BURMISTRZ
MIASTA SIERPC
09-200 Sierpc

ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
NR 8/WO/2009r.z dnia 30 stycznia 2009 roku
w sprawie **nadania 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 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc:
1) zarządzenie Nr 41/WO/2005 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 7 lipca 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
2) zarządzenie Nr 21/WO/2007 z dnia 23 marca 2007r.w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
3. zarządzenie Nr 21/WO/2008 z dnia 7 lutego 2008r.w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2009 roku.

§ 5.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

BURMISTRZ
Marek Kośmider

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zwany dalej „Regulaminem", określa:
   a) zakres działania i zadania urzędu;
   b) zasady przyjmowania interesantów;
   c) strukturę organizacyjną urzędu,
   d) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu;
   e) zadania wspólne wydziałów
   f) zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów(komórek organizacyjnych)
   g) tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
   h) zasady podpisywania dokumentów w urzędzie,
   i) zasady redagowania strony www Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz zasady funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Sierpc.
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.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Miasta Sierpc,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską Sierpca,
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 kierująca bezpośrednio wydziałem albo równorzędną komórką organizacyjną ,
11. **Samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi lub Sekretarzowi Miejskiemu w Sierpcu.

II. Zakres działania i zadania urzędu

§ 5.

1.Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

a) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i z przepisów szczególnych,
b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
c) zadań przyjętych w drodze porozumień z organem administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych).
d) 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 miejski pełni funkcję pomocniczą wobec organów miasta w celu realizacji zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2.Do zadań urzędu należy w szczególności:

a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy miasta,
b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań miasta,
c) zapewnienie organom miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu miasta, oraz innych aktów organów miasta,
e) realizacja innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- przechowywanie akt,
- przekazywanie akt do archiwum,

i) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7.

1. Urząd działa według następujących zasad:

a) praworządności,
b) służebności wobec społeczności lokalnej,
c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
d) jednoosobowego kierownictwa,
e) planowania pracy,
f) kontroli wewnętrznej,

g) 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. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami.
5. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.

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:
   a) wydział, który jest podstawową komórką organizacyjną;
   b) referat (biuro), który może:
      - wchodzić w skład wydziału, jeżeli znajduje to uzasadnienie w różnorodności i specyfice prowadzonych przez wydział zagadnień;
      - stanowić samodzielną komórkę organizacyjną;
   c) 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 poszczególnych wydziałów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników oraz kierowników referatów i sprawują nadzór nad nimi.

§ 9.

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.

§ 10.

1. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.
2. Pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać na rzecz innego podmiotu zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Oświadczenie składane jest kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, każdorazowo w przypadku zmiany stanu opisanego w oświadczeniu.
4. Naruszenie art. 30 i 31 ustawy z 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych skutkuje konsekwencjami określonymi, odpowiednio, w art.30 ust.2 lub w art.31 ust.4 i 5 w/w ustawy.

III. Zasady przyjmowania interesantów

§ 11.

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:
   a) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki,
c) informowania zainteresowanych o stanie sprawy,
d) powiadomienia na piśmie o przedłużeniu terminu sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę.

§ 12.

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 13^{30}.
5. Godziny pracy Straży Miejskiej ustalane są na podstawie odrębnych przepisów, w comiesięcznych grafikach służb.

§ 13.

1. Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmują interesantów
   a) w każdy poniedziałek roboczy od godz. 15^{00} do 17^{00};
   b) 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.

§ 14.

1. Sekretariat prowadzi kalendarz przyjęć i ewidencję interesantów zgłaszających się do burmistrza i jego zastępcy.
2. Ewidencja zawiera następujące dane:
a) datę przyjęcia;
b) imię, nazwisko i adres interesanta,
c) rodzaj sprawy.
d) uwagi i adnotacje (zapis ewentualnych dyspozycji i poleceń wydanych w sprawie danego interesanta).

IV. Struktura organizacyjna urzędu.

§ 15.

W urzędzie funkcjonują następujące wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne:
1. Wydział Organizacyjny - (WO), w skład którego wchodzi Biuro Rady Miejskiej – (BR)
2. Wydział Finansowy - (WF), w skład którego wchodzi Inspektor do spraw Kontroli Finansowej (KF)
3. Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami - (WAG)
4. Wydział Inwestycji i Remontów - (WIR)
5. Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia - (WOK)
6. Wydział Spraw Obywatelskich - (WSO)
7. Wydział Spraw Społecznych i Komunalnych - (WSK)
8. Urząd Stanu Cywilnego - (USC)
9. Biuro Obsługi Interesanta – (BOI) z Referatem Działalności Gospodarczej i Rolnictwa (RDG)
10. Straż Miejska - (SM)
11. Referat do spraw promocji miasta i komunikacji społecznej (PM).
12. Samodzielne stanowisko -Inspektor do spraw pracy i zarządzania kryzysowego (ZK).

§ 16.

Ponadto w urzędzie funkcjonują następujące komisje stałe:

1. Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (MKRPA).
2. Społeczny Zespół do Spraw Rozdziału Mieszkań (KM).

§.17.

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:

Wydziałem Architektury i Gospodarki Gruntami,
Wydziałem Inwestycji i Remontów,
Wydziałem Spraw Obywatelskich,
Urzędem Stanu Cywilnego,
Referatem Działalności Gospodarczej i Rolnictwa,
Samodzielnym stanowiskiem do spraw pracy i zarządzania kryzysowego.

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

Wydziałem Oświaty, Kultury i Zdrowia,
Wydziałem Spraw Społecznych i Komunalnych,
Strażą Miejską,
Referatem do spraw promocji miasta i komunikacji społecznej.

4. Skarbnik kieruje pracą i jest odpowiedzialny za pracę Wydziału Finansowego i inspektora ds. kontroli.
5. Sekretarz kieruje pracą i jest odpowiedzialny za pracę Wydziału Organizacyjnego z Biurem Rady Miejskiej oraz Biura Obsługi Interesanta.
6. Pracą wydziałów wymienionych w § 15 pkt 3-7 kierują naczelnicy tych wydziałów, Urzędu Stanu Cywilnego – kierownik USC, Biura Obsługi Interesanta – kierownik BOI, a Straży Miejskiej – Komendant Straży.

§ 18.

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

V. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.

§ 19.

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 § 17, § 19 i § 21 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,
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.
5. W realizacji zadań własnych gminy burmistrz podlega wyłącznie radzie miejskiej.
6. W czasie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, obowiązki burmistrza pełni zastępca burmistrza, a w przypadku jednoczesnej nieobecności burmistrza i jego zastępcy - sekretarz miejski.

§ 20.

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 opiniodawczo-doradczych;
21. powoływanie doradców, asystentów i 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.

§ 21.

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 § 17 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.

Do zastępcy burmistrza należą sprawy:
edukacji;
gospodarki komunalnej;
gospodarki mieszkaniowej,
informacji i promocji miasta,
informatyzacji,
kultury,
ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
polityki społecznej,
porządku publicznego,
robót publicznych,
sportu;
zarządzania budynkami administracyjnymi i lokalami biurowymi urzędu;
zdrowia.
koordynacja działań i kierowanie pracą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

5. W zakresie realizacji zadań miasta zastępca sprawuje nadzór nad:
szkołami podstawowymi i gimnazjum miejskim

przedszkolami miejskimi
miejskimi placówkami kultury: Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną i Pracownią Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc
Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji
Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej
Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej

6.Zastępca burmistrza wydaje, na podstawie upoważnienia burmistrza, decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

7. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 22.

1. Skarbnik miejski 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 miejski wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu miasta.

§ 23.

Do zadań skarbnika miejskiego 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)przedstawianie propozycji dotyczącej zarządzenia poboru podatków w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia inkaso.
   d)wydawanie zaświadczeń majątkowych i prowadzenie ich ewidencji.
   e)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 kapitalnych 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 ustalanie i 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 miejski dokonuje kontrasygnaty:

- oświadczeń woli burmistrza w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych,
- rachunków, faktur, czeków, przekazów i innych dokumentów finansowych, wynikających z zawartych umów;
- 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 miejski sprawuje nadzór nad:

a) prawidłowym i terminowym prowadzeniem płac pracowników urzędu i przedszkoli miejskich oraz wykonywaniem zadań płatnika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach społecznych,

b) wydatkowaniem środków pieniężnych i gromadzeniem dochodów w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i o rachunkowości.

c) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w urzędzie miejskim i podległych miejskich jednostkach organizacyjnych, a o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych zawiadamia rzecznika dyscypliny finansów publicznych;

d) terminowością wpłat podatków i opłat, dokonuje analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach oraz opracowuje plan ich likwidacji.

e) prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej i podatkowej oraz rejestrów i ewidencji związanych z pracą nadzorowanego wydziału.

==========

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 prawidłowością poboru opłaty skarbowej w wydziałach urzędu.
   d) nad podejmowaniem czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowaniem zabezpieczającym, prowadzeniem kontroli podatkowej.
   e) 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 miejski w sprawach budżetowych i finansowych miasta współpracuje z urzędami skarbowymi, regionalną izbą obrachunkową oraz wojewodą.
24.Skarbnik miejski jest bezpośrednim przełożonym inspektora do spraw kontroli finansowej.

§ 24.

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 – 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;
   ł) 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 tj. sekretariatu burmistrza, biura rady miejskiej, archiwum zakładowego, obsługi prawnej, biura obsługi interesantów 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, współdziałanie w tym zakresie z biurem rady miejskiej, tj. m.in:

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 pracy biura rady oraz prowadzenia rejestrów uchwał i rejestrów zarządzeń burmistrza.
d) zapewnienie informowania kierowników jednostek organizacyjnych miasta i komórek organizacyjnych urzędu z należytym 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. zatwierdzanie i kierowanie do umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów z komórek organizacyjnych urzędu i z jednostek organizacyjnych miasta, w tym uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza oraz nadzór nad aktualnością BIP;
7. koordynowanie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem referendów oraz wyborów ławników; koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
8. nadzorowanie realizacji zadań związanych z wyborami i współpracą z samorządami mieszkańców, a także z koniecznością przeprowadzenia konsultacji społecznych;
9. regulowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych i zobowiązanych do tego ustawowo pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
10. 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;
11. organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze oraz we współpracy z odpowiednimi wydziałami urzędu – na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych miasta.
12. ustalanie kierunków i form doskonalenia zawodowego pracowników urzędu korespondujących z jego potrzebami, planowanie środków na dokształcanie i doskonalenie zawodowe, planowanie organizacji szkoleń wewnętrznych w urzędzie.
13. opracowywanie wniosków o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych dla pracowników samorządowych i we współdziałaniu z odpowiednimi wydziałami – dla dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.
14. 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 miasta.
    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 z realizacji uchwał rady; sprawozdań zbiorczych z pracy urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta.
15. 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;

16. koordynowanie działań kontrolnych z ramienia urzędu, prowadzenie rejestru kontroli.
17. we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów, prowadzenie książki obiektu i organizowanie i zapewnianie wymaganych przepisami prawa przeglądów okresowych, planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących konserwacji,
18. prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych i koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych.
19. 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 samochodu służbowego, nad właściwym oznakowaniem, estetyką i porządkiem w budynku i w jego otoczeniu.
20. podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa,
21. koordynowanie działań w celu zapewnienia kompetentnej, sprawnej i profesjonalnej obsługi interesantów urzędu, nadzorowanie terminowego załatwiania spraw obywateli,
22. dbałość o aktualizowanie na bieżąco przez odpowiednie komórki organizacyjne, umieszczonych na stronie internetowej miasta procedur, opisujących sposób załatwiania spraw w urzędzie.
23. przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców na działalność urzędu, jednostek organizacyjnych miasta, pracowników urzędu, koordynowanie postępowania w tych sprawach w sposób określony w rozdziale VIII niniejszego regulaminu oraz dokonywanie corocznych analiz, związanych z postępowaniem skargowym.
24. prowadzenie centralnego rejestru skarg wniosków.
25. koordynacja rozpatrywania skierowanych do burmistrza interpelacji radnych;
26. nadzorowanie prowadzenia rejestru porozumień zawieranych przez miasto z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej;
27. prowadzenie pod względem organizacyjno-prawnym spraw stowarzyszeń i związków międzygminnych, których miasto jest członkiem;
28. współdziałanie z innymi samorządami, organizacjami i stowarzyszeniami w sprawach nie objętych kompetencjami konkretnej komórki organizacyjnej miasta;
29. organizowanie odbywania w urzędzie praktyk zawodowych uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni, a także stażów absolwenckich.
30. organizowanie Stałego Dyżuru Burmistrza w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
31. Pełnienie funkcji Kierownika Zespołu do spraw ewakuacji i przyjęcia ludności.
32. wydawanie zezwolenia na organizowanie zbiórek publicznych.
33. wydawanie zezwolenia na przeprowadzenie zgromadzeń (imprez masowych).
34. W sprawach nieopisanych niniejszym regulaminem sekretarz miejski podejmuje decyzję odnośnie sposobu realizacji zadania
35. Sekretarz miejski wydaje, na podstawie upoważnienia burmistrza, decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
36. Sekretarz miejski wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 25.

1. Sekretarz miejski sprawuje nadzór nad:
   a) sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji urzędu, prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych – przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
   b) przestrzeganiem właściwego stosowania przez wszystkie komórki organizacyjne przepisów prawnych, w tym przepisów KPA.
   c) przestrzeganiem w urzędzie dyscypliny pracy; tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych;
   d) 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, prawidłowym dokonywaniem zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców oraz dokonywanie wyrejestrowania itp.

e) prowadzeniem centralnego rejestru umów-zleceń, rejestru upoważnień i pełnomocnictw, a także innych rejestrów związanych z prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
f) właściwym prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr.
g) zapewnieniem prawidłowej obsługi i profesjonalnym załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, zapewnieniem warunków właściwej obsługi obywateli w urzędzie,
h) zapewnieniem techniczno-organizacyjnej obsługi rady miejskiej i komisji, powoływanych przez radę miejską,
i) gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
j) nadzór nad prowadzeniem rejestru jednostek organizacyjnych miasta przez odpowiednie wydziały urzędu,

2.Sekretarz miejski odpowiada za:
a) prawidłową organizację obsługi interesantów,
b) właściwe i terminowe przygotowanie materiałów pod obrady sesji rady miejskiej i za prawidłową realizację uchwał rady miejskiej,
c) dyscyplinę pracy w urzędzie,
d) terminowość i wysoką jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
e) działalność kontrolną w urzędzie,
f) sprawny obieg dokumentów w urzędzie,
g) zabezpieczenie warunków pracy w urzędzie,
h) właściwe utrzymanie stanu technicznego budynku,
i) prawidłowe funkcjonowanie w urzędzie archiwum zakładowego,
j) 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.

VI. Zadania wspólne wydziałów (komórek organizacyjnych urzędu).

§ 26.

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.

§ 27.

Ponadto - w odniesieniu do realizacja 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.

§ 28.

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.

§ 29.

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:

a) 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,

b) współdziałanie z kierownikiem Biura Obsługi Interesanta w zakresie informowania o zmianach obowiązujących przepisów w sprawach, dla których BOI wydaje wnioski i druki, a także decyzje sporządzone przez inne wydziały. Przygotowywanie wzoru tych druków. W miarę potrzeb szkolenie pracownika BOI w zakresie zmian. Odbiór korespondencji z BOI.

c) 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 ustalaniu treści projektów umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi;
- przy realizacji zadań zleconych i rozliczaniu się z przyznanej na nie dotacji;

d) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Remontów -
- 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.

e) 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.

§ 30.

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:

- udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorowi jednostki w rozwiązaniu problemu, związanego z zakresem działania komórki urzędu;
- opiniowanie pod względem merytorycznym, spraw zgłaszanych przez jednostki organizacyjne miasta.
- przekazywanie na bieżąco informacji o zmianach w przepisach prawa;

§ 31.

Do zakresu podstawowych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej urzędu (naczelnika wydziału) należy przede wszystkim:

a) 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;

b) nadzorowanie prawidłowego, zgodnego z prawem oraz terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników;

c) podpisywanie korespondencji w zakresie spraw należących do wydziału;
d) przygotowywanie, w zakresie działania wydziału, projektu budżetu i sprawozdania z jego realizacji,
e) udział w posiedzeniach plenarnych i komisjach rady miejskiej
f) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych,
g) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennie udzielonego przez burmistrza upoważnienia,
h) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników wydziału,
i) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji, sygnalizowanie z należytym wyprzedzeniem potrzeby zwołania posiedzenia rady gminy w sprawach wymagających rozstrzygnięcia w ustalonym terminie;
j) zapewnienie należytego prowadzenia i przechowywania dokumentów wydziału,
k) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 32.

1. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej urzędu należy takie zorganizowanie podziału zadań pracowników komórki, aby w przypadku nieobecności jednego z pracowników, inna osoba przyjęła 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 samodzielnym stanowisku ustala, z godnie z § 24 ust.1f, sekretarz miejski.

§ 33.

W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni kierownik referatu lub zastępca naczelnika, a w przypadku braku takiego stanowiska, wyznaczony przez naczelnika pracownik.

§ 34.

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

§ 35.

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

a) prawidłową realizację zadań wydziału,
b) przestrzeganie w wydziale przepisów prawnych oraz zasad współżycia społecznego,
c) rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
d) przestrzeganie w wydziale porządku i dyscypliny pracy,
e) terminowość załatwiania spraw,
f) właściwy sposób przyjmowania i obsługi interesantów.

§ 36.

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 dokształcania 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.

VII. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych (wydziałów)

§ 37.

Zadania Wydziału Organizacyjnego.

W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzą następujące komórki organizacyjne: sekretariat burmistrza, biuro rady miejskiej, biuro obsługi interesanta, archiwum zakładowe.
Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy obsługa rady i burmistrza, zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania urzędu, prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu a także kierowników jednostek organizacyjnych miasta, a w szczególności:

I.zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi organów gminy – burmistrza i rady miejskiej.

1. Prowadzenia kancelarii burmistrza należy do sekretariatu.

Do zakresu działania sekretariatu należy w szczególności:

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 narad, zwoływanych przez burmistrza miasta,
d) zapewnienie obsługi technicznej sekretariatu burmistrza – obsługa faxu, telefonu, poczty elektronicznej, przepisywanie pism dla burmistrza i zastępcy burmistrza;
e) przyjmowanie, otwieranie i rejestrowanie wpływów w systemie dziennikowym, akredytacja,
f) przedkładanie korespondencji burmistrzowi;
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 wg wytycznych burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza urzędu.

Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji sekretariatu używa się symbolu ***„Sekr.”;***

2. Biuro rady miejskiej.

Do zakresu działania biura rady miejskiej należy w szczególności:

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 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 realizacji wg dyspozycji burmistrza - do właściwych wydziałów i do jednostek organizacyjnych gminy, a także po akceptacji sekretarza miejskiego – przekazywanie do BIP miasta.
j) prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, posłów, senatorów oraz

odpowiedzi na nie, nadzorowanie terminu 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;

ł) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet dla radnych;

m) współudział w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników, wyborów parlamentarnych, samorządowych,

n) prowadzenie zbiorów Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego,

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,

r) organizowanie, w zakresie wskazanym przez radę, przeprowadzenia konsultacji społecznych nad projektem będącym przedmiotem rozstrzygnięć owych konsultacji.

*Biuro przy oznakowaniu spraw używa symbolu **„BR”.***

II. organizacja wyborów.

1.Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem referendów oraz wyborów powszechnych, w tym:

a) prezydenckich, do Sejmu i do Senatu RP,

b) samorządowych,

c) na ławników do sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,

d) do izb rolniczych.

e) do zarządów osiedli.

2.Zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendum oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych rady, w ramach określonych przepisami szczególnymi.

III. zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu.

1.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 monitorów polskich oraz dzienników ustaw i innych dzienników, zawierających akty prawne i na bieżąco sygnalizowanie kierownikom komórek organizacyjnych urzędu zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania miasta,

c) prowadzenie i udostępnianie do powszechnego wglądu zbioru zewnętrznych aktów normatywnych,

d) prowadzenie zbioru aktów normatywnych, wydawanych przez organy miasta (uchwał rady, zarządzeń burmistrza) oraz ich udostępnianie do powszechnego wglądu,

e) realizowanie zadań w zakresie organizacji narad naczelników wydziałów, a także plenarnych spotkań pracowniczych, prowadzenie dokumentacji tych spotkań (np.przygotowywanie materiałów, zestawień statystycznych, projektów dokumentów, protokółów z narady naczelników, itd.)

f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

g) na wniosek i we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu przygotowywanie umów - zleceń, prowadzenie centralnego rejestru umów-zleceń,

h) udział w czynnościach związanych z wykonywaniem przez burmistrza funkcji reprezentacyjnych, techniczne zabezpieczenie i współrealizacja uroczystości organizowanych przez organy miasta oraz wydziały urzędu

i) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez miasto z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej;

j) zapewnienie techniczno-organizacyjnej realizacji zadań związanych ze współpracą z samorządami mieszkańców;

k) współdziałanie z innymi samorządami, organizacjami i stowarzyszeniami w sprawach nie objętych kompetencjami konkretnej komórki organizacyjnej miasta;

l) techniczne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez burmistrza.

ł) potwierdzanie autentyczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów,

2. 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 do spraw pracy i zarządzania kryzysowego czuwanie nad terminami okresowych badań profilaktycznych i szkoleń w zakresie bhp i ppoż, organizacja i zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych profilaktycznych badań lekarskich pracowników i koniecznych szkoleń;
d) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i zleceniobiorców oraz dokonywanie wyrejestrowania,
e) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników,
g) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
h), prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowymi pracami pracowników, oświadczeniami majątkowymi i oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej.
i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników oraz zakładowej działalności socjalnej, wynikającej z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
j) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych; współdziałanie z organami zatrudnienia w tym zakresie,
k) załatwianie spraw związanych z odbywanymi w urzędzie praktykami zawodowymi uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni,
l) załatwianie spraw związanych z odbyciem w urzędzie stażów absolwenckich,
ł) we współpracy z Wydziałem Finansowym prowadzenie dokumentacji związanej z PEFRON oraz sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia pracowników.

3. obsługa prawna urzędu.

Obsługę prawną zapewnia radca prawny urzędu, 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.

4. prowadzenie archiwum zakładowego.

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 brakowania 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);
i) nadzór nad prawidłowością prowadzenia składnic akt w jednostkach organizacyjnych miasta.

5. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych:

a) administrowanie budynkiem ratusza, a w tym:

- zapewnienie zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę
- zapewnienie sprawności urządzeń służących do ogrzewania budynku oraz innych instalacji;

- zapewnienie łączności w urzędzie oraz rozlicznie 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 i Remontów prowadzenie książki obiektu i przeprowadzanie wymaganych przepisami prawa przeglądów okresowych, planowanie i realizacja remontów kapitalnych 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 i 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 oraz identyfikatory osobiste, zaopatrzenie pracowników Biura Obsługi Interesanta w odzież służbową,
- zaopatrywanie w środki czystości i sprzęt do utrzymania czystości i porządku w urzędzie.
- we współpracy z pełnomocnikiem do spraw pracy i zarządzania kryzysowego zaopatrywanie pracowników urzędu w indywidualne środki czystości i odzież roboczą,

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,

ł) zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdów urzędu.

IV. realizacja obowiązków wynikających z postanowień kodeksu postępowania cywilnego i kodeksu postępowania karnego.

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). udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.

e). prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań, dotyczących wykonywania kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych;

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

Wydziałem Organizacyjnym kieruje sekretarz miejski.

*Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji Wydziału Organizacyjnego używa się symbolu **„WO"***

§ 38.

Zadania Biura Obsługi Interesanta.

Do podstawowych zadań Biura Obsługi Interesanta należy zapewnienie prawidłowej bezpośredniej obsługi interesantów urzędu, a więc:

1. 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;
   f) w miarę możliwości - udzielania informacji na temat funkcjonowania instytucji na terenie miasta;
2. Obsługa interesantów w zakresie:
   a) zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
   b) wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego
   c) przyjmowania zgłoszeń osób wyjeżdżających za granicę,
   d) zameldowania i wymeldowania cudzoziemców,
   e) wydawania zaświadczeń potwierdzających wykonanie obowiązku meldunkowego,
   f) wydawania zaświadczeń o zameldowaniu na wniosek osób zainteresowanych,
   g) prowadzenia rejestru mieszkańców w formie elektronicznej;
   h) wprowadzanie nowowydanych dowodów osobistych do bazy Systemu Ewidencji Ludności,
   i) uzyskania numeru ewidencyjnego PESEL,
   j) wydawanie z zachowaniem procedur KPA decyzji administracyjnych przygotowanych przez wydziały urzędu;
   k) wydawania zaświadczeń i zezwoleń, w tym przygotowanych przez pozostałe wydziały urzędu,
   l) wydawania druków i wniosków oraz świadczenie pomocy przy ich wypełnianiu,
   ł) wydawanie dowodów osobistych, załatwianie spraw wynikających z obowiązujących przepisów, związanych z wydaniem nowego dowodu tożsamości;
   m) przyjmowania adresowanych do urzędu wniosków, podań, pism, skarg,
   n) przyjmowania i rejestrowania faktur, w tym związanych z realizacją stypendiów szkolnych i innych świadczeń indywidualnych dla mieszkańców.
   o) załatwiania spraw związanych z opłatami skarbowymi.
3. We współpracy z pozostałymi wydziałami urzędu, zapewnienie interesantom dostępności do druków wniosków i formularzy stosowanych do załatwiania spraw w urzędzie.
4. W strukturze Biura Obsługi Interesanta wydziela się **Referat Działalności Gospodarczej i Rolnictwa**, którego pracą kieruje kierownik BOI. Referat Działalności Gospodarczej i Rolnictwa wykonuje następujące zadania:

w zakresie handlu i działalności gospodarczej

a)prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, o zmianach oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej, okresowa analiza rozwoju podmiotów gospodarczych i sprawozdawczość, przyjmowanie informacji o zawieszeniu i wznowieniu wykonania działalności gospodarczej, wypisy z EDG, potwierdzanie wpisów (w tym też telefoniczne), wystawianie duplikatów dokumentów, przekazywanie w wersji papierowej zaświadczeń i decyzji do ZUS-u, US,GUS-u,

b)przekazywanie w wersji elektronicznej do ZUS-u, US, GUS-u informacji o wpisie do EDG, zmianach, decyzji o likwidacji działalności gospodarczej oraz informacji o zawieszeniu i wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.

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.

e)prowadzenie ewidencji sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej.

zadania gminy związane z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie usług w zakresie przewozu osób, w tym:

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.

inne zadania gminy:

a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wykonywanie czynności kontrolnych wobec w/w.

b) organizacja targowisk miejskich, kontrola poboru opłaty targowej oraz współpraca z administratorem targowisk w zakresie ich utrzymania,

c). wydawanie zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 maja 2007 r. o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych (Dz. U. Nr 127, poz. 880).

w zakresie rolnictwa:

a) prowadzenie ewidencji indywidualnych gospodarstw rolnych,

b) sporządzanie sprawozdań z dziedziny rolnictwa dla potrzeb GUS, w tym organizowanie okresowych spisów rolnych,

c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających staż pracy w rolnictwie dla celów emerytalnych,

d) realizacja zadań gminy związanych ze zwalczaniem zakaźnych chorób zwierząt,

e) wykonywanie zadań gminy dotyczących ochrony roślin,

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 oraz z komisjami rady w zakresie kompetencji referatu,

h) wydawanie lub odmowa wydania zezwoleń na uprawę maku lub konopi, prowadzenie rejestru zezwoleń i sprawowanie nadzoru nad uprawami i wydawanie nakazu zniszczenia uprawy.

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

Biurem Obsługi Interesanta kieruje i organizuje jego pracę kierownik biura, który służbowo podlega sekretarzowi miejskiemu. *Biuro przy oznakowaniu spraw używa symbolu **„BOI"***

§ 39.
Zadania Wydziału Finansowego.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej miasta, wymiar i pobór opłat i podatków lokalnych, a w szczególności:

I. w zakresie planowania budżetowego i realizacji budżetu:

1.Opracowanie projektu budżetu oraz realizacja budżetu.
   a) przygotowywania materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu miasta,
   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 wpływów i wydatków budżetowych, w tym spraw finansowych związanych z działalnością urzędu i przedszkoli miejskich.
3.Prowadzenie płac pracowników urzędu i przedszkoli miejskich oraz wykonywanie zadań płatnika w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
4.Prowadzenie spraw funduszu świadczeń socjalnych urzędu.
5.Obsługa finansowa rady miejskiej.
6.Weryfikacja faktur i rachunków.
7.Prowadzenie spraw kasowych urzędu.
8.Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
9.Ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług (VAT).
10.We współpracy z Wydziałem Organizacyjnym:
   a) prowadzenie spraw ewidencji mienia urzędu;
   b) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń pracowników urzędu i przedszkoli miejskich.
   c) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej w zakresie wynagrodzeń dla potrzeb emerytalno-rentowych.
   d) rozliczanie z PEFRON.
11.We współpracy z Wydziałem Architektury prowadzenie spraw ewidencji mienia komunalnego.
12. We współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów rozliczanie pozyskanej dotacji z środków zewnętrznych a w szczególności: opracowywanie harmonogramu płatności, sporządzanie sprawozdań kwartalnych, rocznych i końcowych, przygotowywanie wniosków o płatność.
13.We współpracy z odpowiednio z Wydziałem Oświaty Kultury Zdrowia lub z Wydziałem Spraw Społecznych i Komunalnych prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem spraw finansowych przez podlegające tym wydziałom jednostki organizacyjne miasta.
14.Ustalanie i wypłacanie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracony zarobek żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
16.Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją budżetu oraz wydatkowania środków pieniężnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych.
17.Okresowe monitorowanie wykorzystania środków zewnętrznych w miejskich jednostkach organizacyjnych.
18.Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. 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.Przedstawianie propozycji dotyczącej zarządzenia poboru podatków w drodze inkasa oraz określanie inkasentów i wysokości wynagrodzenia inkaso.
5.Nadzór nad terminowością wpłat, dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach oraz opracowanie planu ich likwidacji.

6. Wydawanie zaświadczeń majątkowych i prowadzenie ich ewidencji.
7. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
8. Rozliczanie wpływów z tytułu podatku rolnego na rzecz izb rolniczych, przygotowywanie decyzji dla rolników tytułem zwrotu za paliwo.
9. Załatwiania spraw związanych z podatkami od środków transportowych (ewidencja).

III.1.Realizując powierzone zadania wydział współpracuje z :
   a) bankami - prowadzącymi obsługę finansową miasta,
   b) urzędami skarbowymi - w zakresie planowania dochodów budżetowych i poboru podatków będących dochodami miasta i odprowadzania ich do budżetu miasta,
   c) właściwymi organami administracji rządowej.

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

3.Pracą Wydziału Finansowego kieruje skarbnik miejski.

*Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu **„WF".***

§ 40.

Zadania Inspektora do spraw Kontroli Finansowej

1.Do zakresu działania inspektora do spraw kontroli finansowej należy ogół działań, przez które burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostek budżetowych miasta w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz terminowości i skuteczności działań na podstawie rocznego planu kontroli oraz zgodnie ze standardami kontroli finansowej w jednostkach finansów publicznych.

Ponadto inspektor do spraw kontroli finansowej może uczestniczyć - w porozumieniu z odpowiednim merytorycznie wydziałem urzędu miejskiego - w kontroli i ocenie realizacji zadania publicznego, na realizację którego miasto udzieliło z budżetu dotację celową.

Do zadań inspektora ds. kontroli finansowej należy w szczególności:

a)udział w prowadzeniu kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, jeśli kontrola obejmuje sprawy finansowe;

b)udział w części finansowej kontroli i oceny realizacji zadania publicznego realizowanego przez podmioty zewnętrzne spoza sektora finansów publicznych, w tym organizacje pożytku publicznego;

c)udział w części finansowej kontroli i oceny realizacji zadania własnego miasta realizowanego na podstawie umowy między miastem a innym podmiotem z sektora finansów publicznych.

Jeżeli burmistrz nie zarządzi inaczej – inspektor do spraw kontroli finansowej realizuje kontrole finansowe o których mowa w punktach od a) do c) jednoosobowo, a jeśli do czynności kontrolnych burmistrz powołuje doraźny zespół - występuje w postępowaniu w roli przewodniczącego zespołu kontrolnego.

2.Inspektor do spraw kontroli finansowej realizuje swoje zadania poprzez:

a) badanie procedur (regulaminów) stosowanych do realizacji zadań statutowych, związanych z gospodarką finansową, pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i pod kątem ich praktycznego zastosowania,

b) badanie dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych i innych dokumentów finansowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,

c) ocenę gromadzenia środków publicznych/dochodów i dysponowania nimi, w tym pod kątem zachowania dyscypliny budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

d) ocenę umów podpisywanych przez podmiot pod kątem ich prawidłowości i stopnia zabezpieczenia interesu gminy,

e) ocenę gospodarowanie mieniem, prawidłowości gospodarowania ruchomymi składnikami majątku; prawidłowością zarządzania miejskim zasobem nieruchomości,

f) ocenę efektywności wydatków ze środków publicznych i zarządzania finansowego (oszczędność, gospodarność, zgodność z przepisami i zatwierdzonymi planami itp.); kontrolowanie prawidłowości dysponowania środkami budżetowymi, przyznanymi miejskim jednostkom organizacyjnym,

g) ocenę prawidłowości naliczania kwot i prowadzenia dokumentacji: związanej z wypłacaniem

wynagrodzeń i przekazywaniem pochodnych od wynagrodzeń, dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych, funduszu zdrowotnego i innych świadczeń pracowniczych.

h) kontrolę wykorzystania dotacji celowych zgodnie z przeznaczeniem/z umową,

i) badanie sposobu dokumentowania w jednostce przeprowadzonych wewnętrznych kontroli finansowych,

j) prawidłowość realizacji zadania, które podmiot otrzymał do wykonywania na podstawie uchwały, zarządzenia lub powierzenia.

3. W celu właściwego wykonywania zadań inspektor do spraw kontroli finansowej:

a) przygotowuje roczne plany kontroli finansowych i przedkłada je burmistrzowi do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego. Plany kontroli zawierają: tematykę, zakres oraz przewidywany termin przeprowadzenia kontroli oraz jednostkę, której kontrola dotyczy.

b) merytorycznie przygotowuje się do kontroli, w tym także poprzez przygotowanie narzędzi badawczych np. arkuszy diagnostycznych,

c) przygotowuje projekt zarządzenia burmistrza miasta zgodnie z przepisami o działalności kontrolnej,

d) jeśli pełni funkcję przewodniczącego zespołu do spraw kontroli - uprzedza kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli ustnie lub pisemnie,

e) dokonuje czynności kontrolnych,

f) przygotowuje protokół pokontrolny (lub pokontrolną notatkę służbową) i przedstawia burmistrzowi wraz z dokumentacją pokontrolną.

g) w przypadku stwierdzenia uchybień i istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce – przygotowuje dla burmistrza propozycje zaleceń pokontrolnych,

h) na polecenie burmistrza dokonuje kontroli sprawdzającej.

i) przedstawia sekretarzowi miejskiemu do 1 lutego roku następnego sprawozdanie zbiorcze z realizacji planu kontroli za rok poprzedni, uwzględniające wyniki i ustalenia z kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości, także w formie własnych analiz i ocen.

4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, a także w zakresie wydatkowania dotacji celowej na realizacje zadań miasta przez jednostki nienależące do sektora finansów publicznych określa odrębne zarządzenie burmistrza miasta.

5. Inspektor do spraw kontroli finansowej, na wniosek burmistrza, przeprowadza kontrolę finansową poza zatwierdzonym planem rocznym.

6. Inspektor do spraw kontroli finansowej, przygotowując się do kontroli oraz w trakcie realizacji swoich zadań kontrolnych, współpracuje ze skarbnikiem miejskim i sekretarzem miejskim, a także z odpowiednimi wydziałami urzędu, do których należy nadzór merytoryczny nad kontrolowanymi jednostkami organizacyjnymi, lub które nadzorują realizację zadania powierzonego przez miasto podmiotowi poddanemu w tym zakresie kontroli.

7.Koordynatorem działań kontrolnych z ramienia urzędu jest sekretarz miejski, który również prowadzi rejestr kontroli.

8. Inspektor do spraw kontroli finansowej jest zobowiązany w trakcie wykonywania czynności kontrolnych do:

a) przestrzegania procedur kontroli ustalonych w zarządzeniach burmistrza i w obowiązujących przepisach prawa,

b) zachowania tajemnicy służbowej,

c) rzetelnego, wnikliwego i uczciwego zbadania stanu faktycznego i sporządzenia dokumentacji.

9. Inspektor do spraw kontroli finansowej podlega skarbnikowi miejskiemu, który jest jego przełożonym służbowym.

*Przy oznakowaniu spraw z zakresu działalności stanowiska używa się symbolu „**KF**”.*

§ 41.

Zadania Wydziału Architektury i Gospodarki Gruntami.

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:

I. w zakresie geodezji i kartografii:

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.

II .prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym miasta, w tym :

1.Opracowywanie kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, uwzględniających cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa, ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenów miasta.

2.Koordynowanie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,

3. Przedkładanie studium do zaopiniowania organom określonym przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

4.Koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem planów zagospodarowania przestrzennego, w tym ustalenie opłat planistycznych
   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.

5. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu:
   a) prowadzenie spraw wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności wydawanie wypisów i wyrysów 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;

III. realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i z innych ustaw:

1.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 urządzeń 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,
ł) obsługa komisji inwentaryzacyjnej,
m) dokonywanie opisu mienia komunalnego.

2. Realizacja zadań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
3. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach związanych z gminnym zasobem nieruchomości, regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność miasta.
4. Wnioskowanie do wojewody o wydanie decyzji komunalizacyjnych.
5. Ustalanie odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy z mocy prawa pod drogi publiczne
6. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
7. Współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawie ewidencji mienia.
8. Wyznaczanie na gruntach komunalnych miejsc na postój cyrku, wesołego miasteczka itp. i pobieranie opłat za krótkoterminowe dzierżawy.
9. Realizując zadania wydział współpracuje z:
   a)sądem rejonowym,
   b)starostwem powiatowym,
   c)jednostkami wykonawstwa geodezyjnego,
   d)notariuszami,
   e)rzeczoznawcami majątkowymi,
   f)urbanistami.
10. Ponadto do zadań wydziału należą sprawy wymienione w rozdziale VI niniejszego Regulaminu „Zadania wspólne wydziałów (komórek organizacyjnych urzędu)", a w szczególności w § 26, § 27, § 28, § 29 § 30.

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**WAG**".

§ 42.

Zadania Wydziału Inwestycji i Remontów.

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

I. w zakresie rozwoju miasta.

1. Koordynowanie prac nad formułowaniem i opracowywaniem, we współpracy z innymi wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami branżowymi, nadrzędnych celów i priorytetów rozwoju miasta w zakresie inwestycji.
2. Współpraca przy aktualizacji Planu Rozwoju Lokalnego w zakresie inwestycji i innych dokumentów określających strategiczne kierunki rozwoju miasta w zakresie inwestycji.
3. Sporządzanie prognoz rozwoju miasta, prowadzenie działań w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju miasta, analizowanie jego realizacji oraz udział w pracach nad Wieloletnim Programem Inwestycyjnym (WPI); wyznaczania kierunków rozwoju miasta.
4. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, budowy, utrzymania i ochrony dróg, budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego.
5. Opracowywanie programów rozwoju urządzeń komunalnych, będących w zakresie działania wydziału, zgodnie z planem urbanistycznym.

II. w zakresie inwestycji i remontów.

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

1. Ustalanie potrzeb inwestycyjnych miasta wynikających z konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania, perspektywicznego rozwoju oraz zaspakajania potrzeb ludności,
2. Uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących ustalania projektu listy inwestycji i remontów, które wchodzą do uchwały budżetowej na dany rok.
3. Realizacja inwestycji i remontów miejskich, zgodnie z przyjętymi założeniami i obowiązującymi przepisami prawa.
   a) przygotowywanie inwestycji pod względem projektowo-technicznym i formalno-prawnym - podejmowanie działań w celu uzyskania dokumentacji projektowej, kosztorysowej, wykonawczej,
   b) opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania procedur zamówień publicznych na roboty remontowe i budowlane,
   c) przeprowadzenie procedury prowadzącej do wyłonienia wykonawcy inwestycji lub remontu;
   d) sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów,
   e) uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących koordynacji prac lub rozstrzygania sporów i problemów związanych z realizacją remontów i inwestycji
   f) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów miejskich;
   g) uczestnictwo w czynnościach związanych z odbiorami wykonanych robót,
   h) kontrola faktur z uwzględnieniem uprzedniej kontroli jakości, terminowości i zakresu wykonanych robót, sprawdzenie kosztorysów powykonawczych,
   i) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych
   j) egzekucja praw z tytułu rękojmi i gwarancji na wykonane roboty.
4. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
5. Współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawie prowadzenia spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków finansowych oraz kompletowaniem dokumentacji inwestycji miejskich.
6. Inicjowanie i organizacja inwestycji wspólnych z mieszkańcami miasta w zakresie infrastruktury miejskiej.

III. w zakresie utrzymania dróg:

1. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich.
2. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.
3. Planowanie, finansowanie i koordynacja zadań dotyczących projektowania układów komunikacyjnych. budowy, modernizacji, utrzymania, oznakowania i ochrony dróg gminnych.
4. Zarządzanie siecią dróg gminnych oraz innych, w ramach zewnętrznych porozumień.
5. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia.
6. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i innych zarządzanych przez miasto obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
7. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i decyzji lokalizacyjnych, nadzór nad opłatami.
8. Budowa oświetlenia ulicznego na drogach miejskich.

==========

IV. w zakresie zamówień publicznych:

1. Opracowywanie oraz pozyskiwanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania procedur zamówień publicznych na roboty remontowe i budowlane.
2. Przygotowanie procedury i prowadzenie postępowania, przewidzianego przez ustawę prawo zamówień publicznych, prowadzącej do wyłonienia wykonawcy inwestycji lub remontu.
3. Prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań.
4. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych, w tym rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań.
5. Prowadzenie rejestru umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów.
6. Opracowywanie informacji o realizowanych zamówieniach publicznych.
7. Koordynowanie, w ramach funkcji sekretarza komisji przetargowej, prac związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem przetargów, prowadzonych przez komisje przetargowe i innych form udzielenia zamówienia, przewidzianych przez ustawę prawo zamówień publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu, w tym współpraca w zakresie ustalonym w regulaminie zamówień publicznych i innych obowiązujących procedurach; nadzorowanie poprawności prowadzonej dokumentacji zamówień publicznych przez komórki organizacyjne urzędu.
8. Udzielanie, w sprawach procedur zamówień publicznych, porad i konsultacji miejskim jednostkom organizacyjnym.

V. w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania:

1. Inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania przez miasto środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej, zarządzanie procedurą przygotowywania projektów przez wydziały urzędu i miejskie jednostki organizacyjne lub kierowanie zespołami roboczymi powołanymi w celu realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych.
2. Przygotowanie wniosków o środki pomocowe i ich składanie do odpowiednich instytucji oraz monitorowanie ich wydatkowania.
3. Prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych.
4. Analiza dostępnych funduszy pod kątem uzyskania dofinansowania określonych projektów i inwestycji.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
6. Informowanie wydziałów urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich.
7. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne z funduszy europejskich.
8. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczania pozyskanej dotacji ze źródeł zewnętrznych a w szczególności:
    a) przygotowywanie danych do aneksów umów o dofinansowanie,
    b) przygotowywanie prognoz wydatków na rok bieżący i następny.

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

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

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**WIR**".

§ 43.

Zadania Wydziału Spraw Społecznych i Komunalnych.

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

W szczególności wydział realizuje następujące zadania:

I. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1.Załatwianie i prowadzenie spraw dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej, a w tym:

a)rozpoznawanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców miasta oraz koordynowanie działań w zakresie zaspakajania tych potrzeb poprzez współpracę z instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkaniowymi,

b)prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych i osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,

c)przygotowywanie propozycji najmu lub zamiany mieszkania,

d)opiniowanie wniosków dotyczących mieszkań komunalnych,

e)współpraca i obsługa społecznego zespołu ds. rozdziału mieszkań komunalnych,

f)udział w czynnościach związanych z usuwaniem osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,

g)prowadzenie działalności interwencyjnej (skargi, wnioski najemców) w sprawach dotyczących eksploatacji i czynszów w komunalnych zasobach mieszkaniowych,

h)wnioskowanie w sprawach wysokości czynszu,

i)współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną, udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,

j)nadzorowanie służb komunalnych w zakresie utrzymania miejskiego zasobu mieszkaniowego.

2. Organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych, przygotowywanie i zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją.

3.Realizacja zadań miasta związanych z przepisami ustawy o własności lokali.

II. w zakresie gospodarki komunalnej:

1.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 (zlecanie robót, koordynacja wykonawstwa, odbiór robót).

Wydział w sprawach komunalnych na bieżąco współdziała ze spółkami miejskimi:

a) Ciepłownią Sierpc Sp. z o.o.

b) Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej EMPEGEK Sp. z o.o.,

c) Zakładem Gospodarki Komunalnej

d) Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,

oraz z innymi instytucjami realizującymi usługi komunalne dla mieszkańców Sierpca.

2.Zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie miasta:

a) przedstawianie propozycji dotyczących ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta; nadzór nad realizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta

b) organizowanie postępowania w sprawie wyłonienia podmiotu, realizującego zadania związane z utrzymaniem czystości i porządku, podpisanie umów i nadzorowanie właściwego wykonania ich zapisów.

c) zapewnienie zimowego utrzymania dróg miejskich i chodników oraz dróg oddanych w zarząd.

d) szacowanie potrzeb i dokonywanie zakupu: koszy na śmieci, ławek ulicznych i słupów ogłoszeniowych, utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;

e) 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.

3. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem odbioru odpadów komunalnych, w tym:

a) prowadzenie ewidencji szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,

b) wydawanie decyzji w przypadku braku umów na wywóz odpadów stałych i ciekłych

c) przygotowanie decyzji zezwalających na świadczenie usług w zakresie:

- odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości,
- opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych.

d) podejmowanie działań w celu zapewnienia objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych.

e) 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;

4. Wydział inspiruje i koordynuje kontrole czystości nieruchomości w mieście, przeprowadzane przez minimum dwuosobową komisję porządkową, w skład której wchodzą: przedstawiciel Straży Miejskiej oraz przedstawiciel wydziału.

Zakres działania komisji:

a) wzywanie do okazania umowy lub rachunków na wywóz nieczystości stałych i płynnych,

b) wydawanie polecenia uporządkowania wyznaczonego terenu w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia kontroli czystości,

c) rekontrola dokonywana przez Straż Miejską – mandat (gdy nie wykonano zaleceń),
druga rekontrola – przy braku wykonania zaleceń, skierowanie wniosku do sądu.

5.Określenie wymagań, wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe, w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.

6. 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:

a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie wyłonienia podmiotu, realizującego zadania związane z tworzeniem i utrzymaniem terenów zielonych, podpisanie umowy i nadzorowanie właściwego jej wykonania.

b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalanie opłat z tym związanych,

c) wymierzanie kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

d) 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.

7. Realizacja zadań gminy dotyczących ochrony zwierząt , m.in.

a) wydawanie i cofanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,

b) koordynacja działań związanych z występowaniem bezdomnych zwierząt, w tym wydawanie decyzji zezwalających na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

c) prowadzenie postępowania w sprawie o wydanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia jego właścicielowi lub opiekunowi, w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania zwierzęcia.

d) przygotowanie decyzji zezwalających na świadczenie usług w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,

8. Sprawowanie opieki nad pomnikami, miejscami pamięci narodowej i grobami wojennymi (zadanie zlecone).

9. Nadzór nad eksploatacją urządzeń odwodnieniowych.

10.Nadzorowanie prawidłowości realizacji przez Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej (ZGM) zadań własnych miasta w zakresie działania wydziału tj. m.in. utrzymania targowisk, szaletów miejskich, wysypiska odpadów oraz utrzymania cmentarza komunalnego.

11. Współpraca z ZGM w zakresie administrowania komunalnym zasobem mieszkaniowym, lokalami użytkowymi i garażami, utrzymywania i zarządzania wysypiskiem śmieci, organizowania robót o charakterze publicznym.

III. wykonywanie zadań gminy w zakresie ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki odpadami, prawa wodnego oraz prawa geologicznego i górniczego, a w szczególności:

1.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.

2.Zapewnianie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami:

a) 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;

b) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie selektywnej zbiórki odpadów;

c) wydawanie opinii w sprawach dotyczących wydawania zezwoleń na wytwarzanie, odzysk, usuwanie, transport, wykorzystanie lub unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,

d) ustalanie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne ,

e) 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,

f) nadzór nad składowaniem stałych odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach składowiska odpadów obojętnych i innych niż niebezpieczne, opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.

g) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie

h) prowadzenie postępowania w sprawach o wydanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

3.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.

4.Przedstawianie propozycji dotyczących uchwalenia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko.

5.Wydawanie decyzji:

a)o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

b)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.

c)nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie go do stanu pierwotnego lub wykonanie zabezpieczenia przed szkodami,

6.a) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych i rozstrzyganie sporów w sprawach przywrócenia stosunków wodnych.

b) nakazywanie wykonania odpowiednich urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami.

c) wydawanie pozwoleń na zwykłe korzystanie z cudzej wody, w wypadkach szczególnych.

d) przyjmowanie statutów spółek wodnych , których działalność nie wymaga pozwolenia wodno-prawnego i inne kompetencje z tym związane.

7.Podejmowanie działań, zapobiegających zagrożeniom środowiska i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanych przez osoby fizyczne lub prawne.

8.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.

9.Gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

IV. w zakresie spraw społecznych.

Wydział prowadzi sprawy z zakresu pomocy społecznej, rozwoju kultury fizycznej i turystyki oraz koordynuje sprawy dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a w szczególności:

współpraca z organizacjami pożytku publicznego.:

1. Opracowanie programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz monitorowanie realizacji tego programu.

2. Prowadzenie bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań miasta, a w szczególności:

a)opracowywanie projektów programów współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

b)zlecanie realizacji zadania publicznego w formie otwartego konkursu ofert lub w innym trybie, o ile inny tryb zlecania przewidują odrębne przepisy,

c)rozpatrywanie ofert realizacji zadania publicznego złożonych przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy,

d)przygotowywanie umów na realizację zadania publicznego,

e)rozliczenie dotacji.

f)kontrola i ocena realizacji zadania publicznego, w tym:

- 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

3. Wzmacnianie 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.

4. Opracowywanie kalendarza imprez w zakresie kultury w oparciu o dane z podmiotów działających w mieście w tym z jednostek organizacyjnych miasta i organizacji pozarządowych.

realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej

1.Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (MOPS) przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności:

a/współtworzenie warunków organizacyjnych i prawnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, opiniowanie zmian organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,

b/ przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu pomocy społecznej.

c/ współudział w ustalaniu potrzeb finansowych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędne do właściwego funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

2.Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, współpraca z MOPS przy opracowywaniu miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

3.Nadzorowanie wykonywania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, i pomocy społecznej. Podejmowanie kontroli wykonywania przez MOPS zadań własnych gminy.

4.Współpraca z innymi samorządami, z organizacjami społecznymi, jednostkami administracji państwowej, stowarzyszeniami i placówkami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

5.Nadzorowanie funkcjonowania w mieście magazynu żywności.

realizacja zadań w zakresie sportu, rekreacji i turystyki.

1.Tworzenie prawno-organizacyjnych i ekonomicznych warunków dla rozwoju kultury fizycznej w mieście.

2.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, w szczególności poprzez:

a)popularyzację walorów rekreacji ruchowej, sportu i turystyki;

b)inspirowanie organizowania zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,

c)tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej;

d)nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, urządzeń rekreacyjnych, w tym wyposażenia miejskich placów zabaw.

4.Opracowywanie projektów planów i kierunków rozwoju kultury fizycznej i sportu w mieście.

5.Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sierpcu, w tym nadzorowanie i kontrolowanie przygotowania i przebiegu imprez organizowanych przez tę jednostkę.

6.Opracowywanie projektów planów i kierunków rozwoju turystyki.

7.Współdziałanie w realizacji zadań kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, w tym m.in. w zakresie:

a) opracowywania miejskiego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych - w miarę możności koordynowanie działalności jednostek kultury fizycznej i sportu oraz wypoczynku.
b) organizacji konkursu na sportowca i trenera roku,
c) opiniowania, wnioskowania i planowania rozdziału środków budżetowych przeznaczonych na kulturę fizyczną i sport oraz udzielanie stowarzyszeniom kultury fizycznej i sportu pomocy w realizacji ich zadań.

8. We współpracy z dyrektorami MOPS i MOSIR dokonywanie analiz, opracowywanie procedur i wdrażanie przepisów wykonawczych z zakresu wynagrodzenia pracowników oraz w zakresie udoskonalania działań statutowych tych jednostek.
9. Współpraca z Wydziałem Oświaty w/s organizacji wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży oraz sportu szkolnego.
10. Przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań wydziału.

Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**WSK**".

§ 44.

Zadania Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia.

Do kompetencji i zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia należy koordynowanie oraz nadzorowanie spraw wynikających z zadań miasta jako organu prowadzącego szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola, prowadzenie spraw kultury oraz profilaktyki zdrowotnej. Ponadto do zadań wydziału należą sprawy wymienione w rozdziale VI niniejszego Regulaminu *„Zadania wspólne wydziałów (komórek organizacyjnych urzędu)*", tj.w § 26, § 27, § 28, § 29 i § 30.

W szczególności: wydział realizuje następujące zadania:

I. W zakresie oświaty

1. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji, zarządzeń lub podejmowania uchwał organu prowadzącego związanych z:
   a) prowadzeniem, zakładaniem lub likwidacją (przekształcaniem) publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, określaniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz z nadaniem imienia publicznym przedszkolom i szkołom;
   b) ustalaniem odpłatności za korzystanie z usług przedszkolnych w publicznych przedszkolach;
   c) wprowadzaniem zmian organizacyjnych w szkołach i przedszkolach;
   d) podziałem subwencji oświatowej na oświatowe placówki samorządowe i szkoły niepubliczne.
2. Sprawowanie nadzoru nad publicznymi przedszkolami i szkołami w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy dotyczące oświaty, a w szczególności:
   a) w zakresie organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej tych placówek tj. m.in. poprzez: zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do nich, opiniowanie lub opracowywanie, wprowadzanie oraz monitorowanie zmian organizacyjnych, a także określanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego wymiaru zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ;
   b) nadzór nad właściwą realizacją zadań statutowych, polityką kadrową prowadzoną przez dyrektorów podległych placówek;
   c) odnośnie zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i przedszkolach oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
3. Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących procesu nauczania i wychowania w szkołach oraz przedszkolach w zakresie przewidzianym dla organu prowadzącego. Inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych w szkołach i przedszkolach.
4. Przedstawianie burmistrzowi propozycji dotyczących wysokości dodatków funkcyjnych oraz dodatku motywacyjnego dla dyrektorów podległych placówek oświatowych.
5. Przygotowywanie materiałów umożliwiających burmistrzowi dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych.
6. Przygotowywanie i obsługa techniczna konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.

7.Przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom Nagród Burmistrza Miasta Sierpc oraz prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą administracyjną komisji opiniującej wnioski o przyznanie Nagród Burmistrza Miasta z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
8.Przygotowywanie i prowadzenie uroczystości związanych z miejskim Dniem Edukacji Narodowej oraz ślubowaniem nauczycieli mianowanych.
9.Realizacja zadań w zakresie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli:
a) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego zakończonych egzaminem (przygotowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem komisji, obsługą administracyjną i finansową, przeprowadzanie egzaminów, rejestr zaświadczeń o zdanych egzaminach, rejestr wydanych aktów),
b) przygotowywanie w formie decyzji administracyjnych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego lub odmowy ich wydania,
c) prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego (teczki indywidualne nauczycieli, rejestr wydanych aktów),
d) udział w pracach komisji na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego (w charakterze obserwatora).
e) wydawanie aktów awansu na wniosek zainteresowanego nauczyciela.
10.Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11.Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli.
12.Monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach i sygnalizowanie ich dyrektorom podległych placówek oświatowych.
13.Sprawowanie, we współpracy z Wydziałem Spraw Osobowych, nadzoru nad podległymi placówkami w zakresie kontroli spełniania obowiązku przedszkolnego, szkolnego lub obowiązku nauki oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją tego zadania, w tym:
a) przekazywanie do publicznego gimnazjum, publicznych szkół podstawowych i przedszkoli aktualnych wykazów dzieci w rocznikach rozpoczynających dany etap kształcenia - do sprawowania kontroli obowiązku przedszkolnego i szkolnego;
b) nadzorowanie prowadzonej przez gimnazjum ewidencji realizacji obowiązku nauki do 18 roku życia przez uczniów kończących gimnazjum;
c) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat, która ukończyła gimnazjum;
d) nadzór nad zapewnieniem dzieciom 6 - letnim prawa do jednorocznego wychowania przedszkolnego lub odmowa zrealizowania tego uprawnienia w formie decyzji.
14.Koordynacja uroczystości corocznego podsumowania roku szkolnego i wręczenia Nagród Burmistrza Miasta dla najlepszych uczniów szkół podstawowych i gimnazjów sierpeckich.
15.Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, w zakresie przewidzianym dla gminy, decyzji w sprawie dofinansowania kształcenia młodocianych.
16.Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej i finansowej m.in. w ramach stypendium szkolnego, dofinansowania dowozów, wyprawki szkolnej itp.
17.Prowadzenie spraw związanych ze szkołami niepublicznymi:
a) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół działających na terenie miasta;
b) wydawanie (odmowa wydania) zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i aneksów do zaświadczeń;
c) gromadzenie danych o ilości uczniów uczęszczających do szkół niepublicznych oraz współpraca ze skarbnikiem miejskim przy naliczaniu dotacji finansowych dla tych jednostek.
18.Współpraca z dyrektorami placówek i wydziałami urzędu miejskiego w zakresie:
a) zapewnienia prawidłowych warunków funkcjonowania publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

b) opracowywania planów remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych, współudział w ustalaniu potrzeb odnośnie zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędne do właściwego funkcjonowania szkoły, przedszkola,
c) współdziałania ze skarbnikiem miejskim w przygotowaniu projektów rocznych budżetów szkół i przedszkoli, opracowywanie, uzasadnianie i przedkładanie wniosków dotyczących finansowania zadań oświatowych.
d) konstruowania rocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, ustalania maksymalnej rocznej kwoty dofinansowania i przyznawania tych środków,
e) prowadzenia z ewidencji nauczycieli - emerytów i rencistów.
f) propozycji podziału ogólnej puli godzin zajęć edukacyjnych szkoły na działalność obowiązkową, w tym podział na grupy i na zajęcia pozalekcyjne.

19. Przygotowywanie analiz, propozycji i materiałów do ustalania:
a) regulaminu wynagradzania nauczycieli;
b) tabel wynagradzania pracowników administracji i obsługi szkół i przedszkoli;
c) innych regulaminów i unormowań przewidzianych przepisami prawa oświatowego, w tym m.in. propozycji kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz regulaminu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

20. Współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
a) uzyskiwania przez szkoły, prowadzone przez samorząd Miejski, jak najlepszych wyników nauczania i wychowania;
b) nadzoru sprawowanego przez dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
c) lokalnej polityki oświatowej - w tym dotyczącej awansu zawodowego, dokształcania nauczycieli, sieci szkolnej itp.
d) opiniowania, m.in. pod kątem zgodności z prawem, arkuszy organizacji pracy publicznych przedszkoli i szkół ,
e) dokonywania oceny pracy dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół, a także powierzenia funkcji dyrektora,
f) udzielania nauczycielom zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć;
g) wymiany informacji dotyczących danych statystycznych i sprawozdawczych przedszkoli, szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Miasto Sierpc, sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych w tym wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.
h) dokonywania rejestracji niepublicznych szkół;
i) udziału w spotkaniach i naradach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
j) innym przewidzianym prawem oświatowym.

21. Współpraca z Mazowieckim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli oraz z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w tym udział w spotkaniach, szkoleniach organizowanych przez te instytucje.

22. Przygotowywanie i prowadzenie narad z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty, organizowanie przekazu materiałów i informacji dla szkół i przedszkoli.

23. Współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

24. Aktywizowanie, we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych i Komunalnych, instytucji, stowarzyszeń i klubów na rzecz edukacji sportowej dzieci i młodzieży oraz współdziałanie w zakresie rozwoju kultury, oświaty oraz kultury fizycznej dzieci i młodzieży

25. Koordynacja i pomoc w organizacji przez placówki oświatowe i inne podmioty dofinansowanego z budżetu gminy wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży w wieku szkolnym. Współpraca w tym zakresie z Wydziałem Spraw Społecznych i Komunalnych.

26. Przygotowywanie dla miejskich przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów propozycji programów i konkursów tematycznych, a przede wszystkim dorocznego Konkursu Wiedzy Obywatelskiej, Wiedzy o Samorządzie Terytorialnym i o Ziemi Sierpeckiej.

27. Przygotowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań wydziału.

II. W zakresie kultury

1.Nadzorowanie działalności miejskich instytucji upowszechniania kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2.We współpracy z Wydziałem Finansowym kontrolowanie prawidłowego wykorzystania środków finansowych, przeznaczonych na działalność merytoryczną instytucji kultury.
3.Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego związanych m.in. z prowadzeniem, zakładaniem lub likwidacją (przekształcaniem) miejskich instytucji upowszechniania kultury;
4.Opiniowanie preliminarzy budżetowych miejskich instytucji upowszechniania kultury, planów działalności instytucji kultury, regulaminów organizacyjnych itp.
5.We współpracy z sekretarzem miejskim prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury:
6.Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach budowy i remontów obiektów kultury, w zakresie ustalania potrzeb inwestycyjnych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego ich funkcjonowania.
7.Współdziałanie w zakresie planowania i zabezpieczania potrzeb finansowych placówek upowszechniania kultury związanych z ich bieżącą działalnością.
8.Opracowywanie, w porozumieniu z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, młodzieżowymi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi programów rozwoju życia kulturalnego miasta;
9.Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
a) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
b) Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc,
c) Domu Kultury;

III. W zakresie zdrowia

1.Inicjowanie działań z zakresu promocji zdrowia na terenie miasta, współdziałanie w tworzeniu programów promocji zdrowia, prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
2.Upowszechnianie działań na rzecz zdrowia poprzez systematyczne propagowanie oraz prowadzenie działalności instruktażowo-wychowawczej, organizowanie szkoleń i spotkań z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.
3.Wnioskowanie o finansowe zabezpieczenie w budżecie miasta realizacji zadań własnych w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia adresowanych do mieszkańców Sierpca.
4.Prowadzenie współpracy z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie profilaktyki zdrowia, a w szczególności:
a) przygotowanie dokumentów związanych z procedurą konkursową na realizację zadań gminy z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, zlecanych podmiotom prowadzącym działalność w tym zakresie,
b) wybór wykonawcy zadania publicznego w dziedzinie profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia,
c) przygotowywanie umowy na realizację zadania publicznego,
d) kontrola i ocena realizacji zadania publicznego, w tym:
- 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.
5.Współpraca z innymi samorządami, z organizacjami społecznymi, jednostkami administracji państwowej, stowarzyszeniami i placówkami w celu realizacji zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej.
6.Prowadzenie działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia adresowanych do mieszkańców m. Sierpca:
7.Prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych – wydawanie decyzji administracyjnych.
8.Podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez wspieranie inicjatyw służących osobom niepełnosprawnym;
9.Współpraca z organami samorządowymi i administracją rządową w zakresie pomocy osobom

niepełnosprawnym oraz z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
10.Realizacja zadań gminy wynikających z art.10 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
*Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **„WOK”***

§ 45.

Zadania i kompetencje Referatu ds Promocji i Komunikacji Społecznej.

1. W zakresie promocji miasta:

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

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

2. Wspieranie reprezentacyjnej funkcji burmistrza:

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

3. W zakresie komunikacji społecznej i informacji:

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

b) Kontakty z mediami

- zbieranie i opracowywanie materiałów dotyczących bieżących pracy rady miejskiej, burmistrza, urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta i zapewnienie ich popularyzacji, w tym przekazywanie informacji do środków masowego przekazu,
- propagowanie w mediach przedsięwzięć społecznych, gospodarczych i administracyjnych miasta; przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy;
- bezpośrednie udzielanie informacji dziennikarzom - pełnienie funkcji rzecznika prasowego burmistrza miasta;
- analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności organów miasta poprzez przygotowywanie w imieniu burmistrza odpowiedzi i sprostowań do publikacji zamieszczanych w mediach;
- przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych na polecenie burmistrza;

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

- bieżące gromadzenie danych o działalności organów miasta, urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej urzędu w trybie określonym w rozdziale X niniejszego regulaminu;
- nadzorowanie aktualności strony internetowej urzędu – podejmowanie interwencji u autorów materiału w celu wyegzekwowania aktualizacji i poprawienia błędów.
- przyjmowanie, zatwierdzonych przez sekretarza, materiałów, skanowanie i przekazywanie do publikacji w BIP urzędu;
- umieszczanie wewnętrznych regulacji, po ich akceptacji przez sekretarza, w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu.

4. W zakresie współpracy z zagranicą:
   a) organizacja obsługi wizyt burmistrza za granicą, a także wizyt potencjalnych inwestorów i innych delegacji zagranicznych, w tym tłumaczenia na żywo oraz tłumaczeń tekstów,
   b) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi oraz inicjowanie nowych kontaktów w formie miast bliźniaczych.
   c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta, organizacjami lub stowarzyszeniami związana z przygotowaniem materiałów promocyjnych miasta w przypadku wyjazdów zagranicznych ich przedstawicieli lub goszczenia delegacji zagranicznych.
   d) inspirowanie i prowadzenie współpracy z zagranicą oraz koordynowanie działalności wydziałów w tym zakresie.
5. We współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej, a w szczególności:
   a) współdziałanie z wojewodą w zakresie wykorzystania prasy, radia i telewizji w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzanie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
   b) współdziałanie w powiadomieniu i ostrzeganiu mieszkańców na wypadek zagrożenia,
   c) opracowanie i przekazywanie do rozpowszechnienia informacji kryzysowych, które dotyczą mieszkańców miasta.
6. Ponadto do zadań komórki należą sprawy wymienione w rozdziale VI niniejszego Regulaminu *„Zadania wspólne wydziałów (komórek organizacyjnych urzędu)*", a w szczególności w § 26, § 27, § 28, § 29 i § 30.

*Komórka przy znakowaniu spraw używa symbolu **„PM"***

§ 46.
Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

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

Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:

I. w zakresie spraw obywatelskich:

1.Prowadzenie postępowań w sprawach ewidencji ludności, w tym dotyczących: (zadania zlecone)
   a) zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
   b) wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
   c) wydawania decyzji (na wniosek strony lub z urzędu) w sprawie wymeldowania osoby, która bez wymeldowania się opuściła dotychczasowe miejsce pobytu stałego lub czasowego,
   d) zameldowania i wymeldowania cudzoziemców, prowadzenie cudzoziemców.
   e) przyjmowania zgłoszeń osób wyjeżdżających za granicę,
   f) nadzoru nad realizacją obowiązku meldunkowego,
   g) wydawania zaświadczeń potwierdzających wykonanie obowiązku meldunkowego,
   h)wydawania zaświadczeń o zameldowaniu na wniosek osób zainteresowanych,
   i) prowadzenia kart osobowych mieszkańców i bieżąca ich aktualizacja;
   j) prowadzenia rejestru mieszkańców w formie elektronicznej;
   k) przekazywania zmian danych mieszkańców do Terenowego Banku Danych oraz występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL;
   l) korespondencja z jednostkami samorządowymi w sprawie zameldowania i wymeldowania.
2.Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość (zadania zlecone):
   a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
   b) wprowadzenie i teletransmisja wniosków dowodowych do Systemu Wydawania Dowodów i Departamentu MSWiA
   c) anulowanie dowodów osobistych z powodu wymiany lub z powodu zgonu;
   d) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych;
   e) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość;
   f) prowadzenie teczek osobowych;
   g) wprowadzanie nowowydanych dowodów osobistych do bazy Systemu Ewidencji Ludności i KOM,
   h) korespondencja z jednostkami samorządowymi w sprawie kompletowania dokumentów w teczkach dowodowych.
3.Udział w przygotowaniu wyborów i referendów (zadania zlecone):
   a) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja,
   b) prowadzenie postępowania w sprawach o wpis do rejestru wyborców i skreślenie z rejestru;
   c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
   d) sporządzanie spisu wyborców.
4.Realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji; przedstawianie propozycji dot. udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej.(zadania własne)
5.Prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w indywidualnych sprawach obywateli polskich.
6.Sporządzanie list i wykazów, m.in.:
   a) wykazu zmarłych mieszkańców do urzędu skarbowego,
   b) wykazu dzieci i młodzieży do kontroli realizacji obowiązku przedszkolnego, szkolnego i obowiązku nauki,
   c) list przedpoborowych i poborowych.
7.W zakresie działania wydział współpracuje m.in. z:
a) Komendą Powiatową Policji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych, odbioru poczty specjalnej,
b) Departamentem Rejestrów Państwowych, Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, Ośrodkiem Informatyki w Płocku;
c) Wojskową Komendą Uzupełnień w sprawach dot. przedpoborowych i poborowych;
d) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie udzielania danych dot. zapytań do Krajowego Rejestru Skazanych;
e) Urzędami Stanu Cywilnego w zakresie zmian dot. urodzeń, małżeństw, zgonów;
f) Biurem Obsługi Interesanta w zakresie ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych;
   g) z Wydziałem Oświaty, Kultury i Zdrowia w zakresie kontroli obowiązku przedszkolnego, szkolnego i obowiązku nauki.

*Wydział przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**WSO***

==========

§ 47.
Zadania i kompetencje Inspektora do Spraw Pracy i Zarządzania Kryzysowego.

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

I. koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1.w ramach zadań zleconych:

a) prowadzenie dokumentacji planistyczno-organizacyjnej na czas „W"(regulaminu organizacyjnego urzędu, dokumentacji stałego dyżuru, miejskiego planu mobilizacji gospodarki),

b) gromadzenie, analizowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących obronności, OC, zarządzania kryzysowego,

c) aktualizacja i prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,

d) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych,

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.

2.w ramach zadań własnych gminy:

a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej, miejskiego planu zarządzania kryzysowego, planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem formacji,

c) określenie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla zakładów pracy i instytucji z terenu miasta,

d) nadzór nad realizacją zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

e) współpraca i koordynowanie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej z prowadzącym Akcję Ratunkową;

f) współpraca z profesjonalnymi służbami ratowniczymi oraz organizacjami pozarządowymi przy prowadzeniu akcji ratowniczych;

g) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

h) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń na terenie miasta,

i) aktualizacja planu ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych klęską żywiołową lub katastrofą;

j) organizowanie i nadzór nad środkami łączności systemu wykrywania, alarmowania;

k) koordynacja działań w zakresie zapewnienia warunków technicznych i standardów wyposażenia miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego, gospodarka sprzętem obrony cywilnej;

l) 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.

II. prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej urzędu, a w szczególności:

1.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.

2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań środowiska pracy,

3. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych bezpieczeństwa i higieny pracy;

==========

4. organizowanie i zapewnienie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników urzędu,
5. wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej, wydawanie pracownikom indywidualnych środków czystości, herbaty, napojów,
6. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
7. współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w sprawach terminów badań profilaktycznych pracowników,
8. zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia;

III. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz nadzór nad ochroną danych osobowych w urzędzie .

Do zakresu działania należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym działalności kancelarii tajnej. Do zakresu działania kancelarii tajnej należy w szczególności rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulą poufne i zastrzeżone,
2. okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
3. aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
4. szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.
5. nadzorowanie właściwego zarządzania zabezpieczeniami systemu i sieci teleinformatycznych,
6. 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;
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji danych osobowych;.
8. realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w tym wypełnianie funkcji administratora danych osobowych,
9. współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych:
   a) Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
   b) Agencją Wywiadu,
   c) Centralnym Biurem Śledczym,
   d) Wojskową Komendą Uzupełnień,
   e) Komendą Powiatową Policji,
   f) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
   g) Starostwem Powiatowym,

IV. Współpraca z:

- jednostkami podległymi i nadzorowanymi przez Burmistrza i zakładami pracy z terenu miasta w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- naczelnikami Wydziałów UM w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie przyjmowania, wprowadzania i teletransmisji wniosków dowodowych do Systemu Wydawania Dowodów i Departamentu MSWiA.

*Przy oznakowaniu spraw z zakresu działalności pełnomocnika do spraw pracy i zarządzania kryzysowego używa się symbolu **„ZK”.***

§ 48.
Zadania Urzędu Stanu Cywilnego.

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

1.Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa oraz zgonu, w tym również sporządzanie aktów małżeństw wyznaniowych na podstawie protokołu otrzymanego z instytucji wyznaniowej.
2.Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw, zgonów.
3.Prowadzenie skorowidzów urodzeń, małżeństw, zgonów.
4.Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
5.Przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński,
b) braku okoliczności wyłączających małżeństwo,
c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa i dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
e) uznaniu dziecka,
f) nadaniu dziecku nazwiska męża, matki,
g) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
h) zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia.

6.Wydawanie zaświadczeń:
a) stwierdzających, że obywatel polski posiada zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
b) z ksiąg stanu cywilnego stwierdzających stan cywilny,
c) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przeznaczone dla jednostki organizacyjnej kościoła lub związku wyznaniowego, w której będzie zawierane małżeństwo konkordatowe,
d) w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego.
e) o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku.
f) inne, wynikające z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

7.Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
a) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
b) odtworzenia aktu stanu cywilnego,
c) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
d) uzupełnienia, sprostowania, odtwarzania aktu stanu cywilnego,
e) zmiany nazwisk i imion,
f) ustalenia pisowni nazwisk i imion,
g) sporządzenia aktu stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.

8.Wydawanie zezwoleń:
a)na udostępnienie ksiąg stanu cywilnego,
b)na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od złożenia zapewnień.

9. Rejestrowanie w formie aktów stanu cywilnego lub wzmianek dodatkowych orzeczeń sądowych dotyczących stanu cywilnego,

10.Prowadzenie archiwum akt zbiorowych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.

11. Przechowywanie i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.

12.Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

13.Przyjęcie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiły na obszarze działania innego USC

14.Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej w indywidualnych sprawach obywateli.

15.Organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;

16.W realizacji powierzonych zadań Urząd Stanu Cywilnego współpracuje z:
a)urzędem statystycznym w sprawach sprawozdawczości z zakresu stanu cywilnego, z ilości urodzeń, małżeństw i zgonów,
b)właściwym terytorialnie Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
c)sądami w zakresie wpisywania prawomocnych wyroków orzekających rozwody, separacje i unieważnianie małżeństw, ustalenia i zaprzeczenia ojcostwa, uznania dziecka, zaprzeczenia uznania lub unieważnienie aktu urodzenia lub zgonu, ustalenia treści aktu, adopcji i rozwiązanie adopcji.
d)ośrodkami adopcyjnymi.
e)polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi.
f)policją.
g)prokuraturą.

h)kościołami i innymi instytucjami w zakresie spraw określonych przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
i)Archiwum Państwowym.

17.Prowadzenie spraw wynikających z umów międzynarodowych i konwencji konsularnych w zakresie:
a)wydobywania dokumentów obywateli polskich.
b)poszukiwania dokumentów obywateli polskich.
c)korespondencji konsularnej i zagranicznej w sprawach cywilnych i rodzinnych.
d)dokonywania pod aktami polskimi stosownych przypisków na podstawie dokumentów przesłanych przez placówki dyplomatyczne.
e)wydawanie odpisów wielojęzycznych.
f)dotyczącym międzynarodowej wymiany informacji.
g)zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów.
h)jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej za wspólne dzieci obojga rodziców.

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

*Komórka przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**USC**".*

§ 49.
Zadania Straży Miejskiej.

Do zadań Straży Miejskiej należy realizacja celów i zadań wynikających z Regulaminu Straży i przepisów szczególnych. Ponadto do zadań komórki należą sprawy wymienione w rozdziale VI niniejszego Regulaminu „*Zadania wspólne wydziałów (komórek organizacyjnych urzędu*)",a w szczególności w § 26,§ 2,§ 28,§ 29,§ 30.

Do podstawowego zakresu działania Straży Miejskiej należy ochrona porządku publicznego na terenie miasta, a w szczególności:

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie, w tym zakresie, z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta.

Zadania i kompetencje Straży Miejskiej określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz Regulamin Straży Miejskiej

*Komórka organizacyjna przy oznakowaniu spraw używa symbolu **„SM".***

§ 50.
Zadania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

1. Zadaniem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (w skrócie MKRPA) jest podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożywania, inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie spożycia tych napojów, działania na rzecz trzeźwości w miejscu pracy, przeciwdziałania

powstawaniu i usuwania następstw nadużywania alkoholu i innych uzależnień, a także wspieranie działalności w tym zakresie organizacji społecznych i zakładów pracy; a w szczególności:

a) we współpracy z wydziałami urzędu szacowanie środków na realizację zadań MKRPA i przygotowywanie projektu miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, realizacja programu oraz składanie radzie miejskiej sprawozdań z jego realizacji.
b) organizowanie specjalistycznych szkoleń dla nauczycieli – wychowawców i osób zaangażowanych w działania na rzecz profilaktyki uzależnień;
c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym organizowanie spektakli, realizowanie programów edukacyjnych, prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych;
d) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu i ich rodzin;
e) udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
f) stała współpraca z innymi urzędami i instytucjami potrzebna do efektywnego i kompleksowego realizowania w/w zadań,
g) pomoc osobom zgłaszającym wnioski o obowiązkowe leczenie odwykowe do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Zasady wyboru składu osobowego komisji, jej szczegółowy zakres działań i kompetencji określają odrębne przepisy.
3. Pracą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych kieruje zastępca burmistrza miasta.
4. Obsługa organizacyjno - techniczna MKRPA polega na realizowaniu następujących zadań:

a) koordynowanie wynikających z miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, zadań własnych miasta związanych z tą profilaktyką,
b) prowadzenie korespondencji i całości dokumentacji MKRPA, w tym dokumentacji finansowej.
c) obsługa posiedzeń MKRPA.
d) sporządzanie projektu corocznego programu profilaktyki i raportu z wykonania programu;
e) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją przyjętego na każdy rok przez Radę Miejską „Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych".
f) organizowanie okresowych szkoleń dla członków MKRPA.

*Komisja przy oznakowaniu spraw używa symbolu **„MKRPA".***

§ 51.

Zadania Społecznego Zespołu do spraw Rozdziału Mieszkań

Zasady funkcjonowania, skład osobowy i zadania Społecznego Zespołu do spraw Rozdziału Mieszkań szczegółowo określa odrębny dokument *„Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkań zasobu gminy Miasto Sierpc"* przyjęty w drodze uchwały Rady Miejskiej w Sierpcu.
*Zespół przy oznakowaniu spraw używa symbolu **„KM".***

VIII. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 52.

1. Burmistrz miasta i zastępca burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Sierpcu :

a) w każdy poniedziałek roboczy od godz. 15^{00} do 17^{00} ;
b) 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 i wniosków w Urzędzie Miejskim w Sierpcu w dni robocze, w godzinach pracy urzędu.
3. Jeśli skarga(wniosek) jest składana ustnie - odpowiednio sekretariat burmistrza lub naczelnicy wydziałów - prowadzą ewidencję zawierającą:

a) datę przyjęcia;
b) imię, nazwisko i adres skarżącego(wnioskodawcy);
c) zwięzłe lecz wyczerpujące określenie sprawy;
d) imię i nazwisko osoby przyjmującej skargę;
e) rozstrzygnięcie sprawy.

4.Skargi i wnioski wnoszone ustnie nie wymagają odpowiedzi pisemnej.

§ 53.

1.Urząd przyjmuje skargi i wnioski wnoszone pisemnie, w tym. listownie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
2.Wydział organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i rejestr wniosków wpływających do urzędu oraz przechowuje akta skarg i wniosków. Rejestr winien zawierać: numer sprawy, imię, nazwisko i adres autora, krótki opis sprawy, termin wpływu i termin załatwienia sprawy, do jakich wydziałów sprawę przekazano celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, uwagi. Dokumenty sprawy są przechowywane jako załączniki do rejestru.
3.Skargi rozpatrywane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
4.Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 54.

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 (zgodnie z art.229 pkt 3) KPA) – rada gminy, 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 – burmistrz.

§ 55.

1. Za przyjmowanie i koordynowanie postępowania w sprawach wniesionych na piśmie skarg i wniosków na działalność urzędu i jednostek organizacyjnych miasta jest odpowiedzialny sekretarz miasta, który:
a) skargi i wnioski składane do urzędu dekretuje do rozpatrzenia do naczelnika/naczelników odpowiedniej merytorycznie komórki,
b) nadzoruje przebieg postępowania podjętego przez naczelnika/naczelników w celu wyjaśnienia skargi, uzgadniając z nim/ z nimi ostateczny termin i sposób załatwienia sprawy,
c) pisemne wystąpienie z informacją o stwierdzonym stanie i sposobie załatwienia skargi przygotowane przez naczelnika/naczelników wydziału przekazuje do podpisu do organu właściwego.
2. Naczelnik wydziału urzędu miejskiego wyznaczony do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi:
a) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie rzetelnego postępowania wyjaśniającego i przygotowanie sposobu załatwienia skargi,
b) po uzyskaniu akceptacji sekretarza co do formy załatwienia skargi oraz co do sposobu zawiadomienia interesanta o sposobie załatwienia skargi – jest odpowiedzialny za terminowe przekazanie projektu pisemnej odpowiedzi na ręce sekretarza miasta .
c) 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.

§ 56.

Tryb postępowania w przypadku skargi na działalności burmistrza, w zakresie zadań własnych gminy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta określa Statut Miasta Sierpca.

§ 57.

Sekretarz miasta raz w roku w terminie zbieżnym z absolutorium dokonuje analizy rozpatrywania skarg i wniosków, które wpłynęły do Urzędu w roku minionym i przedstawia ją burmistrzowi miasta.

IX. Zasady podpisywania pism.

§ 58.

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) kierowanie 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.

§ 59.

1. W przypadku nieobecności burmistrza, w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem, pisma, dokumenty i decyzje wymienione w § 57 podpisuje zastępca burmistrza lub inna upoważniona przez burmistrza osoba.
2. Zastępca burmistrza podpisuje sprawy, do których załatwienia otrzymał pisemne upoważnienie burmistrza z pieczątką „z upoważnienia burmistrza".

§ 60.

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.

§ 61.

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.

§ 62.

1. Naczelnicy wydziałów podpisują:
   a)pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza miasta,
   b)decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali pisemnie upoważnieni przez burmistrza z pieczątką „z upoważnienia burmistrza",
   c)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.

§ 63.

Umowy-zlecenia przygotowywane na wniosek kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przez Wydział Organizacyjny, przed ich podpisaniem winne być zarejestrowane.

§ 64.

Wszystkie pisma związane z wydatkowaniem lub pozyskiwaniem środków finansowych (poza dokumentami kadrowo-finasowymi) wymagają kontrasygnaty skarbnika miejskiego.

§ 65.

Kopia każdego opuszczającego urząd pisma, dokumentu lub decyzji, zawiera (w lewym dolnym rogu, na końcu pisma) adnotację „Opracował", datę, stanowisko i podpis pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję oraz poniżej podpis naczelnika wydziału (kierownika komórki organizacyjnej urzędu).

§ 66.

Podpis kierownika danej komórki organizacyjnej urzędu lub pracownika upoważnionego przez burmistrza do załatwiania spraw w ustalonym zakresie, złożony na kopii pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia lub zaświadczenia oznacza, że osoba podpisująca dokonała sprawdzenia pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia, zaświadczenia.

§ 67.

Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować pieczęcie nagłówkowe i podpisowe według wzorów ustalonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

X. Zasady redagowania strony www Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz zasady funkcjonowania BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ Miasta Sierpc.

§ 68.

STRONA WWW

1.Redagowanie strony internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu należy do pracownika Referatu do spraw promocji i komunikacji społecznej. W szczególności jego zadania stanowią:
   - bieżące gromadzenie danych o działalności organów miasta, urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz przekazywanie do zamieszczenia ich na stronie internetowej urzędu,
   - nadzorowanie aktualności strony internetowej urzędu – podejmowanie interwencji u autorów materiału w celu wyegzekwowania aktualizacji oraz usuwania do archiwum materiałów nieaktualnych.
2. Na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu umieszcza się:
   a) artykuły przedstawiające aktualne wydarzenia w mieście w tym z udziałem władz miejskich lub przedstawicieli jednostek organizacyjnych miasta.
   b) informacje o zadaniach realizowanych przez urząd i jednostki organizacyjne oraz spółki miasta w formie opracowań, sprawozdań, analiz, zestawień itp.
   c) odpowiedzi na pytania zgłaszane do burmistrza miasta.
3.Materiał na stronę www przygotowują na polecenie burmistrza, sekretarza lub z własnej inicjatywy pracownicy urzędu, jednostki organizacyjne miasta, a także organizacje pozarządowe, współpracujące z samorządem miejskim.

==========

4.Materiał kierowany przez komórkę organizacyjną urzędu na stronę www urzędu miejskiego winien być przekazany pracownikowi referatu, o którym mowa w ust.1 w wersji papierowej i elektronicznej (na płycie lub pocztą elektroniczną) w formacie ***word***, z tym, ze każdy tekst, tabela, wykres czy fotografia winny być dostarczone w formie odrębnego dokumentu. Materiał musi być opatrzony datą, tytułem, nazwiskiem i stanowiskiem autora.
Na wersji papierowej dodatkowo wymagana jest parafka burmistrza jego zastępcy lub sekretarza miejskiego jako akceptacja materiału.
5. W przypadku nadesłania materiału na stronę www przez jednostkę organizacyjną miasta, przez spółkę miasta lub stowarzyszenie współpracujące z miastem, obowiązują następujące zasady:
a) każdy tekst, tabela, wykres czy fotografia winny być dostarczone w formie odrębnego dokumentu.
b) materiał jest ujęty w formie papierowej i elektronicznej w formacie ***word*** (na płycie lub przesłany pocztą elektroniczną);
c) materiał musi być opatrzony tytułem, datą, nazwiskiem i stanowiskiem autora oraz podpisem dyrektora placówki.
d) na wersji papierowej dodatkowo wymagana jest parafka burmistrza, jego zastępcy lub sekretarza miejskiego jako akceptacja materiału.
6.Pracownik odpowiedzialny za redagowanie urzędowej strony www ma prawo do dokonywania skrótów tekstów, wyboru fotografii i poprawiania błędów stylistycznych, ortograficznych lub interpunkcyjnych.
7. Nanoszenie skrótów lub zmian (poza błędami j.w.) w materiałach wymaga poinformowania autora.
8. Za materiał zamieszczony na stronach jednostek organizacyjnych miasta połączonych ze stroną www urzędu miejskiego linkami, odpowiedzialność ponoszą dyrektorzy tych jednostek.

§ 69.

BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ.

1. Umieszczanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) miasta Sierpc stanowi realizację art.7 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
2. W BIP miasta Sierpc umieszcza się materiały i informacje, o których mowa w art. 6 ustawy w tym m.in.:
a) uchwały Rady Miejskiej Sierpca,
b) informacje o podjętych i realizowanych programach w zakresie realizacji zadań publicznych.
c) zarządzenia Burmistrza Miasta, stanowiące akty prawa miejscowego.
d) dokumenty informujące o trybie działania władz miasta i jednostek organizacyjnych miasta.
e) informacje o sposobie załatwiania spraw w urzędzie, w tym w zakresie skarg i wniosków.
f) informacje o konkursach na stanowiska kierownicze oraz o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
g) oświadczenia majątkowe osób zobowiązanych – zgodnie z odrębnymi przepisami.
h) informacje o terminie i porządku obrad rady miejskiej, komisji stałych rady miejskiej, walnych zebrań spółek miejskich i organów kolegialnych jednostek pomocniczych miasta.
3. Materiał kierowany do BIP, podlega zatwierdzeniu przez sekretarza miejskiego. Przekazywanie sekretarzowi miejskiemu do zatwierdzenia materiału, przeznaczonego do BIP miasta jest obowiązkiem:
a) Biura Rady Miejskiej – w odniesieniu do uchwał rady miejskiej, terminu i porządku obrad organów kolegialnych.
b) wskazanego pracownika Wydziału Organizacyjnego – w odniesieniu do zarządzeń burmistrza miasta, a także naboru na wolne stanowiska w urzędzie.
c) naczelników odpowiednich wydziałów – gdy informacja dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze w podległych jednostkach, konkursu na stanowisko dyrektora podległej jednostki organizacyjnej miasta, procedur opisujących sposób załatwiania spraw przez wydział.
4. Przyjmowanie materiałów, skanowanie i przekazywanie do publikacji w BIP w formacie **pdf** oraz dbałość o aktualizowanie BIP na bieżąco stanowi zadanie pracownika Referatu do spraw promocji.
5. Przekazanie materiałów na BIP miasta przez pracowników innych komórek organizacyjnych niż wymienione w ust.4 następuje w drodze odrębnego upoważnienia burmistrza.

§ 70.

BIULETYN ZARZĄDZEŃ WEWNĘTRZNYCH URZĘDU

Zarządzenia burmistrza miasta, okólniki i postanowienia, stanowiące wewnętrzne regulacje urzędu, umieszczane są w formacie **pdf** w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu. Umieszczanie tych dokumentów w biuletynie zarządzeń wewnętrznych, po akceptacji sekretarza miejskiego, stanowi zadanie pracownika Referatu do spraw promocji.

XI. Przepisy końcowe.

§ 71.

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.

§ 72.

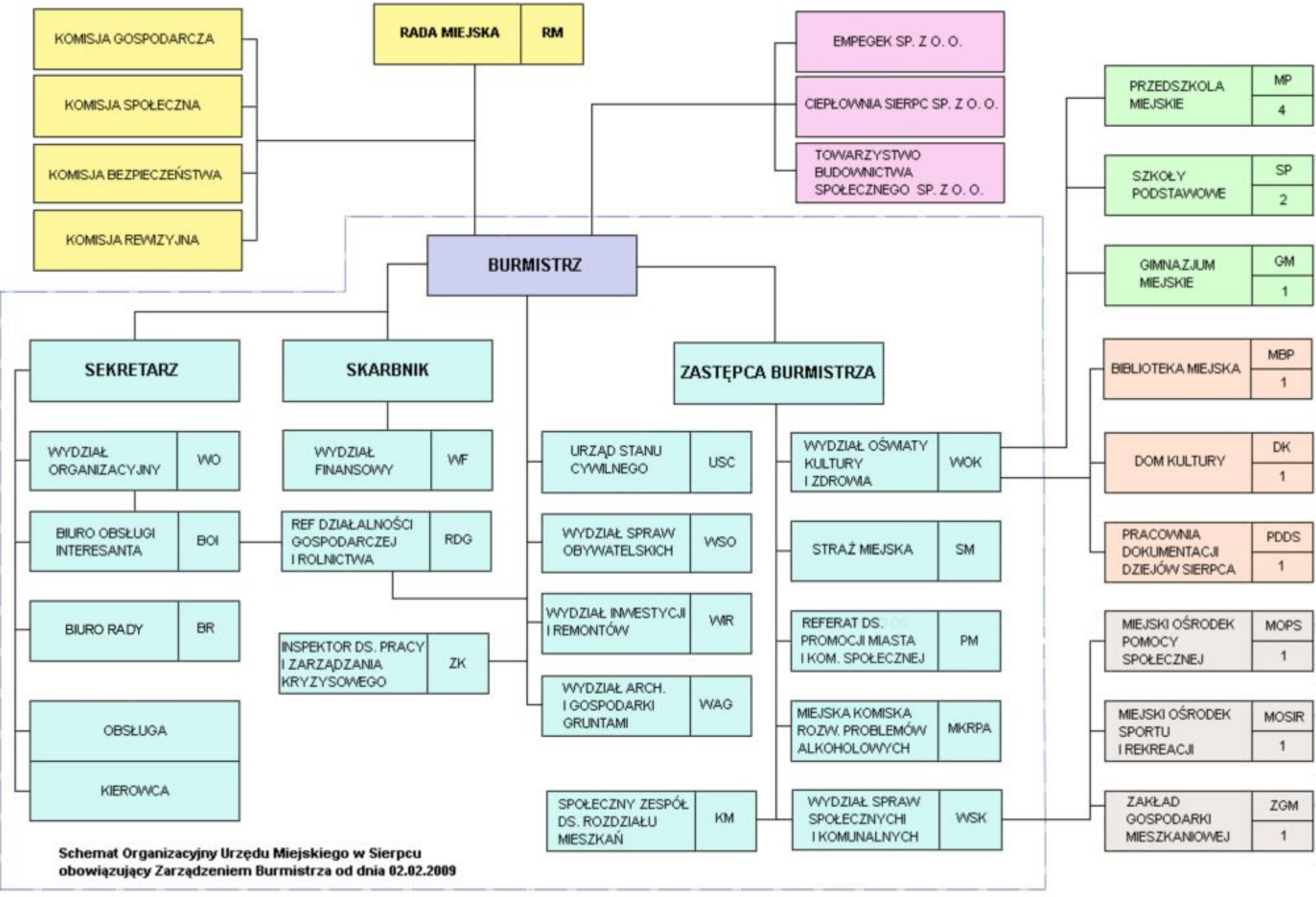
Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej(naczelnika wydziału) należy:

1. w terminie dwóch tygodni od daty wejścia w życie postanowień regulaminu, zapoznanie z jego treścią podległych pracowników;
2. zapoznanie z regulaminem pracowników nowozatrudnionych w ciągu 3 dni roboczych od podjęcia przez nich pracy w wydziale,
3. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu.

§ 73.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu - załącznik nr 1,
2. wykaz rejestrów prowadzonych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu - załącznik nr 2,
3. wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Sierpca - załącznik nr 3.



Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu obowiązujący Zarządzeniem Burmistrza od dnia 02.02.2009