

**ZARZĄDZENIE NR 234/WO/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA SIERPCA**  
z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 134/WO/2021 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 24 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zmienionego zarządzeniem 150/WO/2021 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 8 września 2021 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sierpcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 134/WO/2021 z dnia 24 sierpnia 2021 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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. 16:30.”

2) W § 13 ust. 1 punkt 13 otrzymuje brzmienie:

„ 13) Biuro Promocji i Marketingu – (BPM)”

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

„5) Biurem Promocji i Marketingu”

4) W § 15 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ Pracą wydziałów wymienionych w § 13 ust. 1 pkt 5-10 kierują Naczelnicy tych Wydziałów, Urzędu Stanu Cywilnego – kierownik USC, Biura Spraw Obywatelskich – kierownik BSO, Biura Podatkowego – Kierownik BP, Biura Promocji i Marketingu – kierownik BPM, a Straży Miejskiej – Komendant Straży.”

5) W § 41 ust. 1 pkt 4 dodaje się literę n w brzmieniu:

„n) tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;”

6) § 43 otrzymuje brzmienie:

„Biuro Promocji i Marketingu

1. Do zadań Biura Promocji i Marketingu 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 kolicznościowych, życzeń, podziękowań,
- 4) przygotowywanie zaproszeń, listów gratulacyjnych, dyplomów itp.,

- 5) przygotowywanie upominków i gadżetów promocyjnych,
- 6) obsługa wniosków o objęcie przez Burmistrza patronatem honorowym wydarzeń promujących miasto,
- 7) opracowywanie wydawnictw, informatorów i folderów oraz innych materiałów promocyjnych,
- 8) fotograficzna rejestracja wydarzeń organizowanych przez władze miasta,
- 9) opracowywanie analiz, prognoz w ramach prowadzonych spraw związanych z promocją,
- 10) prowadzenie strony internetowej Miasta [www.sierpc.pl](http://www.sierpc.pl),
- 11) dodawanie napisów do materiałów wideo (w tym z obrad rady miejskiej) zamieszczanych na stronach internetowych [www.sierpc.pl](http://www.sierpc.pl) i [bip.sierpc.pl](http://bip.sierpc.pl) oraz obsługiwanych mediach społecznościowych,
- 12) organizacja obsługi wizyt Burmistrza za granicą, a także wizyt delegacji zagranicznych, w tym tłumaczenia na żywo oraz tłumaczenia tekstów,
- 13) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów zagranicznych,
- 14) koordynowanie przygotowań i przedsięwzięć związanych z udziałem w imprezach wystawienniczo-targowych,
- 15) wypełnianie ankiet, korespondencja w ramach promocji,
- 16) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem miasta,
- 17) tworzenie prawno-organizacyjnych i ekonomicznych warunków dla rozwoju kultury fizycznej w mieście,
- 18) 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,
- 19) inspirowanie organizowania zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 20) opracowywanie projektów planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej i sportu w mieście,
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sierpcu, w zakresie przygotowania przebiegu imprez organizowanych przez tę jednostkę,
- 22) opracowywanie projektów planów i kierunków rozwoju turystyki,
- 23) 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.
- 24) kontakt z mediami, przygotowywanie notatek prasowych, wypowiedzi dla radia i telewizji,
- 25) wyjaśnianie polityki miasta, w tym wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań miasta,
- 26) komentowanie wydarzeń lokalnych, regionalnych i krajowych dotyczących polityki miasta,
- 27) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, dotyczące działalności miasta,
- 28) przekazywanie komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego

przekazu,

- 29) przygotowywanie przemówień i okolicznościowych wystąpień Burmistrza,
  - 30) przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych na polecenie Burmistrza,
  - 31) bieżąca obsługa funkcji „Zapytaj Burmistrza” na stronie internetowej miasta,
  - 32) pozytywne kreowanie wizerunku Burmistrza i Urzędu Miejskiego w mediach, obsługa i administrowanie portalami społecznościowymi, na których jest obecny Burmistrz i UM (facebook, instagram, youtube),
  - 33) organizowanie konferencji prasowych oraz spotkań Burmistrza z dziennikarzami,
  - 34) przygotowywanie biuletynu informacyjnego „Nasz Sierpc”, gromadzenie i opracowywanie materiałów we współpracy m. in. z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta i organizacjami pozarządowymi, koordynowanie druku i kolportaż biuletynu,
  - 35) 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,
  - 36) promocja istotnych zadań inwestycyjnych miasta,
  - 37) tworzenie, koordynowanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej miasta.
2. Biurem Promocji i Marketingu kieruje i organizuje jego pracę kierownik biura, który służbowo podlega Burmistrzowi Miasta.
  3. Biuro przy oznakowaniu spraw używa symbolu „BPM”.
  - 7) Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  - 8) Załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2.**

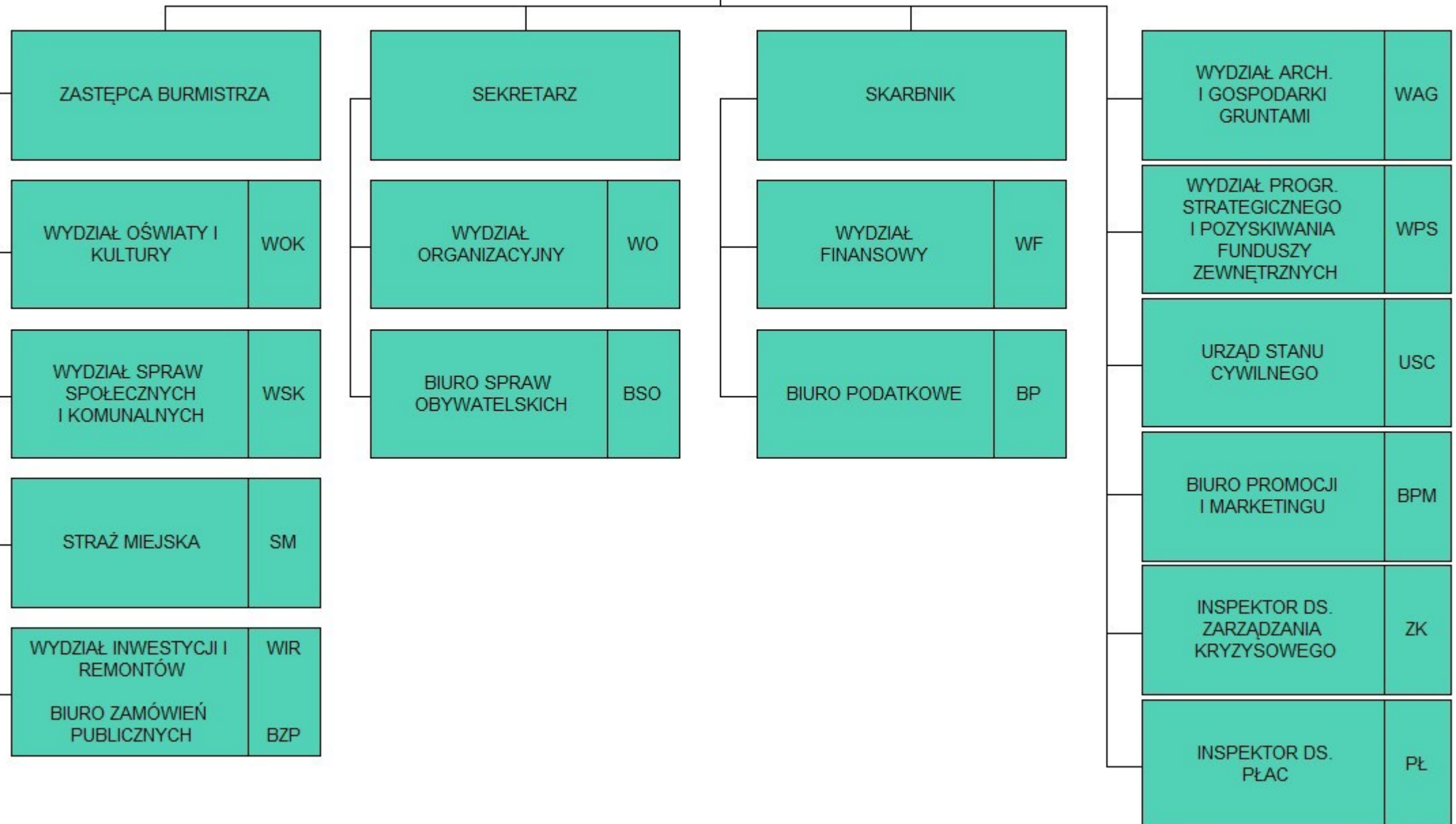
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

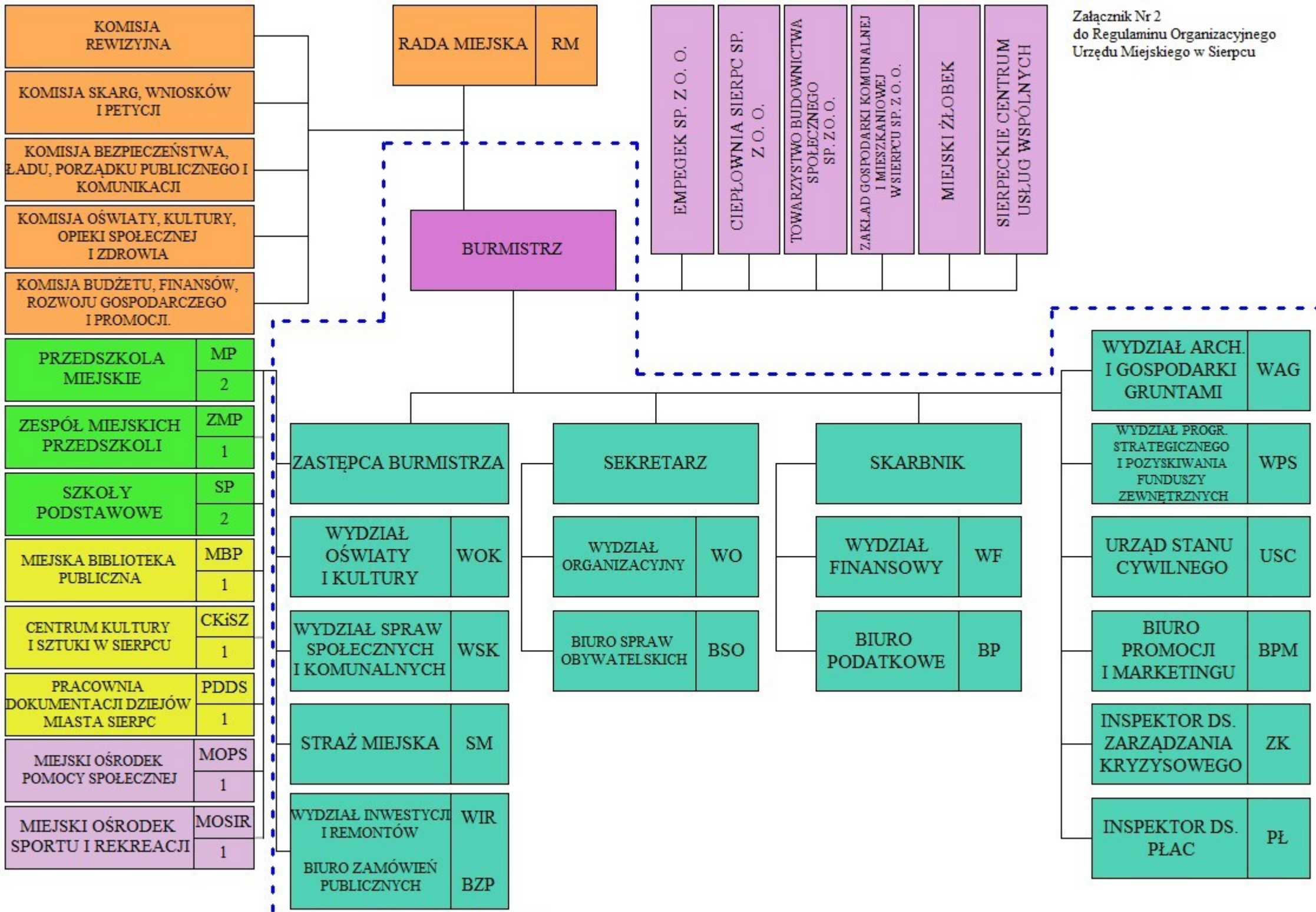
## **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

**BURMISTRZ**  
/-/ Jarosław Perzyński

BURMISTRZ





Schemat zarządzania miastem Sierpc