotyczącym własnej komórki organizacyjnej,
- 4) przygotowywanie materiałów na stronę internetową urzędu, do biuletynu „Nasz Sierpc” i do Biuletynu Informacji Publicznej - w zakresie dotyczącym zadań własnej komórki organizacyjnej, w tym aktualizowanie na bieżąco, umieszczonych na stronie internetowej miasta druków oraz procedur, opisujących sposób załatwiania spraw,
- 5) stosowanie ustalonych zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
- 7) terminowa realizacja wydatków, w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 8) systematyczne przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji własnej komórki organizacyjnej,
- 9) doskonalenie przez pracowników umiejętności i poszerzanie wiedzy merytorycznej, udział w szkoleniach i konferencjach związanych z problematyką wydziału,
- 10) gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych niezbędnych dla realizacji zadań własnej komórki organizacyjnej,
- 11) przygotowywanie i terminowe zgłaszanie do projektu budżetu miasta zapotrzebowania na sfinansowanie zadań, realizowanych lub nadzorowanych przez własną komórkę organizacyjną,

- 12) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego będących w kompetencji wydziału,
- 13) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnej,
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów o udostępnianiu informacji publicznej,
- 15) sprawowanie nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi - w odniesieniu do realizacji przez nie spraw z zakresu działania komórki organizacyjnego urzędu.

### **§ 25.**

Ponadto - w odniesieniu do realizacji zadań organów gminy - zadania wspólne komórek organizacyjnych urzędu to:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady, projektów zarządzeń Burmistrza (w tym aktów prawa miejscowego i innych przepisów gminnych), zgodnie z zasadami, określonymi w odrębnych przepisach, a także innych dokumentów w rozstrzyganych przez Burmistrza sprawach,
- 2) przygotowywanie materiałów problemowych, sprawozdań i analiz pod obrady rady oraz dla potrzeb Burmistrza z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę urzędu,
- 3) realizacja zadań wynikających z postanowień, uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) współdziałanie i pomoc Radzie Miejskiej i właściwym rzeczowo komisjom rady, klubom radnych i radnym w wykonywaniu ich zadań,
- 5) w przypadku interpelacji i pytań radnych - przygotowywanie dla Burmistrza dokumentów i propozycji załatwienia sprawy oraz projektu odpowiedzi,
- 6) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez radę i Burmistrza nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie kompetencji wydziału - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń lub uchwał, dotyczących działalności placówek podlegających nadzorowi,
- 7) zbieranie i przetwarzanie dla Burmistrza informacji niezbędnych do przygotowywania diagnoz i analiz w zakresie przewidzianym kompetencjami wydziału oraz prowadzenie bazy danych i sprawozdawczości,
- 8) przedstawianie, w zakresie swojego działania, propozycji kierunków rozwoju społeczno-gospodarczego miasta, opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju,
- 9) zapewnienie, w zakresie działania wydziału, merytorycznej i organizacyjno-technicznej obsługi prac Burmistrza,
- 10) wykonywanie doraźnych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

### **§ 26.**

W odniesieniu do obsługi interesantów - zadania wspólne komórek organizacyjnych urzędu są następujące:

- 1) realizowanie zadań samorządowych w zakresie wynikającym z kompetencji wydziału, zgodnie z potrzebami interesantów oraz wymogami prawnymi i stosowanymi w urzędzie normami,
- 2) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji, zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami oraz rozstrzyganie w ich sprawach indywidualnych w zakresie udzielonych upoważnień,
- 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny, na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziału,
- 4) prowadzenie w zakresie rzeczowego podziału kompetencji, w granicach upoważnienia udzielanego przez Burmistrza, postępowania administracyjnego, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz innych materiałów, a także wykonywanie w sprawach indywidualnych innych zadań, wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie wg właściwości, postępowania w przypadku skarg mieszkańców na działalność pracowników wydziału, a także kompletowanie dokumentacji do rozpatrywania interwencji i skarg dotyczących placówek podlegających nadzorowi wydziału - przygotowywanie dla Burmistrza projektu odpowiedzi.

## **§ 27.**

1. W trakcie wykonywania zadań samorządowych, komórki organizacyjne urzędu zobowiązane są do współdziałania w zakresie zgodnym z kompetencjami wydziału, m.in: z innymi komórkami urzędu, z jednostkami organizacyjnymi miasta, ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi i gospodarczymi, ze związkami zawodowymi, a także administracją samorządową i rządową.
2. Do zadań wszystkich wydziałów i innych komórek organizacyjnych urzędu, w zakresie współpracy międzywydziałowej, należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z Sekretarzem Miejskim i z Wydziałem Organizacyjnym - np. w związku z wniesieniem do urzędu skargi, w sprawach szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu, w przypadku przygotowywania aktów normatywnych organów gminy, wnoszenia propozycji zmian do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 2) współdziałanie z kierownikiem Biura Spraw Obywatelskich w zakresie odbioru korespondencji z BSO,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem i z Wydziałem Finansowym - np. przy opracowywaniu projektu budżetu i w procesie realizacji wydatków, w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej, przy realizacji zadań zleconych i rozliczaniu się z przyznanej na nie dotacji;

- 4) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - w procesie planowania, przygotowywania, realizowania i rozliczania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w merytorycznym zakresie działania komórki organizacyjnej, w trakcie realizowania zadań, związanych z przeprowadzaniem postępowania o zamówienia publiczne,
  - 5) przy udziale inspektora do spraw pracy i zarządzania kryzysowego - współpraca dotycząca realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego w zakresie kompetencji wydziałów.
3. W urzędzie podejmowana jest bieżąca współpraca międzywydziałowa w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii.
  4. W związku z koniecznością sprawowania przez Burmistrza nadzoru i kontroli nad działalnością jednostek organizacyjnych miasta, odpowiednie wydziały (w zależności od przyjętej tematyki kontroli) współpracują przy przygotowywaniu materiałów i przeprowadzeniu kontroli w tych jednostkach, pod kierunkiem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika. Organizację działalności kontrolnej zawiera odrębne zarządzenie Burmistrza.

#### **§ 28.**

Niezależnie od spraw wymienionych wyżej - do wspólnych zadań wydziałów/komórek organizacyjnych urzędu należy bieżąca współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie zadań realizowanych przez wydział m.in. poprzez:

- 1) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorowi jednostki w rozwiązaniu problemu, związanego z zakresem działania komórki urzędu;
- 2) opiniowanie pod względem merytorycznym, spraw zgłaszanych przez jednostki organizacyjne miasta.

#### **§ 29.**

Do zakresu podstawowych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej urzędu należy przede wszystkim:

- 1) rozdzielenie zadań na poszczególne stanowiska pracy, ustalenie zakresów czynności, obowiązków i zakresu odpowiedzialności dla pracowników - kierując się zasadą sprawności działania i zakresem kompetencji wydziału, określonym niniejszym regulaminem,
- 2) nadzorowanie prawidłowego, zgodnego z prawem oraz terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników,
- 3) podpisywanie korespondencji w zakresie spraw należących do wydziału,
- 4) przygotowywanie, w zakresie działania wydziału, projektu budżetu i sprawozdania z jego realizacji,
- 5) udział w posiedzeniach plenarnych i komisjach rady miejskiej,

- 6) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych,
- 7) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia,
- 8) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników wydziału/biura,
- 9) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji, sygnalizowanie z należyтым wyprzedzeniem potrzeby zwołania posiedzenia rady w sprawach wymagających rozstrzygnięcia w ustalonym terminie;
- 10) zapewnienie należytego prowadzenia i przechowywania dokumentów wydziału/biura,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

### **§ 30.**

1. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej urzędu należy takie zorganizowanie podziału zadań pracowników komórki, aby w przypadku nieobecności jednego z pracowników, inna osoba przyjęta za niego zastępstwo i realizowała na bieżąco planowe obowiązki i zadania tej komórki, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.
2. Zastępstwo za pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ustala Sekretarz Miejski.

### **§ 31.**

W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni wyznaczony przez naczelnika pracownik.

### **§ 32.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu jako przełożony służbowy:
  - 1) ustala szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontroluje ich realizację,
  - 2) przeprowadza okresowe oceny kwalifikacyjne podległych sobie pracowników,
  - 3) zapoznaje nowozatrudnionych pracowników z obowiązującymi regulaminami,
  - 4) występuje z wnioskami w sprawach pracowniczych (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie).
2. Obowiązki kierowników wydziałów, jako przełożonych służbowych, określa szczegółowo regulamin pracy.

### **§ 33.**

Kierownik komórki organizacyjnej urzędu ponosi przed Burmistrzem odpowiedzialność za wyniki pracy swej komórki organizacyjnej, a w szczególności za:

- 1) prawidłową realizację zadań wydziału,
- 2) przestrzeganie w wydziale przepisów prawnych oraz zasad współżycia społecznego,
- 3) rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 4) przestrzeganie w wydziale porządku i dyscypliny pracy,
- 5) terminowość załatwiania spraw,
- 6) właściwy sposób przyjmowania i obsługi interesantów.

### **§ 34.**

Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej urzędu, jako nadzorującego jednostkę organizacyjną miasta, należy:

- 1) współdziałanie z Sekretarzem Miejskim w sprawach związanych z przeprowadzaniem procedur wyłaniania, m.in. w drodze konkursu dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Sierpc, w realizowaniu procedur związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów, w ustalaniu spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego dyrektora,
- 2) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród oraz odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów placówek podległych,
- 3) opiniowanie urlopów i dni wolnych dyrektorów podległych jednostek, w trybie ustalonym w odrębnym zarządzeniu Burmistrza,
- 4) występowanie do Burmistrza miasta w sprawie wysokości składników wynagrodzenia dyrektora jednostki organizacyjnej, w tym wysokości premii i dodatków funkcyjnych,
- 5) udział w uroczystościach, zebraniach i konferencjach, organizowanych przez jednostki podległe,
- 6) występowanie do Burmistrza - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracach jednostki podległej.

## **Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych**

### **§ 35.**

#### **Zadania Wydziału Organizacyjnego**

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenia sekretariatu burmistrza, a w tym:
  - a) przygotowywanie tygodniowych i dziennych planów pracy - prowadzenie kalendarza Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - b) organizacja bieżących spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,



- c) techniczno-organizacyjna obsługa porad, zwoływanych przez Burmistrza miasta,
  - d) zapewnienie obsługi technicznej Sekretariatu Burmistrza - obsługa faksu, telefonu, poczty elektronicznej, sporządzanie pism dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
  - e) przyjmowanie, otwieranie i rejestrowanie wpływów w systemie dziennikowym,
  - f) przedkładanie korespondencji Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miejskiemu, celem dekretacji,
  - g) przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych urzędu,
  - h) wysyłanie korespondencji urzędu, nadzorowanie doręczania pism adresatom przez gońca,
  - i) umawianie interesantów do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, prowadzenie rejestru przyjęć,
  - j) prowadzenia rejestru zarządzeń burmistrza oraz ich przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym według wytycznych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub sekretarza urzędu,
- 2) Obsługa Rady Miejskiej, a w tym:
- a) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Rady Miejskiej, komisji rady i radnych oraz organów jednostek pomocniczych gminy,
  - b) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej, m.in. regulowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych, utrzymanie więzi radnych z wyborcami poprzez organizowanie dyżurów radnych, spotkań itp.
  - c) prowadzenie rejestru korespondencji rady, skarg, wniosków, petycji i listów kierowanych do rady lub jej organów, czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw,
  - d) prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach rady,
  - e) kompletowanie materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji oraz prawidłowe i terminowe przesyłanie ich radnym i innym podmiotom, wg decyzji przewodniczącego rady,
  - f) powiadamianie o zwołaniu posiedzeń organów Rady Miejskiej - przygotowywanie i przekazywanie, ustalonej z przewodniczącym rady, informacji odnośnie prac rady do BIP miasta,
  - g) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych, protokołowanie sesji, posiedzeń, spotkań rady oraz jednostek pomocniczych gminy, gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad, prowadzenie zbioru protokołów z tych posiedzeń,
  - h) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
  - i) opracowanie materiałów z obrad: uchwał, postanowień, stanowisk, przekazywanie do BIP miasta,

- j) prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz odpowiedzi na nie, nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi,
  - k) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji, a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
  - l) prowadzenie rejestru przyznawanych przez radę miejską tytułów honorowych i odznaczeń,
  - m) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet dla radnych,
  - n) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników sądowych, wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
  - o) współpraca z nadzorem prawnym Wojewody Mazowieckiego oraz redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego w zakresie przekazywania uchwał rady;
  - p) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania uchwał rady,
  - q) organizowanie, w zakresie wskazanym przez radę, przeprowadzenia konsultacji społecznych nad projektem będącym przedmiotem rozstrzygnięć owych konsultacji,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem referendum lokalnych i ogólnokrajowych oraz wyborów powszechnych i samorządowych,
- 4) Zapewnienie właściwego funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu, m.in. poprzez:
- a) przygotowywanie materiałów do opracowania regulaminu organizacyjnego urzędu i innych dokumentów, dotyczących prawidłowej organizacji pracy w urzędzie,
  - b) prowadzenie zbioru aktów normatywnych, wydawanych przez organy miasta (uchwał rady, zarządzeń Burmistrza) oraz ich udostępnianie do powszechnego wglądu,
  - c) realizowanie zadań w zakresie organizacji narad naczelników wydziałów, a także plenarnych spotkań pracowniczych, prowadzenie dokumentacji tych spotkań (np. przygotowywanie materiałów, zestawień statystycznych, projektów dokumentów, protokołów z narady naczelników, itd.)
  - d) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) prowadzenie centralnego rejestru umów-zleceń,
  - f) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez miasto z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej,
  - g) zapewnienie techniczno-organizacyjnej realizacji zadań związanych ze współpracą z samorządami mieszkańców,
  - h) współdziałanie z innymi samorządami, organizacjami i stowarzyszeniami w sprawach nie objętych kompetencjami konkretnej komórki organizacyjnej miasta,

- i) techniczne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Burmistrza,
  - j) potwierdzanie autentyczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów,
- 5) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie akt osobowych - spraw i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy i wynagradzaniem pracowników urzędu miejskiego oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw związanych z urlopami pracowniczymi, zwolnieniami lekarskimi i innych spraw osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) we współpracy z inspektorem prowadzącym sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy czuwanie nad terminami okresowych badań profilaktycznych,
  - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - f) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
  - g) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej pracowników,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną, wynikającą z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz obsługą finansową funduszu świadczeń socjalnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych; współdziałanie z organami zatrudnienia w tym zakresie,
  - j) załatwianie spraw związanych z odbywanymi w urzędzie praktykami zawodowymi uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni,
  - k) załatwianie spraw związanych z odbyciem w urzędzie stażów absolwenckich,
  - l) sporządzanie deklaracji PEFRON oraz dokonywanie rozliczeń z PEFRON,
  - m) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
  - n) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu oraz wykonywanie zadań płatnika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach społecznych
- 6) obsługa prawna urzędu, prowadzona przez radcę prawnego, do którego należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych dla Burmistrza,
  - b) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał, kierowanych pod obrady rady,
  - c) udzielanie opinii, porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień odnośnie stosowania prawa w zakresie działania urzędu,
  - d) opiniowanie umów i porozumień, zawieranych przez gminę,
  - e) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, reprezentowanie organów miasta oraz urzędu przed sądami i urzędami,
  - f) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
  - g) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego, a w tym:
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
  - b) przyjmowanie dokumentacji i innych źródeł informacji do zasobów archiwum zakładowego,
  - c) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie posiadanych i przejmowanych akt,
  - d) udostępnianie akt do celów służbowych,
  - e) przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego,
  - f) prowadzenie dokumentacji niearchiwalnej,
  - g) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
  - h) nadzorowanie stosowania przez komórki organizacyjne urzędu kompletu normatywów kancelaryjno- archiwalnych (instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt),
- 8) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, a w tym:
- a) administrowanie budynkiem ratusza poprzez zapewnienie zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, zapewnienie sprawności urządzeń służących do ogrzewania budynku oraz innych instalacji, zapewnienie łączności w urzędzie oraz rozliczenie kosztów rozmów telefonicznych służbowych i prywatnych, zapewnienie porządku, czystości i ładu w obiektach urzędu oraz w ich otoczeniu, zapewnienie ubezpieczenia mienia i budynku urzędu, opracowywanie planów finansowych w części dotyczącej zaopatrzenia w media, kosztów wywozu nieczystości, zapewnienia łączności i innych kosztów, związanych z administrowaniem urzędu,
  - b) we współpracy z Wydziałem Finansowym ewidencjonowanie przedmiotów i wyposażenia urzędu, likwidacja składników mienia,

- c) we współpracy z Wydziałem Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych prowadzenie książki obiektu i przeprowadzanie wymaganych przepisami prawa przeglądów okresowych, planowanie i realizacja remontów kapitałnych i bieżących konserwacji,
  - d) współdziałanie z pełnomocnikiem do spraw pracy i zarządzania kryzysowego w zakresie wyposażenia w sprzęt ppoż, a także zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynkach urzędu,
  - e) zapewnienie obsługi informatycznej urzędu, m.in. poprzez: planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego, zapewnienie merytorycznego nadzoru nad wszelkimi instalacjami systemów komputerowych(sprzętowych programowych),zapewnienie serwisu i konserwacji sprzętu, zakup materiałów eksploatacyjnych, organizowanie szkoleń i bieżącego instruktażu w zakresie programów komputerowych i eksploatacji sieci komputerowej, wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie;
  - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, w tym: przygotowywanie zamówień na zakup materiałów biurowych, wyposażenia biurowego i sprzętu komputerowego, przy uwzględnieniu zasad racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, dokonywanie zakupów materiałów biurowych, wyposażenia biurowego i sprzętu komputerowego, zgodnie z procedurą o zamówieniach publicznych oraz zawartymi umowami i właściwa ich dystrybucja w urzędzie, zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa fachowe i specjalistyczne, prowadzenie rejestru księgozbioru pozostającego w dyspozycji poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, prenumerata prasy, zaopatrzenie w pieczęcie, tablice urzędowe i wywieszki urzędowe, zaopatrywanie w środki czystości i sprzęt do utrzymania czystości i porządku w urzędzie,
  - g) dekorowanie budynku na okres świąt państwowych i uroczystości miejskich,
  - h) dbałość o estetykę i aktualność ogłoszeń na tablicach urzędu wewnątrz i na zewnątrz budynku urzędu,
  - i) zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej w urzędzie i dbałość o tablice informacyjne w budynku urzędu i przed nim,
  - j) zapewnienie bezpieczeństwa budynku i pracowników urzędu,
  - k) organizowanie pracy pracowników pomocniczych i obsługi,
  - l) dysponowanie pojazdami i ewidencjonowanie wyjazdów,
  - m) zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdów urzędu,
- 9) realizacja obowiązków wynikających z postanowień kodeksu postępowania cywilnego i kodeksu postępowania karnego, a w tym:

- a) przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych, prokuratorskich i komorniczych, wymagających podania do publicznej wiadomości, prowadzenie ewidencji ogłoszeń,
  - b) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
  - c) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów, w celu odtworzenia akt sądowych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań, dotyczących wykonywania kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych;
- 10) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej urzędu, a w szczególności:
- a) sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, udział w opracowywaniu planów modernizacji urzędu pod kątem poprawy warunków bhp i ppoż.
  - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań środowiska pracy,
  - c) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) organizowanie i zapewnienie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników urzędu,
  - e) wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej, wydawanie pracownikom indywidualnych środków czystości, herbaty, napojów,
  - f) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
  - g) współpraca z inspektorem ds. kadr w sprawach terminów badań profilaktycznych pracowników,
  - h) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia,
2. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miejski.
3. Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji Wydziału Organizacyjnego używa się symbolu „WO”.

### **§ 36.**

#### **Zadania Biura Spraw Obywatelskich**

1. Do zadań Biura Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
- 1) obsługa spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz nadania numeru PESEL,

- 2) dokonywanie czynności meldunkowych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 3) bezpośrednia, kompleksowa obsługa w sprawach dotyczących wydawania dowodów osobistych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego, uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 6) prowadzenie archiwum teczek osobowo - dowodowych osób zmarłych,
- 7) prowadzenie archiwum teczek osobowo - dowodowych osób posiadających dowody osobiste wydane przez BM Sierpc,
- 8) wydawanie zaświadczeń z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 9) prowadzenie Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców w zbiorze „Ewidencja Ludności i Dowody Osobiste”,
- 10) udostępnienie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych na podstawie wniosków o udostępnienie danych wpływających do Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 11) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Sądami i innymi instytucjami na terenie kraju i za granicą,
- 12) udostępnienie placówkom oświatowym danych z rejestru mieszkańców dot. uczniów,
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 14) prowadzenie stałego i dodatkowego rejestru wyborców oraz stała współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 15) sporządzanie kwartalnych statystyk z rejestru wyborów dla Krajowego Biura Wyborczego,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisaniu lub odmowie wpisania do Rejestru Wyborców,
- 17) przygotowanie i aktualizacja spisu wyborców w związku z realizacją zadań związanych z wyborami, referendum i spisem powszechnym,
- 18) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 19) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych na podstawie przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
- 21) prowadzenie punktu informacyjnego w celu:
  - a) udzielania informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w urzędzie, a w razie potrzeby kierowania osób do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,

- b) we współpracy z pozostałymi wydziałami urzędu udostępniania interesantom przepisów prawa miejscowego, w tym regulaminów związanych ze sprawami załatwianymi w urzędzie,
- c) udzielania informacji, w tym również drogą telefoniczną i elektroniczną, o strukturze urzędu oraz zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych,
- d) udzielania informacji o jednostkach organizacyjnych miasta, ich zadaniach i godzinach przyjęć interesantów,
- e) udzielania informacji o sposobie i trybie wnoszenia przez mieszkańców skarg i wniosków.

22) obsługa interesantów w zakresie:

- a) wydawanie z zachowaniem procedur KPA decyzji administracyjnych przygotowanych przez wydziały urzędu,
- b) wydawania zaświadczeń i zezwoleń, w tym przygotowanych przez pozostałe wydziały urzędu,
- c) wydawania druków i wniosków oraz świadczenie pomocy przy ich wypełnianiu,
- d) przyjmowania adresowanych do urzędu pism i faktur,
- e) załatwiania spraw związanych z opłatami skarbowymi,

23) w zakresie handlu i działalności gospodarczej:

- a) udzielanie informacji o zasadach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEID) prowadzonej przez właściwego ministra, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej,
- b) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do CEIDG, przekształcanie ich w formę dokumentu elektronicznego, przesłanie wniosków do CEIDG oraz ich archiwizacja,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami, określenie zasad usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, warunków sprzedaży tych napojów, kontrola placówek handlowych pod względem przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości.
- d) ustalanie, pobór i ewidencjonowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń.

24) w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie usług przewozu osób:

- a) prowadzenie postępowania w sprawach o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze miasta,
- b) przedstawianie propozycji odnośnie określenia limitu wydawanych licencji na rok,



- c) prowadzenie postępowania w sprawach o wydanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - d) kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia lub licencji.
- 25) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wykonywanie czynności kontrolnych wobec w/w.
- 26) organizacja targowisk miejskich, kontrola poboru opłaty targowej oraz współpraca z administratorem targowisk w zakresie ich utrzymania,
- 27) prowadzenie rejestru żłobków i klubików dziecięcych,
- 28) w zakresie rolnictwa:
- a) sporządzanie sprawozdań z dziedziny rolnictwa dla potrzeb GUS, w tym organizowanie okresowych spisów rolnych,
  - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających staż pracy w rolnictwie dla celów emerytalnych,
  - c) realizacja zadań gminy związanych ze zwalczaniem zakaźnych chorób zwierząt,
  - d) wykonywanie zadań gminy dotyczących ochrony roślin,
  - e) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
  - f) wykonywanie innych zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej w zakresie wynikającym z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych,
  - g) współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo,
  - h) wydawanie lub odmowa wydania zezwoleń na uprawę maku lub konopi, prowadzenie rejestru zezwoleń i sprawowanie nadzoru nad uprawami i wydawanie nakazu zniszczenia uprawy,
  - i) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do izb rolniczych.
2. Biurem Spraw Obywatelskich kieruje i organizuje jego pracę kierownik biura, który służbowo podlega Sekretarzowi Miejskiemu. Biuro przy oznakowaniu spraw używa symbolu „BSO”.

## **§ 37.**

### **Zadania Wydziału Finansowego**

1. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu budżetu oraz realizacja budżetu, a w tym:
    - a) przygotowywania materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu miasta,  
ostateczna weryfikacja i ewentualna poprawa rozpisanych na paragrafy poszczególnych zadań budżetowych, których opis i projekt rozpisania na paragrafy przygotowuje wydział merytoryczny,
    - b) realizacja finansowa budżetu dotycząca wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych,

- c) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej inwestycji miejskich;
  - d) bieżąca analiza dochodów i wykorzystania planowych środków finansowych, przygotowywanie informacji w tym zakresie oraz podejmowanie odpowiednich działań wynikających z tej analizy,
  - e) analiza wykorzystania środków finansowych przekazywanych jednostkom organizacyjnym miasta,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu miasta,
- 2) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych, w tym spraw finansowych związanych z działalnością urzędu,
  - 3) weryfikacja faktur i rachunków,
  - 4) prowadzenie spraw kasowych urzędu,
  - 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
  - 6) ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług (VAT),
  - 7) we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym prowadzenie spraw ewidencji mienia urzędu,
  - 8) we współpracy z Wydziałem Architektury i Gospodarki Gruntami prowadzenie spraw ewidencji mienia komunalnego,
  - 9) we współpracy z Wydziałem Inwestycji Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych rozliczanie pozyskanej dotacji ze środków zewnętrznych, a w szczególności: opracowywanie harmonogramu płatności, sporządzanie sprawozdań kwartalnych, rocznych i końcowych, przygotowywanie wniosków o płatność,
  - 10) we współpracy z Wydziałem Oświaty i Kultury lub z Wydziałem Spraw Społecznych i Komunalnych prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem spraw finansowych przez podlegające tym wydziałom jednostki organizacyjne miasta,
  - 11) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją budżetu oraz wydatkowania środków pieniężnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - 14) okresowe monitorowanie wykorzystania środków zewnętrznych w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Realizując powierzone zadania wydział współpracuje z bankami - prowadzącymi obsługę finansową miasta, urzędami skarbowymi - w zakresie planowania dochodów budżetowych i poboru podatków będących dochodami miasta i odprowadzania ich do budżetu miasta, właściwymi organami administracji rządowej.
  3. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik Miejski.
  4. Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WF”.

## **§ 38.**

### **Zadania Biura Podatkowego**

1. Do zadań Biura Podatkowego należy wymierzenie i pobór podatków i opłat określonych w odrębnych przepisach oraz kontrola powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji podatników,
  - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat, w tym w sprawach zwolnień, odroczeń, umorzeń, rozłożenie na raty należności podatkowych, prowadzenie rejestru ulg podatkowych,
  - 4) nadzór nad terminowością wpłat, dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach oraz opracowanie planu ich likwidacji,
  - 5) wydawanie zaświadczeń majątkowych i prowadzenie ich ewidencji,
  - 6) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 7) rozliczanie wpływów z tytułu podatku rolnego na rzecz izb rolniczych,
  - 8) załatwiania spraw związanych z podatkami od środków transportowych (ewidencja),
  - 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
2. Biurem Podatkowym kieruje i organizuje jego pracę kierownik biura, który służbowo podlega Skarbnikowi Miejskiemu.
3. Biuro przy oznakowaniu spraw używa symbolu „BP”.

## **§ 39.**

### **Zadania Wydziału Architektury i Gospodarki Gruntami**

1. Do zadań i kompetencji Wydziału Architektury i Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami komunalnymi, zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
  - 1) zaopatrywanie urzędu w opracowania mapowe (mapa cyfrowa - aktualizacja mapy) i dane geodezyjne (ewidencja gruntów - aktualizacja bazy) niezbędne dla działalności Urzędu Miejskiego, przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej zgodnie w wymogami określonymi prawem na potrzeby działalności Wydziału Architektury i Gospodarki Gruntami,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych nieruchomości:
    - a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,

- b) ustalanie numeracji porządkowej dla nowych nieruchomości zabudowanych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją nazw ulic i placów, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji ewidencji nazw ulic i placów,
  - b) przedstawianie propozycji nazw ulic,
  - c) powiadamianie instytucji o nadaniu lub zmianie nazw ulic zgodnie z wymogami prawa w tym zakresie,
  - d) uzyskiwanie zgody właścicieli na nadanie nazwy drogi wewnętrznej;
- 4) opracowywanie kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, uwzględniających cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa, ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenów miasta,
- 5) koordynowanie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 6) przedkładanie studium do zaopiniowania organom określonym przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem planów zagospodarowania przestrzennego, w tym ustalenie opłat planistycznych, w tym:
  - a) monitorowanie i analiza stanu zagospodarowania gminy,
  - b) prowadzenie rejestrów i archiwizacji dokumentów planistycznych stanowiących akty prawa miejscowego,
  - c) sporządzanie projektów założeń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (MPZP) i projektów tych planów,
  - d) współdziałanie w opracowywaniu, uzgadnianiu, opiniowaniu i zatwierdzaniu planów zagospodarowania przestrzennego miasta, podawanie do wiadomości publicznej informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego i o wyłożeniu planu miejscowego do publicznego wglądu,
  - e) przedstawianie radzie informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach związanych z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - f) uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - g) bieżąca analiza skutków realizacji i ocena aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
  - i) orzekanie o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
  - j) przyjmowanie i inicjowanie wniosków dotyczących zmian planów miejscowych, występowanie o opinie i uzgodnienia w sprawie zmian planów miejscowych, opracowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,

- k) prowadzenie dokumentacji związanej z podjęciem prac planistycznych w toku sporządzania planów miejscowych,
  - l) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu:
- a) prowadzenie spraw wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności wydawanie wypisów i wrysów z MPZP oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości z MPZP,
  - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych prawem, w przypadku braku miejscowego planu,
  - c) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy w przypadkach określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - d) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby za zgodą strony, która tę decyzję uzyskała;
- 9) Gospodarowanie zasobem nieruchomości stanowiącymi własność miasta, a w szczególności:
- a) ewidencjonowanie nieruchomości,
  - b) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
  - c) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
  - d) nabywanie nieruchomości do zasobu gminy: w drodze umowy na własność lub użytkowanie wieczyste, w drodze zamiany lub darowizny, wskutek zrzeczenia się, w drodze komunalizacji, na podstawie innych tytułów prawnych, realizowanie prawa pierwokupu nieruchomości,
  - e) zbywanie nieruchomości: sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste w trybie przetargu i bezprzetargowym, wnoszenie w formie aportu do spółek,
  - f) oddawanie nieruchomości w użytkowanie, trwały zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę, przygotowywanie stosownych umów oraz decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd oraz wygaszanie prawa zarządu komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
  - g) obciążanie nieruchomości gminnych,
  - h) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem, aktualizacją i waloryzacją należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności tj. opłat rocznych za prawo użytkowania wieczystego i czynszów dzierżawnych;
  - i) prowadzenie urzędzeń księgowych dotyczących użytkowania wieczystego, dzierżawy, opłat za zarząd,

- j) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości i zatwierdzanie geodezyjnego podziału nieruchomości, scalenie i podział, rozgraniczanie nieruchomości,
  - k) wnioskowanie o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
  - l) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
  - m) obsługa komisji inwentaryzacyjnej,
  - n) dokonywanie opisu mienia komunalnego;
- 10) realizacja zadań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
  - 11) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach związanych z gminnym zasobem nieruchomości, regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność miasta,
  - 12) wnioskowanie do wojewody o wydanie decyzji komunalizacyjnych,
  - 13) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy z mocy prawa pod drogi publiczne,
  - 14) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - 15) współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawie ewidencji mienia,
  - 16) wyznaczanie na gruntach komunalnych miejsc na postój cyrku, wesołego miasteczka itp. i pobieranie opłat za krótkoterminowe dzierżawy,
  - 17) realizując zadania wydział współpracuje z sądem rejonowym, starostwem powiatowym, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, notariuszami, rzeczoznawcami majątkowymi, urbanistami.
2. Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WAG”.

#### **§ 40.**

##### **Zadania Wydziału Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych**

- 1. Do 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, planowanie i nadzór nad realizacją prowadzonych przez miasto remontów i inwestycji, utrzymania dróg oraz udzielania zamówień publicznych i pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania, a w szczególności:
  - 1) w zakresie rozwoju miasta:
    - a) 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,

- b) współpraca przy aktualizacji Planu Rozwoju Lokalnego w zakresie inwestycji i innych dokumentów określających strategiczne kierunki rozwoju miasta w zakresie inwestycji,
  - c) 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),
  - d) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, budowy, utrzymania i ochrony dróg, budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego,
  - e) opracowywanie programów rozwoju urzędzeń komunalnych, będących w zakresie działania wydziału, zgodnie z planem urbanistycznym,
- 2) w zakresie inwestycji i remontów:
- a) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z realizacją inwestycji i remontów w Urzędzie Miejskim i w placówkach oświatowych o wartości przekraczającej kwotę udzielonego dyrektorowi upoważnienia,
  - b) ustalanie potrzeb inwestycyjnych miasta wynikających z konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania, perspektywicznego rozwoju oraz zaspakajania potrzeb ludności,
  - c) uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących ustalania projektu listy inwestycji i remontów, które wchodzi do uchwały budżetowej na dany rok,
  - d) realizacja inwestycji i remontów miejskich, zgodnie z przyjętymi założeniami i obowiązującymi przepisami prawa tj:
    - przygotowywanie inwestycji pod względem projektowo-technicznym i formalno-prawnym - podejmowanie działań w celu uzyskania dokumentacji projektowej, kosztorysowej, wykonawczej,
    - opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania procedur zamówień publicznych na roboty remontowe i budowlane,
    - przeprowadzenie procedury prowadzącej do wyłonienia wykonawcy inwestycji lub remontu;
    - sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów,
    - uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących koordynacji prac lub rozstrzygania sporów i problemów związanych z realizacją remontów i inwestycji,
    - zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów miejskich,
    - uczestnictwo w czynnościach związanych z odbiorami wykonanych robót,

- kontrola faktur z uwzględnieniem uprzedniej kontroli jakości, terminowości i zakresu wykonanych robót, sprawdzenie kosztorysów powykonawczych,
  - dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - egzekucja praw z tytułu rękojmi i gwarancji na wykonane roboty;
  - e) prowadzenie na bieżąco dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz Dziennika Inwestycji. Dziennik Inwestycji zawiera wprowadzoną najpóźniej następnego dnia roboczego podpisaną umowę, protokoły odbioru oraz wystawione przez Wykonawcę faktury,
  - f) współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawie prowadzenia spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków finansowych oraz kompletowaniem dokumentacji inwestycji miejskich,
  - g) inicjowanie i organizacja inwestycji wspólnych z mieszkańcami miasta w zakresie infrastruktury miejskiej
  - h) przygotowanie niezwłocznie po zakończeniu inwestycji lub remontu, przy współpracy z wydziałem merytorycznym, kompletnej OTK i przekazanie do Wydziału Finansowego;
- 3) w zakresie utrzymania dróg:
- a) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
  - b) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
  - c) planowanie, finansowanie i koordynacja zadań dotyczących projektowania układów komunikacyjnych,
  - d) budowy, modernizacji, utrzymania, oznakowania i ochrony dróg gminnych,
  - e) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz innych, w ramach zewnętrznych porozumień,
  - f) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia,
  - g) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i innych zarządzanych przez miasto obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
  - h) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i decyzji lokalizacyjnych,
  - i) budowa oświetlenia ulicznego na drogach miejskich;
- 4) w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania:
- a) 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



robotycznymi 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.:

- przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego, przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu (skrót BW),
  - rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa (skrót EA),
  - b) przygotowanie wniosków o środki pomocowe i ich składanie do odpowiednich instytucji oraz monitorowanie ich wydatkowania,
  - c) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych,
  - d) analiza dostępnych funduszy pod kątem uzyskania dofinansowania określonych projektów i inwestycji,
  - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - f) informowanie wydziałów urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich,
  - g) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne z funduszy europejskich,
  - h) opracowanie projektów uchwał dotyczących planu rozwoju lokalnego, planu rewitalizacji oraz planu gospodarki niskoemisyjnej,
  - i) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczania pozyskanej dotacji ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności:
    - przygotowywanie danych do aneksów umów o dofinansowanie,
    - przygotowywanie prognoz wydatków na rok bieżący i następny;
  - 5) współdziałanie z Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
2. Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WIF”.

#### **§ 40 1**

##### Zadania Biura Zamówień Publicznych

1. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należą:

1) sprawy z zakresu zamówień publicznych, m.in.:

- a) opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania procedur zamówień publicznych na roboty budowlane i remontowe bez względu na wartość zamówienia oraz na usługi, dostawy gdy wartość zamówienia jest powyżej 50 tys. złotych,

- b) opracowanie umowy przy współpracy z merytorycznym wydziałem zapewniającym wiadomości dotyczące przedmiotu zamówienia i jego specyfiki,
  - c) przygotowanie procedury i prowadzenie postępowania, przewidzianego przez ustawę prawo zamówień publicznych, prowadzącej do wyłonienia wykonawcy inwestycji lub remontu, usługi lub dostawy,
  - d) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem procedur odwoławczych,
  - e) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, w tym rejestru zamówień publicznych,
  - f) prowadzenie rejestru umów i zleceń w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów w wersji papierowej i elektronicznej (elektroniczna wersja rejestru winna określać Wykonawcę, wartość wynagrodzenia i zawierać umowę oraz powinna być dostępna dla Wydziału Inwestycji, Remontów i Pozyskania Funduszy Zewnętrznych oraz Wydziału Finansowego),
  - g) opracowywanie informacji o realizowanych zamówieniach publicznych,
  - h) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zarządzeniem Burmistrza miasta w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - i) udzielanie, w sprawach procedur zamówień publicznych, porad i konsultacji miejskim jednostkom organizacyjnym.
- 2) wsparcie Wydziału Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w realizacji jego zadań.
2. Biuro Zamówień Publicznych podlega służbowo Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
3. Biuro Zamówień Publicznych przy oznakowaniu spraw używa symbolu „BZP”.

## **§ 41.**

### **Zadania Wydziału Spraw Społecznych i Komunalnych**

1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Komunalnych należą sprawy związane z gospodarką mieszkaniową, gospodarką komunalną, ochroną i kształtowaniem środowiska oraz z realizacją zadań z zakresu spraw społecznych i zdrowia, a w szczególności:
  - 1) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
    - a) załatwianie i prowadzenie spraw dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej, a w tym:
      - rozpoznawanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta oraz koordynowanie działań w zakresie zaspakajania tych potrzeb

poprzez współpracę z instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkaniowymi,

- prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych i osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
  - przygotowywanie propozycji najmu lub zamiany mieszkania,
  - opiniowanie wniosków dotyczących mieszkań komunalnych,
  - współpraca i obsługa społecznego zespołu ds. rozdziału mieszkań komunalnych,
  - udział w czynnościach związanych z usuwaniem osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
  - prowadzenie działalności interwencyjnej (skargi, wnioski najemców) w sprawach dotyczących, eksploatacji i czynszów w komunalnych zasobach mieszkaniowych,
  - wnioskowanie w sprawach wysokości czynszu,
  - współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną, udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
  - nadzorowanie służb komunalnych w zakresie utrzymania miejskiego zasobu mieszkaniowego,
- b) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych, przygotowywanie i zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją,
- c) realizacja zadań miasta związanych z przepisami ustawy o własności lokali;

2) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) organizacja działań dotyczących usług związanych z kanalizacją deszczową, ściekową, utrzymaniem oświetlenia ulicznego, dostawą wody, ciepła i innych usług komunalnych, zadań związanych z remontami i naprawami urządzeń komunalnych (zlecenie robót, koordynacja wykonawstwa, odbiór robót). Wydział w sprawach komunalnych na bieżąco współdziała ze spółkami miejskimi tj. Ciepłownią Sierpc Sp. z o.o., Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej EMPEGEK Sp. z o.o., Zakładem Gospodarki Komunalnej Mieszkaniowej w Sierpcu Sp. z o.o., Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. oraz z innymi instytucjami realizującymi usługi komunalne dla mieszkańców Sierpca,
- b) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta:
- przedstawianie propozycji dotyczących ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta; nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
  - organizowanie postępowania w sprawie wyłonienia podmiotu realizującego zadania związane z utrzymaniem czystości i porządku, podpisanie umów i nadzorowanie właściwego wykonania ich zapisów,

- zapewnienie zimowego utrzymania dróg miejskich i chodników oraz dróg oddanych w zarząd,
  - szacowanie potrzeb i dokonywanie zakupu: koszy na śmieci, ławek ulicznych i słupów ogłoszeniowych, utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
  - nadzorowanie prawidłowości realizacji przez MOSiR zadania związanego z ewidencją reklam i pobieraniem opłat za reklamy oraz nad eksploatacją słupów ogłoszeniowych i realizacją uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad korzystania z tych urządzeń,
- c) realizacja zadań związanych z zapewnieniem odbioru odpadów komunalnych, w tym:
- prowadzenie ewidencji szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,
  - wydawanie decyzji w przypadku braku umów na wywóz odpadów stałych i ciekłych,
  - przygotowanie decyzji zezwalających na świadczenie usług w zakresie:
    - odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych,
    - prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
    - podejmowanie działań w celu zapewnienia objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
    - przedstawianie propozycji ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, świadczonych przez miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenie;
- d) wydział inspirowuje i koordynuje kontrole czystości nieruchomości w mieście, przeprowadzane przez minimum dwuosobową komisję porządkową, w skład której wchodzi: przedstawiciel Straży Miejskiej oraz przedstawiciel wydziału.
- Zakres działania komisji:
- wzywianie do okazania umowy lub rachunków na wywóz nieczystości stałych i płynnych,
  - wydawanie polecenia uporządkowania wyznaczonego terenu w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia kontroli czystości,
  - rekontrola dokonywana przez Straż Miejską - mandat (gdy nie wykonano zaleceń), druga rekontrola - przy braku wykonania zaleceń, skierowanie wniosku do sądu.
- e) określenie wymagań, wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe, w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,

- f) prowadzenie spraw związanych: z zakładaniem i utrzymaniem we właściwym stanie zieleni miejskiej, z sadzeniem oraz usuwaniem drzew i krzewów oraz z pielęgnacją zieleni w pasie drogowym poprzez:
    - przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie wyłonienia podmiotu, realizującego zadania związane z tworzeniem i utrzymaniem terenów zielonych, podpisanie umowy i nadzorowanie właściwego jej wykonania,
    - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat z tym związanych,
    - wymierzanie kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
    - wymierzanie kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów, spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego, bądź urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności;
  - g) realizacja zadań gminy dotyczących ochrony zwierząt , m.in.
    - wydawanie i cofanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
    - koordynacja działań związanych z występowaniem bezdomnych zwierząt, w tym wydawanie decyzji zezwalających na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - prowadzenie postępowania w sprawie o wydanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia jego właścicielowi lub opiekunowi, w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania zwierzęcia,
    - przygotowanie decyzji zezwalających na świadczenie usług w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
  - h) sprawowanie opieki nad pomnikami, miejscami pamięci narodowej i grobami wojennymi (zadanie zlecone),
  - i) nadzór nad eksploatacją urządzeń odwodnieniowych,
  - j) współpraca z ZGKiM Sp. z o.o. w zakresie administrowania komunalnym zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi i garażami, utrzymywania i zarządzania wysypiskiem śmieci, organizowania robót o charakterze publicznym,
- 3) wykonywanie zadań gminy w zakresie ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki odpadami, prawa wodnego oraz prawa geologicznego i górniczego, a w szczególności:
- a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy, przygotowywanie projektów programów z zakresu ochrony środowiska w mieście i nadzór nad ich realizacją; udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony przyrody,

b) zapewnianie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami:

- zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe ograniczenie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, wydzielenie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych, osiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych,
- prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie selektywnej zbiórki odpadów,
- wydawanie opinii w sprawach dotyczących wydawania zezwoleń na wytwarzanie, odzysk, usuwanie, transport, wykorzystanie lub unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- ustalanie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne ,
- wydawanie zgody na gromadzenie odpadów w sytuacji, kiedy miejsce gromadzenia nie jest uznane za składowisko odpadów, prowadzenie ewidencji składowisk odpadów i innych niewyznaczonych decyzją właściwego organu oraz niezrekultywowanych składowisk nieeksploatowanych,
- nadzór nad składowaniem stałych odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach składowiska odpadów obojętnych i innych niż niebezpieczne, opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- prowadzenie postępowania w sprawach o wydanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

c) wyrażanie opinii w sprawach udzielenia koncesji na rozpoznawanie i poszukiwanie złóż kopalin oraz zatwierdzenia prac geologicznych, opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,

d) przedstawianie propozycji dotyczących uchwalenia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,

e) wydawanie decyzji:

- o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- nakazujących osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej to urządzenie,

wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania lub do prowadzenia pomiarów odnośnie stopnia uciążliwości,

- nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie go do stanu pierwotnego lub wykonanie zabezpieczenia przed szkodami,
  - f) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych i rozstrzyganie sporów w sprawach przywrócenia stosunków wodnych,
  - g) nakazywanie wykonania odpowiednich urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,
  - h) wydawanie pozwoleń na zwykłe korzystanie z cudzej wody, w wypadkach szczególnych,
  - i) przyjmowanie statutów spółek wodnych, których działalność nie wymaga pozwolenia wodno- prawnego i inne kompetencje z tym związane,
  - j) podejmowanie działań, zapobiegających zagrożeniom środowiska i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanych przez osoby fizyczne lub prawne,
  - k) prowadzenie innych spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska oraz gospodarką odpadami i prawem wodnym w zakresie wynikającym z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych i przewidzianych w tych przepisach kompetencji dla gminy;
- 4) w zakresie spraw społecznych:
- a) opracowanie programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz monitorowanie realizacji tego programu,
  - b) prowadzenie bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań miasta, a w szczególności:
    - opracowywanie projektów programów współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
    - zlecanie realizacji zadania publicznego w formie otwartego konkursu ofert lub w innym trybie, o ile inny tryb zlecenia przewidują odrębne przepisy,
    - rozpatrywanie ofert realizacji zadania publicznego złożonych przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy,
    - przygotowywanie umów na realizację zadania publicznego,
    - rozliczenie dotacji,
    - kontrola i ocena realizacji zadania publicznego tj. stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
  - c) wzmocnianie potencjału organizacji pozarządowych w mieście, udzielanie im pomocy i współpraca w tym m.in. wspólne organizowanie różnych zadań mających na celu przeciwdziałanie

bezrobociu, zadań na rzecz rodziny, wolontariatu i pożytku publicznego,

- d) opracowywanie kalendarza imprez w zakresie kultury w oparciu o dane z podmiotów działających w mieście w tym z jednostek organizacyjnych miasta i organizacji pozarządowych,
  - e) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (MOPS) przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności:
    - współtworzenie warunków organizacyjnych i prawnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, opiniowanie zmian organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
    - przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu pomocy społecznej,
    - współdziałanie w ustalaniu potrzeb finansowych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędne do właściwego funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
  - f) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, współpraca z MOPS przy opracowywaniu miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - g) nadzorowanie wykonywania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, i pomocy społecznej. Podejmowanie kontroli wykonywania przez MOPS zadań własnych gminy;
  - h) współpraca z innymi samorządami, z organizacjami społecznymi, jednostkami administracji państwowej, stowarzyszeniami i placówkami w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
  - i) nadzorowanie funkcjonowania w mieście magazynu żywności;
  - j) współpraca z MOPS przy realizacji zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech,
  - k) we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji (MOSiR) w Sierpcu nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, urządzeń rekreacyjnych, w tym wyposażenia miejskich placów zabaw;
  - l) we współpracy z dyrektorami MOPS dokonywanie analiz, opracowywanie procedur i wdrażanie przepisów wykonawczych z zakresu wynagrodzenia pracowników oraz w zakresie udoskonalania działań statutowych tych jednostek,
  - m) przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań wydziału;
- 5) w zakresie zdrowia:
- a) inicjowanie działań z zakresu promocji zdrowia na terenie miasta, współdziałanie w tworzeniu programów promocji zdrowia, prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,



- b) tworzenie warunków organizacyjnych do realizacji przez uprawnione podmioty bezpłatnych badań mammograficznych i cytologicznych,
- c) wnioskowanie o finansowe zabezpieczenie w budżecie miasta realizacji zadań własnych w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia adresowanych do mieszkańców Sierpca,
- d) upowszechnianie działań na rzecz zdrowia poprzez organizowanie szkoleń i spotkań z zakresu promocji zdrowia oraz profilaktyki zdrowotnej,
- e) współpraca z innymi samorządami, jednostkami administracji państwowej organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
- f) prowadzenie działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia adresowanych do mieszkańców Sierpca,
- g) współpraca z organami samorządowymi i administracją rządową w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym oraz z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

2. Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WSK”.

## **§ 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:
    - d) przeprowadzanie postępowań na wniosek nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego kończących się egzaminem,
    - e) 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),
    - f) przygotowywanie, w formie decyzji administracyjnych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego / decyzji o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego,
    - g) uczestniczenie, w charakterze obserwatora, w pracach komisji przeprowadzających postępowania kwalifikacyjne na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego oraz dyplomowanego,

- h) wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego na wnioski nauczyciela, który uzyskał wyższy poziom wykształcenia,
- 10) koordynowanie działań związanych z dofinansowywaniem kształcenia 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 porad 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 związanej 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:
  - a) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych działających na terenie gminy Miasto Sierpc,
  - b) prowadzenie rejestru szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego,

- c) wydawanie (odmowa wydania) zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół niepublicznych / rejestru szkół publicznych i aneksów do zaświadczeń,
  - d) 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 „wiedzowych”, 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.

2. Wydział przy oznaczaniu spraw używa symbolu „**WOK**”.

## § 43.

### Biuro 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](http://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, instagram, 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.
2. Przy oznakowaniu spraw z zakresu działalności Biura używa się symbolu „BPK”.

#### **§ 44.**

##### **Zadania Inspektora do spraw Zarządzania Kryzysowego**

1. Do podstawowego zakresu działania inspektora do spraw zarządzania kryzysowego należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustaw o powszechnym obowiązku obrony RP, obronie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym, ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, tj.:

- 1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji planistyczno-organizacyjnej na czas „W”(regulaminu organizacyjnego urzędu, dokumentacji stałego dyżuru, miejskiego planu mobilizacji gospodarki, planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny),
  - b) gromadzenie, analizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących obronności, OC, zarządzania kryzysowego,
  - c) aktualizacja i prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
  - d) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, nakładanie w drodze decyzji administracyjnej świadczeń na rzecz sił zbrojnych RP,
  - e) udział w przygotowaniu poboru i prowadzenie rejestru przedpoborowych,
  - f) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, orzekanie o uznaniu żołnierza oraz poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i ustalanie świadczeń z tego tytułu.
  - g) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej, miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
  - h) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem formacji,
  - i) określenie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla zakładów pracy i instytucji z terenu miasta,
  - j) nadzór nad realizacją zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - k) współpraca i koordynowanie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej z prowadzącym Akcję Ratunkową,
  - l) współpraca z profesjonalnymi służbami ratowniczymi oraz organizacjami pozarządowymi przy prowadzeniu akcji ratowniczych,
  - m) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - n) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń na terenie miasta,
  - o) aktualizacja planu ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych klęską żywiołową lub katastrofą,
  - p) organizowanie i nadzór nad środkami łączności systemu wykrywania, alarmowania,



- q) koordynacja działań w zakresie zapewnienia warunków technicznych i standardów wyposażenia miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego, gospodarka sprzętem obrony cywilnej,
  - r) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta Sierpca, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz nadzór nad ochroną danych osobowych w urzędzie, a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym działalności kancelarii materiałów niejawnych. Do zakresu działania kancelarii materiałów niejawnych należy w szczególności rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą zastrzeżone,
  - b) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
  - c) aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
  - d) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - e) nadzorowanie właściwego zarządzania zabezpieczeniami systemu i sieci teleinformatycznych,
  - f) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w tym: zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, elektromagnetyczna, kryptograficzna i zapewnienie bezpieczeństwa transmisji w sieciach lub systemach teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych,
  - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji danych osobowych,
  - h) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w tym wypełnianie funkcji inspektora bezpieczeństwa informacji,
- 3) współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych:
- a) Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Centralnym Biurem Śledczym, Wojskową Komendą Uzuppełnień, Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Starostwem Powiatowym,
  - b) jednostkami podległymi i nadzorowanymi przez Burmistrza i zakładami pracy z terenu miasta,
  - c) naczelnikami Wydziałów UM w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

2. Przy oznakowaniu spraw z zakresu działalności inspektora do spraw zarządzania kryzysowego używa się symbolu „ZK”.

## **§ 45.**

### **Zadania Urzędu Stanu Cywilnego**

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (zadania zlecone) należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa oraz zgonu,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska oraz o zmianie imion dzieci,
- 4) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska osób rozwiedzionych,
- 7) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 9) wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 12) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska,
- 15) wydawanie decyzji odmownych,
- 16) przeniesienie, rejestracja i odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 17) sprostowanie aktu stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,
- 18) uzupełnienie aktu stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,
- 19) występowanie o nadanie numeru PESEL dla osób urodzonych w Polsce,
- 20) usuwanie niezgodności i aktualizacja rejestru PESEL w oparciu o sporządzone akty stanu cywilnego oraz na podstawie zagranicznych dokumentów,
- 21) tworzenie i realizacja zleceń w zakresie migracji aktu,

- 22) współpraca z sadami i innymi organami administracji publicznej, a także z placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z obrzędowością świecką,
  - 24) przekazywanie do bieżącej konserwacji i oprawy ksiąg stanu oraz ich archiwizacja,
  - 25) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
2. Komórka przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

#### **§ 46.**

##### **Zadania Straży Miejskiej**

1. Zadania Straży Miejskiej zostały określone odrębnym Regulaminem Straży Miejskiej.
2. Komórka organizacyjna przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SM”.

#### **§ 47.**

##### **Zadania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii**

1. Zadaniem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (w skrócie MKRPAiPN) zostały określone odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Sierpca w sprawie powołania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i określenia trybu jej pracy.
2. Komisja przy oznakowaniu spraw używa symbolu „MKRPAiPN”.

#### **§ 48.**

##### **Zadania Społecznego Zespołu do spraw Rozdziału Mieszkań**

1. Skład osobowy i zadania Społecznego Zespołu do spraw Rozdziału Mieszkań szczegółowo określa zarządzenie Burmistrza Miasta Sierpca w sprawie powołania i regulaminu pracy tegoż Zespołu.
2. Zespół przy oznakowaniu spraw używa symbolu „KM”.

##### **Tryb przyjmowania oraz ewidencjonowania skarg i wniosków i petycji**

#### **§ 49.**

1. Burmistrz miasta i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miejskim w Sierpcu w każdy poniedziałek roboczy od godz. 15:00 do 17:00, w każdą środę w godzinach 8:00 - 10:00, lub w dzień następny, jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy.
2. Sekretarz miejski i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miejskim w Sierpcu w dni robocze, w godzinach pracy urzędu.

#### **§ 50.**

1. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg, a poszczególne wydziały ewidencjonują wpływające do nich wnioski i petycje. Rejestr oraz ewidencje powinny zawierać: numer sprawy, imię, nazwisko i adres autora,

krótki opis sprawy, termin wpływu i termin załatwienia sprawy, sposób załatwienia sprawy, uwagi. Dokumenty sprawy są przechowywane jako załączniki do rejestru.

2. Skargi, wnioski i petycje rozpatrywane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Skargi, wnioski i petycje niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

#### **§ 51.**

1. Organem właściwym do rozpatrywania skarg na działalność Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta jest Burmistrz.
2. Organem właściwym do rozpatrywania skarg na działalność kierowników lub pracowników komórek organizacyjnych urzędu jest Burmistrz, lub z jego polecenia, Zastępca Burmistrza albo Sekretarz Miasta.
3. Organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań i działalności Burmistrza (w odniesieniu do zadań własnych gminy) oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta jest Rada Miejska, a w przypadku spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - wojewoda.
4. Skargę na pracownika jednostki organizacyjnej miasta rozpatruje dyrektor tej jednostki, zaś skargę na działalność jednostki - Rada Miejska.

#### **§ 52.**

1. Za przyjmowanie i koordynowanie postępowania w sprawach wniesionych na piśmie skarg na działalność pracowników Urzędu, wniosków i petycji na działalność urzędu i jednostek organizacyjnych miasta jest odpowiedzialny Sekretarz Miasta, który:
  - 1) Skargi, wnioski i petycje składane do urzędu dekretuje do rozpatrzenia do naczelnika/naczelników odpowiedniej merytorycznie komórki,
  - 2) nadzoruje przebieg postępowania podjętego przez naczelnika/naczelników w celu wyjaśnienia skargi, wniosku, petycji uzgadniając z nim/z nimi ostateczny termin i sposób załatwienia sprawy,
  - 3) pisemne wystąpienie z informacją o stwierdzonym stanie i sposobie załatwienia skargi, wniosku, petycji przygotowane przez naczelnika/naczelników wydziału przekazuje do podpisu do organu właściwego.
2. Naczelnik wydziału Urzędu Miejskiego wyznaczony do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi.:
  - 1) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie rzetelnego postępowania wyjaśniającego i przygotowanie sposobu załatwienia skargi,,
  - 2) po uzyskaniu akceptacji Sekretarza co do formy załatwienia skargi oraz co do sposobu zawiadomienia interesanta o sposobie jej załatwienia -

jest odpowiedzialny za terminowe przekazanie projektu pisemnej odpowiedzi na ręce Sekretarza Miasta .

- 3) w terminie 7 dni od zakończenia postępowania skargowego przekazuje całość dokumentów z postępowania do wydziału organizacyjnego.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
4. Odpowiedź na skargę(wniosek) winna zawierać wyjaśnienia istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich podniesionych zarzutów oraz jasną informację o podjętym rozstrzygnięciu.

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 53.**

Do podpisu Burmistrza zastrzega się:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne i inne akty prawne Burmistrza,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady Miejskiej i do organów administracji samorządowej,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz, a w szczególności:
  - a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, urzędów centralnych oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
  - b) kierowane do Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Dyrektora Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Prokuratury, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
  - c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i inne związane ze współpracą zagraniczną,
- 4) pisma zawierające odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli, interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów; w tym odpowiedzi w sprawie skarg na pracowników urzędu,
- 5) akty powołania i umowy o pracę oraz inne pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem miasta,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania miasta przed sądami i organami administracji publicznej,

- 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu Burmistrz nie upoważnił pracowników urzędu,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### **§ 54.**

1. W przypadku nieobecności Burmistrza, w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem, pisma, dokumenty i decyzje wymienione w § 53 podpisuje Zastępca Burmistrza lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.
2. Zastępca burmistrza podpisuje sprawy, do których załatwienia otrzymał pisemne upoważnienie Burmistrza z pieczętką „z upoważnienia Burmistrza”.

#### **§ 55.**

Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski i Skarbnik Miejski podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Burmistrza.

#### **§ 56.**

1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miejskiemu lub Skarbnikowi Miejskiemu do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu, na końcu pisma) adnotację „Opracował”, datę, stanowisko, podpis pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję oraz poniżej podpis naczelnika wydziału (kierownika komórki organizacyjnej urzędu).
2. W przypadku, gdy opracowującym pismo, dokument lub decyzję jest kierownik komórki organizacyjnej urzędu, kopia pisma, dokumentu lub decyzji, które są przedstawiane Burmistrzowi do podpisu, zawiera (w lewym dolnym rogu) tylko datę oraz stanowisko i podpis naczelnika wydziału.

#### **§ 57.**

1. Naczelnicy wydziałów podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta,
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali pisemnie upoważnieni przez Burmistrza z pieczętką „z upoważnienia Burmistrza”,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.
2. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.
3. Pracownicy urzędu podpisują pisma, decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z upoważnieniami, wynikającymi z ich zakresów czynności lub z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.

### **§ 58.**

Wszystkie pisma związane z wydatkowaniem lub pozyskiwaniem środków finansowych (poza dokumentami kadrowo-finansowymi) wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miejskiego.

## **Zasady planowania pracy w Urzędzie**

### **§ 59.**

1. Urząd oraz poszczególne komórki organizacyjne wykonują przypisane im zadania w oparciu o roczne plany działania.
2. Planowanie pracy ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

### **§ 60.**

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania wynikające w szczególności z zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań przyjętych w drodze porozumień, uchwał rady, zadania wynikające z projektów realizowanych przez miasto, bądź we współpracy z innymi podmiotami, zadania wynikające z planów i strategii miejskich, przewidzianych do realizacji przez Urząd Miejski w Sierpcu.

### **§ 61.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w odniesieniu do zadań przypisanych tym komórkom opracowują roczny plan działania zawierający: treść zadania do zrealizowania, sposób realizacji, termin realizacji, osobę odpowiedzialną za realizację oraz osobę nadzorującą realizację zadania.
2. Zbiór planów działania z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i stanowi po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta roczny plan działania Urzędu.

### **§ 62.**

1. Ustala się termin opracowania rocznych planów działania przez komórki organizacyjne Urzędu do 10 grudnia danego roku na rok następny.
2. Wydział Organizacyjny przekazuje w/w plany Burmistrzowi w terminie do 20 grudnia danego roku.

### **§ 63.**

1. Plan działania Urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
2. Uzupełnienia planów działania dokonuje się w formie aneksów.
3. Zadania wykraczające swoim czasem poza dany rok kalendarzowy stają się automatycznie elementem planu działania Urzędu na rok następny, jeżeli nie straciły na aktualności.

#### **§ 64.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do bieżącego monitorowania przebiegu realizacji rocznego planu działania kierowanej komórki.
2. Do dnia 31 stycznia następnego roku kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu składają w Wydziale Organizacyjnym informacje o realizacji rocznego planu działania.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
  - 1) oświadczenie kierownika komórki organizacyjnej o zrealizowaniu zaplanowanych zadań oraz ich terminowości,
  - 2) zestawienie zidentyfikowanych utrudnień w trakcie realizacji zadań, planowanych działań zaradczych i przewidywany termin realizacji.
4. Do dnia 15 lutego każdego roku Wydział Organizacyjny przekazuje Burmistrzowi otrzymane informacje o realizacji, przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, rocznych planów działania.
5. Za realizację rocznego planu działania Urzędu odpowiada Burmistrz.

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 65.**

1. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Sekretarza Miejskiego.
2. W przypadku dalszych wątpliwości, co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne urzędu o tym, która z komórek organizacyjnych realizuje dane zadanie, decyduje Burmistrz. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.
3. O zmianę lub uzupełnienie regulaminu może wnioskować każdy z naczelników wydziałów za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
4. Za aktualizację zapisów w regulaminie organizacyjnym urzędu odpowiedzialny jest Sekretarz Miejski.
5. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu wymaga wydania przez Burmistrza zarządzenia o zmianie regulaminu.

#### **§ 66.**

Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej (naczelnika wydziału) należy:

- 1) zapoznanie z treścią niniejszego regulaminu podległych pracowników,
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu.

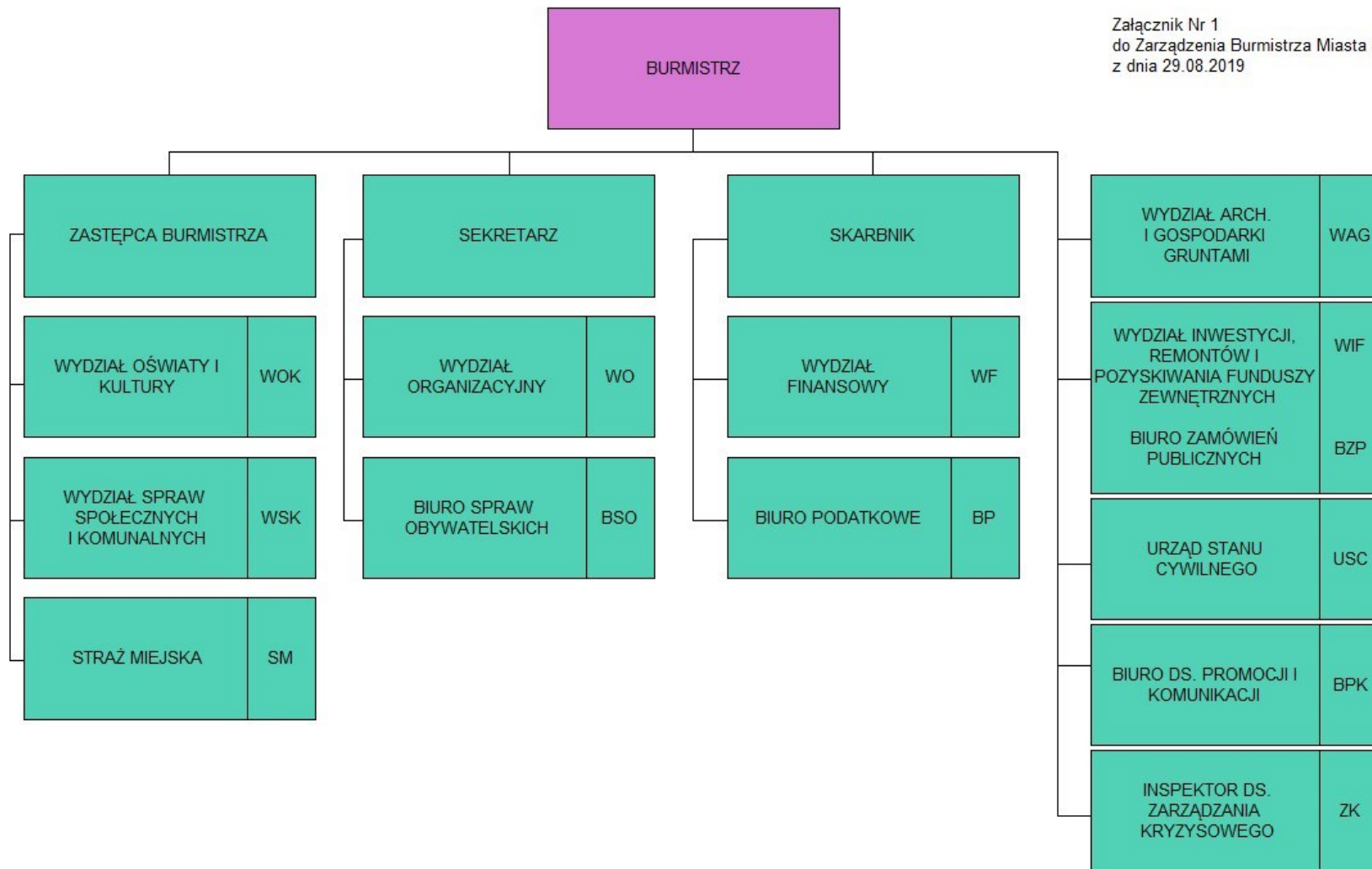
#### **§ 67.**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

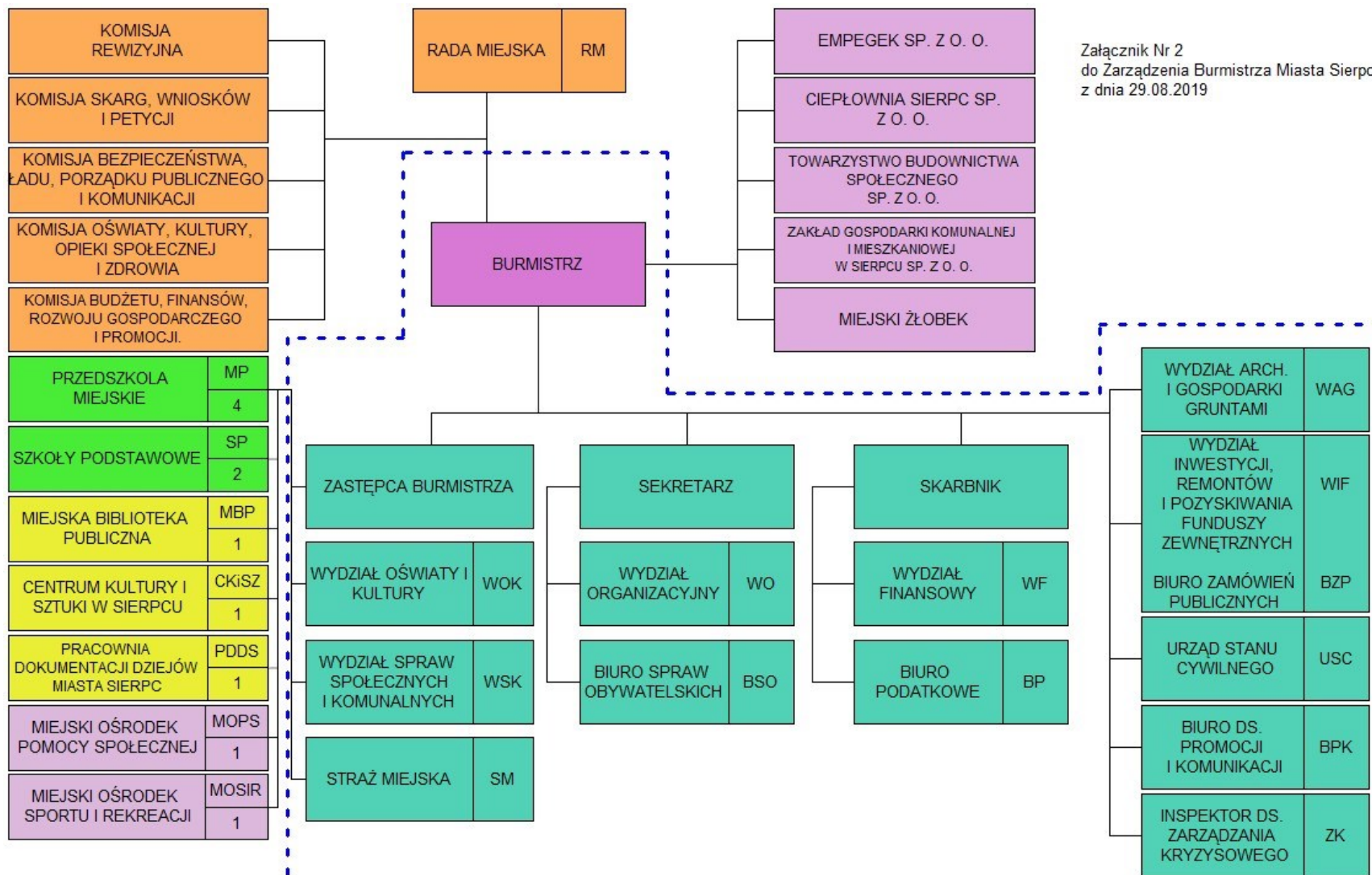
- 1) schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu - załącznik nr 1,
- 2) schemat zarządzania miastem - załącznik nr 2



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpc  
z dnia 29.08.2019



Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpc  
z dnia 29.08.2019

Schemat zarządzania miastem Sierpc