

ZARZĄDZENIE NR 91/WO/2011
BURMISTRZA MIASTA SIERPC
z dnia 31 października 2011r.

w sprawie: w sprawie zmiany zarządzenia nr 8/WO/2009 Burmistrza Miasta Sierpc w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

1) § 15 ust. 2 i 11 otrzymują brzmienie:

„2. Wydział Finansowy – (WF)”

„11. Wydział Promocji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - (WP)”.

2) § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

Wydziałem Oświaty, Kultury i Zdrowia

Wydziałem Spraw Społecznych i Komunalnych,

Strażą Miejską

Wydziałem Promocji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych”.

3) § 17 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Skarbnik kieruje pracą i jest odpowiedzialny za pracę Wydziału Finansowego.”

4) w § 24 skreśla się ust. 32 i 33, a dotychczasowe ustępy 34, 35, 36 otrzymują numerację odpowiednio 32, 33, 34 .

5) § 37 ust. II pkt 1 ppkt a otrzymuje brzmienie:

„a) prezydenckich, do Sejmu RP i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego.”

6) w § 38 ust. 4 – inne zadania gminy - dodaje się pkt d w brzmieniu:

„ d) prowadzenie rejestru żłobków i klubików dziecięcych.”

7) w § 39 ust. II dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.”

8) skreśla się § 40, przez co likwiduje się stanowisko Inspektora ds. kontroli finansowej.

9) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 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, utrzymania dróg oraz udzielania zamówień publicznych, 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 wchodzi do uchwały budżetowej na dany rok.

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

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

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

c) przeprowadzenie procedury prowadzącej do wyłonienia wykonawcy inwestycji lub remontu;

d) sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontów,

e) uczestniczenie w naradach i spotkaniach dotyczących koordynacji prac lub rozstrzygania sporów i problemów związanych z realizacją remontów i inwestycji

f) zapewnienie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów miejskich;

g) uczestnictwo w czynnościach związanych z odbiorami wykonanych robot,

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

VI. 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”.

10) w § 43 ust. IV w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6. Współpraca z MOPS przy realizacji zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech.”

11) § 45 otrzymuje brzmienie:

§ 45. Zadania i kompetencje Wydziału Promocji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

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, bezpośrednio reklamowanie miasta potencjalnym inwestorom,
- opracowywanie materiałów w celu zdobycia środków pomocowych, pozyskiwanie sponsorów i partnerów dla realizacji projektów i działań promocyjnych;
- inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć gospodarczych związanych z rozwojem gospodarczym miasta, a w szczególności przygotowywanie i poszerzanie oferty na inwestycje, poszukiwanie inwestorów, udzielanie im wszechstronnej pomocy i informacji, przygotowywanie niezbędnych materiałów;

2. Wspieranie reprezentacyjnej funkcji burmistrza:

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

- a) organizacyjne przygotowanie oficjalnych spotkań, obchodów świąt państwowych i rocznic oraz uroczystości miejskich,

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

3. W zakresie komunikacji społecznej i informacji:

a) Prowadzenie polityki informacyjnej poprzez:

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

b) Kontakty z mediami

- zbieranie i opracowywanie materiałów dotyczących bieżącej pracy rady miejskiej, burmistrza,
urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta i zapewnienie ich popularyzacji, w tym przekazywanie informacji do środków masowego przekazu,
 - propagowanie w mediach przedsięwzięć społecznych, gospodarczych i administracyjnych miasta;
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy;
- bezpośrednio 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. W zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania:

a) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania przez miasto środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej, zarządzanie procedurą przygotowywania projektów przez wydziały urzędu i miejskie jednostki organizacyjne lub kierowanie zespołami roboczymi powołanymi w celu realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych.

b) przygotowanie wniosków o środki pomocowe i ich składanie do odpowiednich instytucji oraz monitorowanie ich wydatkowania.

c) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych.

d) analiza dostępnych funduszy pod kątem uzyskania dofinansowania określonych projektów i inwestycji.

e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

f) informowanie wydziałów urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich.

g) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne z funduszy europejskich.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WP”.

12) w § 46 dodaje się ust. 8 i 9 w brzmieniu:

„8. Wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.

9. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zgromadzeń (impres masowych).”

13) W § 68 ust.1 wyrazy „pracownika Referatu ds. promocji i komunikacji społecznej” zastępuje się wyrazami „pracownika Wydziału Promocji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych” .

14) W § 69 ust. 4 wyrazy „pracownika Referatu do spraw promocji” zastępuje się wyrazami „pracownika Wydziału Promocji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych”.

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

§ 2.

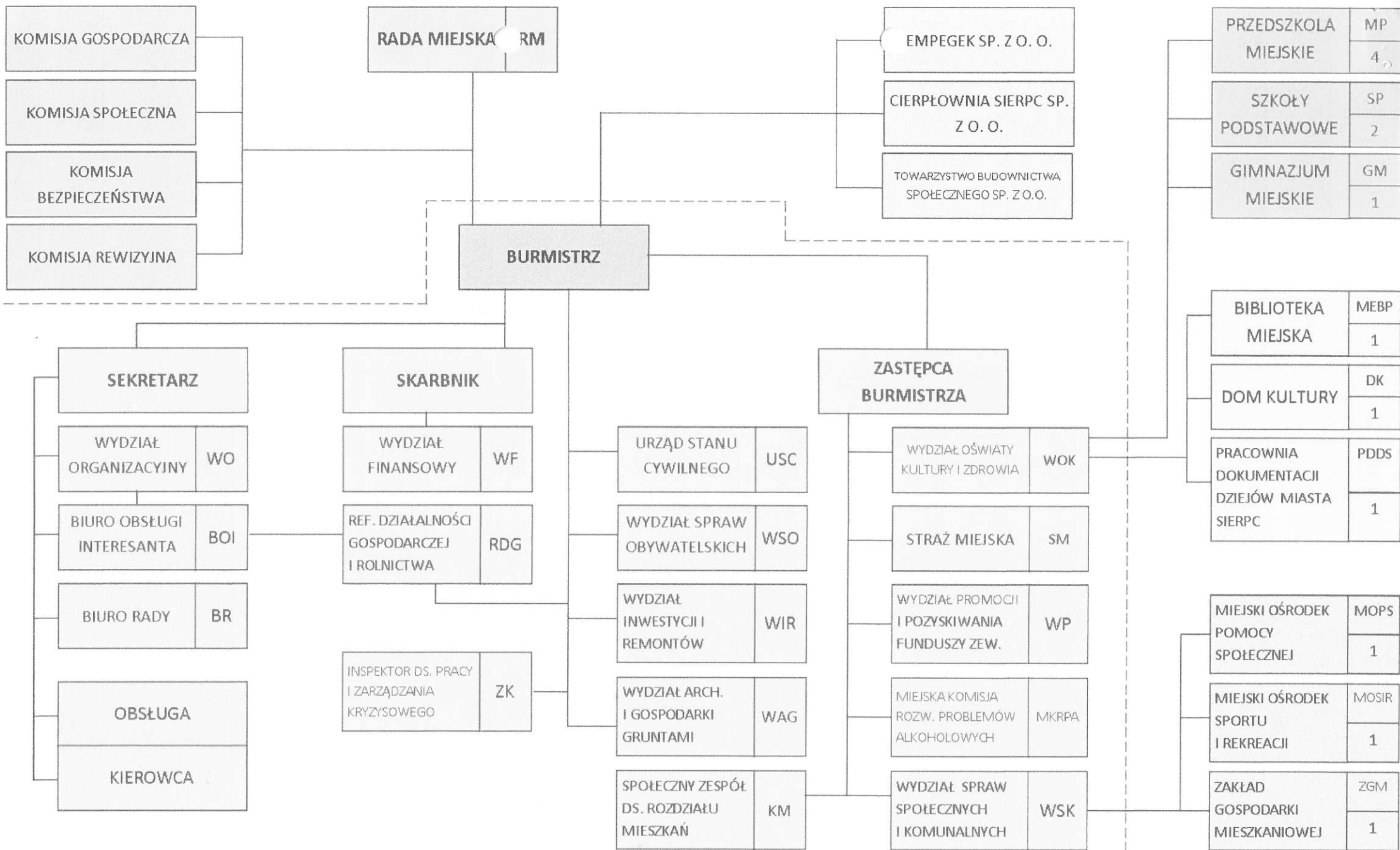
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 15 listopada 2011r.

BURMISTRZ

Marek Kosiński



Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sierpcu obowiązuje Zarządzeniem Burmistrza od dnia . .2011