

Zarządzenie Nr 360/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 1 września 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim, który określa jego organizację i zasady funkcjonowania, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc nw. zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 620/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 2) Zarządzenie Nr 662/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 14 sierpnia 2018 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 3) Zarządzenie Nr 650/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 19 lipca 2018 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 4) Zarządzenie Nr 709/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 5 listopada 2018 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 5) Zarządzenie Nr 35/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 6) Zarządzenie Nr 53/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 7) Zarządzenie Nr 65/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 11 lutego 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 8) Zarządzenie Nr 108/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 9) Zarządzenie Nr 125/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 7 czerwca 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 10) Zarządzenie Nr 132/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;

- 11) Zarządzenie Nr 175/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 18 września 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 12) Zarządzenie Nr 241/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 9 stycznia 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 13) Zarządzenie Nr 290/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 5 maja 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 14) Zarządzenie Nr 293/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 7 maja 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 15) Zarządzenie Nr 297/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim;
- 16) Zarządzenie Nr 303/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski, zwany dalej „Urzędem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) lub przepisów zmieniających tą ustawę;
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191, z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tą ustawę;
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) lub przepisów zmieniających tą ustawę;
- 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198, z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tą ustawę;
- 5) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) lub przepisów zmieniających tą ustawę;
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429, z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tą ustawę;
- 7) Statutu Miasta Międzyrzec Podlaski;

§ 2.

1. Urząd jest jednostką realizującą zadania w zakresie kompetencji Burmistrza Miasta:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym lub przepisów zmieniających tą ustawę;
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej z mocy ustawy;
 - 3) zlecone przez organy administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest Miasto Międzyrzec Podlaski.

II. Kierownik Urzędu

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.
 - 1) Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego. Burmistrz Miasta może zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zatrudnia inną osobę na stanowisku zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) Burmistrz jest szefem Obrony Cywilnej.
2. Burmistrz Miasta lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
3. Burmistrz Miasta zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski.
4. Burmistrz Miasta kieruje bieżącymi sprawami Miasta przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
5. Burmistrz Miasta może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Miasta, Sekretarzowi Miasta lub innym pracownikom Urzędu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa.
6. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza Miasta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta;
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta;
 - 5) ogłaszanie uchwał Rady Miasta, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 6) wykonywanie uchwał Rady Miasta;
 - 7) przedkładanie na Sesję Rady Miasta sprawozdań z wykonania uchwał;
 - 8) reprezentowanie Miasta i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 10) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miasta;
 - 11) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych;
 - 12) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
 - 13) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
 - 14) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków i interpelacji radnych;
 - 15) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
 - 16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Miasta;
 - 17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
 - 18) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz podległych naczelników;
 - 19) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych naczelników, samodzielnych stanowisk, kierowników komórek organizacyjnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających ocenie;

- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza Miasta przepisami prawa i uchwałami Rady Miasta;
- 21) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, wynikających z funkcjonowania Urzędu.
7. Do kompetencji Burmistrza Miasta należy również bezpośredni nadzór nad sprawami z zakresu:
 - 1) budżetu i finansów;
 - 2) obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 3) spraw kadrowych Urzędu Miasta;
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) planowania;
 - 6) ochrony informacji niejawnych;
 - 7) dostępu do informacji publicznej;
 - 8) funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) oświaty, kultury i sportu;
 - 10) funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 11) kontroli wewnętrznej;
 - 12) ochrony danych osobowych.
8. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji.
9. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza Miasta.

III. Zastępca Burmistrza Miasta

§ 6.

1. Zastępca Burmistrza Miasta wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza Miasta i zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Miasta, a także kontroluje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza Miasta przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza Miasta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta.
3. Zastępca Burmistrza Miasta zastępuje Burmistrza Miasta podczas gdy Burmistrz Miasta nie może sprawować funkcji z powodu nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia funkcji.
4. Zastępca Burmistrza Miasta wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta.
5. Zastępca Burmistrza Miasta zajmuje się w szczególności sprawami z zakresu:
 - 1) planowania;
 - 2) zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 3) gospodarki gruntami;
 - 4) budownictwa i geodezji;
 - 5) ochrony środowiska i rolnictwa;
 - 6) koordynacji i nadzoru inwestycji;
 - 7) gospodarki komunalnej i lokalowej.
 - 8) promocji miasta.

6. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza Miasta należy również:
- 1) odpowiadanie w imieniu Burmistrza Miasta za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz gospodarką finansową gminy w zakresie inwestycji;
 - 2) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, oraz przed organami administracji rządowej;
 - 3) aprobowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu wydziałów bezpośrednio nadzorowanych;
 - 4) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz podległych naczelników;
 - 5) kierowanie korespondencji przychodzącej do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta.
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 9) reprezentowanie Miasta Międzyrzec Podlaski w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta;
 - 10) bieżąca ocena wykonywanej pracy podległych naczelników,
 - 11) wykonywanie w imieniu Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski jako kierownika jednostki organizacyjnej, niżej wymienionych zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie obiegu informacji niejawnych w tym dekretnowania dokumentacji w zakresie informacji niejawnej i zapoznavanie się z ww. dokumentacją;
 - b) nadzór nad realizacją zadań przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - c) przeprowadzanie nie rzadziej niż raz na 5 lat przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony (art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej „ustawą”);
 - d) współdziałanie ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (art. 13 ust. 1 ustawy);
 - e) akceptowania planu ochrony informacji niejawnych (art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy);
 - f) powierzanie pełnomocnikowi ochrony oraz pracownikom pionu ochrony wykonywanie innych zadań (art. 15 ust. 4 ustawy);
 - g) wydawanie pisemnych upoważnień do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „zastrzeżone” osobie, która nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa (art. 21 ust. 4 ustawy);
 - h) wydawanie pełnomocnikowi ochrony pisemnego polecenia przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego (art. 23 ust. 1 ustawy);
 - i) składanie do ABW albo SKW wniosku o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego (art. 23 ust. 2 ustawy);
 - j) uniemożliwianie dostępu do informacji niejawnych osobie, której odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa (art. 30 ust. 6 ustawy);

- k) składanie pisemnego wniosku co najmniej na 6 miesięcy przed upływem terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa, o przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego (art. 32 ust. 1 ustawy);
 - l) uniemożliwianie dostępu do informacji niejawnych osobie, wobec której wszczęto kontrolne postępowanie sprawdzające (art. 33 ust. 7 ustawy);
 - m) zatwierdzanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych (art. 43 ust. 3 ustawy);
 - n) zatwierdzanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą (art. 43 ust. 4 ustawy);
 - o) zatwierdzanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” (art. 43 ust. 5 ustawy);
 - p) udzielanie akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i w ciągu 30 dni od udzielenia akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego (art. 48 ust. 9 i 11 ustawy);
 - q) przekazanie odpowiednio ABW lub SKW dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego (art. 49 ust. 5 ustawy);
 - r) akceptowanie wyników procesu szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych (art. 49 ust. 7 ustawy);
 - 12) wykonywanie zadań określonych w § 16;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
7. Przy kierowaniu korespondencji przychodzącej Zastępcę Burmistrza Miasta określa się symbolem - **BZ**.

IV. Sekretarz Miasta

§ 7.

1. Sekretarz Miasta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz Miasta przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza Miasta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta.
3. Sekretarz Miasta zastępuje Burmistrza Miasta w przypadku gdy nie może go zastąpić Zastępca Burmistrza Miasta, a Burmistrz Miasta nie może sprawować funkcji burmistrza z powodu nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia funkcji.
4. Sekretarz Miasta wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta.
5. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) zapewnienie zgodności wydawania decyzji przez podległe komórki organizacyjne z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy w tym kontrola czasu pracy;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 6) kierowanie korespondencji przychodzącej do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta;

- 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi;
 - 8) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Miasta, współpraca z organizacjami społecznymi, zawodowymi i stowarzyszeniami;
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych, nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
 - 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzorowanie postępowania w sprawach skarg i wniosków;
 - 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta;
 - 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 13) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
 - 14) nadzór nad wdrożeniem i prowadzeniem pod względem organizacyjnym Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 15) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń urzędowych i upoważnień;
 - 16) aprobowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu wydziałów bezpośrednio nadzorowanych;
 - 17) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz podległych naczelników;
 - 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 19) reprezentowanie Miasta Międzyrzec Podlaski w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta;
 - 20) ocena wykonywanej pracy podległych naczelników;
 - 21) wykonywanie zadań określonych w § 16;
 - 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.
6. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio sprawy z zakresu:
- 1) zdrowia i opieki społecznej;
 - 2) ogólno-organizacyjnych;
 - 3) spraw obywatelskich;
 - 4) realizacji miejskich programów profilaktyki zdrowotnej, w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie.
7. W przypadku konieczności wykonania zadań nieujętych w niniejszym Regulaminie Sekretarz Miasta wskazuje właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do wykonania tych zadań, do czasu uzupełnienia niniejszego Regulaminu w tym zakresie.
8. Przy kierowaniu korespondencji przychodzącej Sekretarza Miasta określa się symbolem - BS.

V. Skarbnik Miasta

§ 8.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów i innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
3. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta Skarbnik Miasta działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta.

4. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
5. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne polegające na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji.
6. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Miasta;
 - 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 4) analiza sprawozdań finansowych samorządowych instytucji kultury;
 - 5) okresowa analiza i ocena wykonania budżetu Miasta oraz wnioskowanie w sprawie zmian;
 - 6) monitorowanie długu publicznego budżetu miasta i równowagi budżetu;
 - 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Miasta;
 - 9) nadzór nad windykacją i egzekucją należności pieniężnych;
 - 10) nadzór nad obsługą kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Miasto w zakresie terminowości spłat kapitałowych, planowania i spłat odsetek;
 - 11) nadzór nad prawidłową ewidencją majątku Miasta;
 - 12) nadzór nad obsługą finansową realizowanych przez Miasto inwestycji i remontów;
 - 13) uczestniczenie w tworzeniu lokalnych programów i strategii;
 - 14) nadzór nad obsługą finansową i rozliczeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 15) opracowanie i bieżąca aktualizacja polityki rachunkowości w tym zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenia ksiąg rachunkowych, instrukcji kontroli dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji gospodarki kasowej, rocznych planów inwentaryzacji majątku, dokumentowania przyjętych zasad rachunkowości, zakładowych instrukcji sporządzania obiegu, kontroli i przechowania oraz zabezpieczenia dowodów księgowych i finansowych;
 - 16) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek i przedstawianie informacji Burmistrzowi Miasta;
 - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, władzami Miasta, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi urzędami i instytucjami w celu zapewnienia prawidłowego planowania i wykonywania budżetu Miasta;
 - 18) udzielanie upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w zakresie określonym w upoważnieniu;
 - 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonym wydziałem;
 - 20) bieżąca ocena wykonywanej pracy podległego naczelnika;
 - 21) określanie zadań merytorycznych nadzorowanego wydziału;
 - 22) nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych z zakresu wydziału bezpośrednio nadzorowanego;
 - 23) reprezentowanie Miasta Międzyrzec Podlaski w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta;
 - 24) wykonywanie zadań określonych w § 16;
 - 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.
7. Skarbnik Miasta nadzoruje bezpośrednio sprawy z zakresu finansów.

8. Podczas nieobecności Skarbnika Miasta jego obowiązki pełni Naczelnik Wydziału Finansów i Nadzoru – Główny Księgowy upoważniony przez Skarbnika Miasta do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Przy kierowaniu korespondencji przychodzącej Skarbnika Miasta określa się symbolem - FN.

VI. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 9.

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne struktury organizacyjnej:
 - 1) wydział;
 - 2) samodzielne stanowisko;
 - 3) komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2.
2. W Urzędzie funkcjonują również, utworzone na podstawie odrębnych przepisów Urząd Stanu Cywilnego, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor ochrony danych.
3. Jeśli w Regulaminie Organizacyjnym mowa o wydziale rozumie się również Pion Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora ochrony danych, a jeśli mowa o naczelniku wydziału rozumie się również Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz samodzielne stanowiska pracy.
4. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Burmistrz Miasta może powołać zespoły i komisje zadaniowe oraz doradcze.
5. Wydziałem kieruje naczelnik.
6. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.
7. W wydziałach, w których nie ma etatowego zastępcy, w czasie nieobecności naczelnika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. W przypadku samodzielnego stanowiska, zastępstwo wyznacza Sekretarz Miasta.
8. Zastępstwo pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 7, obsługi i pomocniczych wyznacza naczelnik wydziału.
9. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.
10. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 10.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, z wyłączeniem stanowisk określonych wskazanych w § 6, 7 i 8:

- 1) Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej;
- 2) Wydział Finansów i Nadzoru;
- 3) Wydział Strategii i Rozwoju;
- 4) Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym;
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego;
- 6) Inspektor ochrony danych;
- 8) samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – koordynator BIP;
- 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
- 11) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 12) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 11.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej;
 - 2) Naczelnik Wydziału Finansów i Nadzoru – Główny Księgowy;
 - 3) Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju;
 - 4) Naczelnik Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym;
 - 5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 6) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - 7) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
 - 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 9) Zastępca Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju.
2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich wydziałów.

§ 12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt. 1-7 kierują realizacją zadań gminy miejskiej w zakresie spraw wyznaczonych komórce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz koordynują ich działalność.
2. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań i organizacją pracy wydziału oraz podległych pracowników;
 - 2) dokonywanie oceny pracy pracowników wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności
 - 3) dokonywanie podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 4) występowanie z wnioskami do Burmistrza Miasta w sprawach pracowniczych;
 - 5) zatwierdzanie zakresów obowiązków podległym pracownikom;
 - 6) konsultowanie na bieżąco ze Skarbnikiem Miasta (uzyskanie akceptacji Skarbnika Miasta) wszelkich wydatków wydziału, szczególnie nie ujętych w planie wydatków, celem zapewnienia efektywnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
 - 7) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad jego realizacją;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników komórki organizacyjnej porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i p.poż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych lub innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału
 - 11) dbałość o powierzone mienie;
 - 12) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 13) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczęci urzędowych oraz nadzór nad bezpiecznym ich przechowywaniem i nie wynoszeniem poza siedzibę Urzędu;
 - 14) nadzorowanie właściwego zabezpieczenia przez pracowników kluczy i haseł do alarmu przez pracowników Urzędu i stosowania przez nich odrębnych przepisów w powyższym zakresie;

- 15) nadzorowanie stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych i archiwizacji dokumentacji;
 - 16) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz podległych pracowników;
 - 17) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 18) wnioskowanie o nadanie upoważnień w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej;
 - 19) nadzór nad wprowadzeniem danych do baz programów informatycznych w tym dziedzinowych i aktualizacją danych wprowadzonych przez komórkę organizacyjną w programach informatycznych w tym dziedzinowych prowadzonych w komórce organizacyjnej wg kompetencji.
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami organizacyjnymi osobiście lub przy pomocy zastępców.
 5. Do zadań zastępców kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności w pracy określonych w ust. 1 oraz ust. 2 pkt 6-8;
 - 2) wykonywanie na polecenie nadrzędnego przełożonego zadań kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności określonych w ust. 4-5;
 - 3) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych lub innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału dbałość o powierzone mienie;
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 5) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
 - 6) nadzorowanie stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych i archiwizacji dokumentacji;
 - 7) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.

§ 13.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy realizacja obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wykonywanie obowiązków określonych innymi przepisami prawa niż wskazane w ust. 1, w tym Kodeksem pracy i zarządzeniami Burmistrza Miasta.

§ 14.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) **Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej**, który do oznaczenia spraw stosuje symbol – **OP**
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej – koordynator czynności kancelaryjnych,

- c) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta,
 - d) stanowisko pracy ds. profilaktyki i uzależnień,
 - e) informatyk – administrator sieci komputerowej,
 - f) konserwator – kierowca- 2 etaty,
 - g) robotnik gospodarczy – 3 etaty,
 - h) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej;
- 2) **Wydział Finansów i Nadzoru**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **FN**
- a) Naczelnik Wydziału – Główny Księgowy,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości – 3 etaty,
 - c) stanowisko pracy ds. płacowych i rozliczeń,
 - d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - f) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków,
 - g) stanowisko pracy ds. obsługi kasy,
 - i) stanowisko pracy ds. windykacji;
- 3) **Wydział Strategii i Rozwoju**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **R**
- a) Naczelnik Wydziału,
 - b) Zastępca Naczelnika Wydziału,
 - c) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
 - d) stanowisko pracy ds. programowania i projektów strategicznych –2 etaty,
 - e) stanowisko pracy ds. planowania i rozliczeń inwestycji,
 - f) stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej,
 - g) stanowisko pracy ds. bieżącego utrzymania dróg, placów i miejskich terenów rekreacyjnych,
 - h) stanowisko pracy ds. energetyki i gospodarki niskoemisyjnej,
 - i) stanowisko pracy ds. promocji i komunikacji społecznej,
 - j) stanowisko pracy ds. promocji,
 - k) pomoc administracyjna ds. strefy płatnego parkowania,
 - l) robotnik gospodarczy – 2 etaty,
 - m) robotnik gospodarczy ds. bieżącego utrzymania obszaru turystycznego Żwirowni;
- 4) **Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **ZM**
- a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i lokalowej,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami – 2 etaty,
 - d) stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji w sprawach lokalowych;
- 5) **Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **SO**
- a) Naczelnik Wydziału – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych,
 - d) stanowisko pracy ds. meldunkowych;
- 6) **Inspektor ochrony danych**, który do oznaczenia spraw stosuje symbol – **IOD**;

- 7) **Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – koordynator BIP**, które do oznaczenia spraw stosuje symbol – **OC**;
 - 8) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **PO**
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (po nabyciu uprawnień określonych odrębnymi przepisami),
 - b) Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych – stanowisko pracy ds. dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich- Urzędzie Stanu Cywilnego,
 - c) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami w Wydziale Zarządzania Mieniem Komunalnym,
 - d) administrator systemu teleinformatycznego – informatyk-administrator sieci komputerowej w Wydziale Obsługi Organizacyjno – Prawnej;
 - 9) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**, które do oznaczania spraw stosuje symbol – **KW**;
 - 10) **Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **SR**
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
 - d) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i rolnictwa,
 - e) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska;
 - 11) **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**, który do oznaczenia spraw stosuje symbol – **EKS**
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowisko pracy ds. oświaty,
 - c) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i sportu.
2. Symbole kancelaryjne komórek organizacyjnych Urzędu powinny zawierać nazwę wydziału oraz liczbę rzymską oznaczającą komórkę organizacyjną Urzędu (np. OP-I):
- 1) I – Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej
 - 2) II – Wydział Finansów i Nadzoru
 - 3) III – Wydział Strategii i Rozwoju
 - 4) IV – Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym
 - 5) V – Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego
 - 6) VI – Inspektor ochrony danych
 - 7) VII – Zastępca Burmistrza Miasta
 - 8) VIII – Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-koordynator BIP
 - 9) IX – Pion Ochrony Informacji Niejawnych
 - 10) X – Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
 - 11) XI – Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
 - 12) XII – Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.
 - 13) XIII – Sekretarz Miasta.

§ 15.

Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań własnych, zleconych i powierzonych Miastu oraz zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 16.

Do zadań wspólnych zadań Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
- 2) stałe informowanie o stopniu realizowanych wspólnie zadań, bądź zadań rodzących skutki organizacyjno-finansowe dla kilku wydziałów;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń, umów, porozumień oraz innych aktów prawnych i dokumentów określonych odrębnymi przepisami oraz uzyskanie opinii prawno-merytorycznej, a także nadzór nad ich wykonaniem i ich wykonywanie w zakresie właściwości;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojej właściwości;
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej;
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków, interpelacji i petycji według właściwości;
- 8) przygotowanie i przekazywanie do publikacji informacji i materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zadań Wydziału;
- 9) załatwianie oraz publikacja wniosków i interpelacji radnych będących w kompetencji Wydziału i odpowiedzi na nie zgodnie z przepisami;
- 10) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 11) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta Międzyrzec Podlaski, w zakresie ustalonym z Burmistrzem Miasta;
- 12) współdziałanie z Radą Miasta, Burmistrzem Miasta i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości w tym statystycznej, sporządzenie analiz statystycznych i ekonomicznych /ankiet/, ocen, badań i informacji w zakresie właściwości;
- 14) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
- 15) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej według właściwości;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa w zakresie działania wydziału;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach w zakresie działania wydziału;
- 19) przeprowadzanie konsultacji społecznych według właściwości;
- 20) rozpatrywanie oraz publikacja wniosków i interpelacji radnych będących w kompetencji stanowiska pracy i odpowiedzi na nie zgodnie z przepisami według właściwości;
- 21) obsługa prawna, kancelaryjno- administracyjna oraz organizacyjna komisji i zespołów powoływanych przez Burmistrza Miasta wyznaczonych odrębnym zarządzeniem;

- 22) opracowywanie i przekazywanie do sytemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na podstawie obowiązujących przepisów informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych zgodnie z kompetencjami;
- 23) wprowadzeniem danych do baz programów informatycznych w tym dziedzinowych prowadzonych w komórce organizacyjnej według zakresu zadań Wydziału i ich bieżąca aktualizacja;
- 24) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 25) wykonywanie innych zadań określonych pracownikom Urzędu odrębnymi zarządzeniami Burmistrza;
- 26) przygotowywanie na zlecenie Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego innych czynności.

§ 17.

1. Do zadań **Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej**, który podlega Sekretarzowi Miasta, należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 2) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu oraz pomoc prawna;
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski;
 - 4) tworzenie i organizacja funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w Urzędzie, realizacja obowiązku informacyjnego wobec pracownika i instytucji finansowej w zakresie organizacyjnym;
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i jego rozliczanie;
 - 6) kontrola dyscypliny pracy, w tym kontrola czasu pracy;
 - 7) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie zleconym gminie oraz udzielanie informacji z wykreślonych wpisów działalności gospodarczej prowadzonej przez burmistrza jako organu rejestrującego;
 - 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych przez podmioty posiadające zezwolenia oraz nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem, w tym prowadzenie kontroli;
 - 9) organizacja przewozów w zakresie komunikacji miejskiej;
 - 10) prowadzenie spraw archiwum zakładowego;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie i ich archiwizacji;
 - 12) kierowanie do załatwienia skarg, wniosków i petycji składanych do Urzędu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 13) obsługa prawna, kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miasta, w tym:
 - a) organizowanie posiedzeń Rady Miasta oraz przygotowywanie materiałów,
 - b) organizowanie posiedzeń komisji Rady Miasta oraz innych komisji i zespołów doradczych,
 - c) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Miasta, przedstawianie ich wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej w trybie art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 14) współpraca z powiatowym urzędem pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych;
 - 15) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu;

- 16) współpraca z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii w tym:
 - a) nadzór nad realizacją gminnych programów prozdrowotnych, w tym Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania Narkomanii,
 - b) przeprowadzanie analiz problemów alkoholowych, problemów narkotykowych,
 - c) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi Miasta projektów gminnych programów, o których mowa w lit. a), projektu preliminarza na ich wykonanie, sprawozdania z ich realizacji,
 - d) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnych programów, o których mowa w lit. a),
 - e) wyszukiwanie najbardziej wartościowych inicjatyw lokalnych z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i wprowadzanie ich w życie;
- 18) propagowanie i wdrażanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie objętym programami prozdrowotnymi;
- 19) wydawanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 20) dokonywanie ubezpieczeń majątku i interesów Miasta Międzyrzec Podlaski z wyłączeniem wszystkich czynności związanych z obsługą umowy grupowego ubezpieczenia na życie pracowników, współmałżonków oraz pełnoletnich dzieci pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 21) obsługa informatyczna Urzędu Miasta w tym nadawanie, zmienianie, zawieszanie i aktywowanie podstawowych uprawnień użytkowników w systemach informatycznych Urzędu oraz zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 22) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym głównie odpowiedzialność za stosowanie prawidłowego trybu postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu miasta na wykonywanie zadań wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok budżetowy,
 - b) przygotowanie i kompletne przeprowadzenie konsultacji społecznych dotyczących projektu uchwały w sprawie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok budżetowy,
 - c) przygotowanie projektu ogłoszenia o konkursie ofert oraz jego publikacja po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta,
 - d) przeprowadzenie i wdrażanie procedur konkursowych,
 - e) weryfikacja pod względem finansowym korekty kosztorysu i harmonogramu ofert złożonych w ramach konkursu,
 - f) przygotowanie projektów umów oraz terminowe ich przekazanie stronom,
 - g) dokonywanie zmian umów na wniosek stron przed przekazaniem samodzielnemu stanowisku ds. kontroli wewnętrznej,
 - h) przekazanie samodzielnemu stanowisku ds. kontroli wewnętrznej umów po ich podpisaniu przez strony wraz z ofertami celem dalszego ich wykonania,

- i) prowadzenie bieżących merytorycznych kontroli w trakcie realizacji zadania publicznego;
- 23) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP oraz potwierdzanie profilu zaufanego;
- 24) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego;
- 25) zapewnianie obsługi transportowej pojazdami służbowymi będącymi na stanie inwentaryzacyjnym Wydziału oraz ewidencjonowanie kart drogowych i rozliczanie paliwa ww. pojazdów służbowych z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych;
- 26) zapewnianie obsługi technicznej;
- 27) zapewnianie obsługi poligraficznej;
- 28) zapewnianie utrzymania czystości w budynku Urzędu i pomieszczeniach Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu;
- 29) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w budynku Urzędu i pomieszczeniach Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu;
- 30) wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych oraz porządkowych w Urzędzie Miasta i dla potrzeb jednostek organizacyjnych miasta;
- 31) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- 32) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Miasta funkcji reprezentacyjnych;
- 33) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta;
- 34) obsługa gości przybyłych do Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta oraz zebrań;
- 35) udzielanie informacji o kompetencjach Urzędu i organów gminy;
- 36) nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu;
- 37) obsługa centrali telefonicznej i faksu;
- 38) kierowanie korespondencji przychodzącej do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 39) obsługa obiegu dokumentów i pism kierowanych do i od Burmistrza Miasta oraz Urzędu Miasta;
- 40) wysyłanie, odbieranie i rozliczanie przesyłek pocztowych;
- 41) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawnych Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miasta oraz organów powołanych przez Burmistrza Miasta i Radę Miasta;
- 42) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 43) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie budżetu obywatelskiego Miasta Międzyrzec Podlaski z wyłączeniem realizacji zadań wybranych w ramach budżetu obywatelskiego będących w kompetencji wydziału;
- 44) udzielanie wsparcia pracownikom Wydziału Finansów i Nadzoru oraz Wydziału Strategii Rozwoju w zakresie transportu wartości pieniężnych;
- 45) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ustawy o godle, barwach i hymnie RP przez Urząd Miasta oraz w zakresie używania przez Miasto barw Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności w celu podkreślenia znaczenia uroczystości, świąt lub innych wydarzeń;
- 46) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 47) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

Pracownik Wydziału określony w § 14 ust. 1 pkt 8 lit. d wykonuje również obowiązki w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych w ramach zatrudnienia w Wydziale, przy czym jego zakres czynności jest ustalany odrębnym dokumentem.

2. Do zadań **Wydziału Finansów i Nadzoru**, który podlega Skarbnikowi Miasta należy w szczególności:

- 1) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 2) opracowanie planu dochodów i wydatków, w tym zadań zleconych Miastu, zgodnie z uchwałą budżetową;
- 3) sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz weryfikacja planów finansowych jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałą budżetową;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Urzędu i Miasta;
- 5) bieżące i okresowe prowadzenie analityki planu dochodów i wydatków Miasta;
- 6) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań finansowych i budżetowych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą kredytów, pożyczek, emisją obligacji, gwarancji i poręczeń;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu miasta i urzędu, w tym: przekazywanie środków pieniężnych na rachunki miejskich jednostek budżetowych, w ramach ich planów finansowych, przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na podstawie planu oraz harmonogramów wynikających z zawartych umów;
- 9) rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa, pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczanie wydatków związanych z udzielonymi dotacjami;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji majątku Urzędu i Miasta oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 13) obsługa kasowa operacji gospodarczych;
- 14) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu i innych należności wynikających ze stosunków pracy, umów cywilno-prawnych, diet radnych, diet MKRPA oraz innych świadczeń przewidzianych odrębnymi przepisami i decyzjami w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie i wydawanie dokumentacji emerytalnej i rentowej oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 15) wykonywanie czynności płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 16) dokonywanie rozliczenia wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w tym w szczególności prawidłowe naliczanie wypłat dla osób zatrudnionych zgłoszonych do PPK, potrącanie z wynagrodzenia i odprowadzanie wpłat (składek) na PPK na rachunek uczestnika w instytucji finansowej, przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dla instytucji finansowych, wykazywanie na dokumentach rozliczeniowych PPK wynagrodzeń korygowanych oraz pomniejszenie bieżącej składki PPK o korektę z kolejnego miesiąca, raportowanie do ZUS, realizacja

- obowiązku informacyjnego wobec pracownika i instytucji finansowej w zakresie finansowym, nadzór nad prawidłowością rozliczeń PPK;
- 17) prowadzenie obsługi finansowo– księgowej funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych;
 - 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, w tym w zakresie projektów i programów realizowanych z udziałem środków pomocowych z unii europejskiej, otrzymanych bezpośrednio lub za pośrednictwem budżetu państwa, dla których wymagana jest odrębna ewidencja;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT i JPK w tym prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Urzędu oraz zbiorczych dla Miasta Międzyrzec Podlaski, przetworzenie danych otrzymanych od jednostek i w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego przesłanie do Ministerstwa Finansów;
 - 20) sporządzanie należnych deklaracji podatkowych dla urzędu oraz zbiorczych dla Miasta;
 - 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS oraz bankami obsługującymi budżet Miasta;
 - 22) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
 - 23) wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami miasta w zakresie ekonomiczno-finansowym stanu spółek;
 - 24) monitorowanie stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Miasta spółek z większościovym udziałem Miasta na podstawie przedkładanych kwartalnych sprawozdań „Kwartalnej Informacji o Spółce” i przedstawianie oceny Burmistrzowi Miasta w terminie 21 dni licząc od dnia otrzymania sprawozdań;
 - 25) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z członkami rad nadzorczych oraz uczestniczenie w posiedzeniach rad nadzorczych i zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek Miasta i spółek z większościovym udziałem Miasta;
 - 26) potwierdzenie umowy dzierżawy w związku z art. 28 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników w celu zaprzestania działalności rolniczej lub art. 38 tejże ustawy w celu ustalenia obowiązku lub prawa podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników lub innych nie wymienionych wyżej przepisów z których wynika konieczność potwierdzania jej przez burmistrza;
 - 27) dokonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą umowy grupowego ubezpieczenia na życie pracowników, współmałżonków oraz pełnoletnich dzieci pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski zgodnie z upoważnieniem;
 - 28) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez burmistrza roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej, opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego, opłat lokalnych oraz opłat wynikających z umów dzierżaw, użytkowania, użytkowania wieczystego, opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność, stanowiących dochód miasta, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie określenia wysokości stawek i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,
 - b) dokonywanie wymiaru i pobór podatków i opłat, wydawanie decyzji podatkowych, prowadzenie rejestru decyzji podatkowych,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji wymiarowych,

- d) prowadzenie ewidencji podatników w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty, bieżąca aktualizacja danych osobowych podatników i przedmiotów opodatkowania,
- e) prowadzenie ewidencji wpłat należności z tytułu: przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, najmu i dzierżawy nieruchomości miejskich, odpłatnego nabycia prawa własności (sprzedaży mienia) oraz użytkowania i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, opłaty za zarząd, za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zajęcie pasa drogowego, grzywien, mandatów i innych opłat oraz kar pieniężnych w oparciu o dokumenty otrzymane z wydziałów merytorycznych,
- f) rozliczanie dochodów z tytułu pobranych podatków, opłaty targowej i innych dochodów gminy w tym pobieranych w drodze inkasa przez inkasentów;
- g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania będących w dyspozycji inkasentów,
- h) prowadzenie księgowości podatkowej, opłat lokalnych i dochodów z mienia Miasta,
- l) prowadzenie ewidencji wniosków, przygotowywanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielanych ulg i zwolnień ustawowych w spłacie zobowiązań podatkowych oraz opłat, prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą oraz osobom prawnym w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny z tytułu dzierżawy mienia,
- i) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji podatkowej oraz zaświadczeń niezaleganiu w podatkach i opłatach,
- j) analizowanie stanu należności podatkowych i podejmowanie stosownych działań w zakresie ich egzekucji,
- k) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw i decyzji a będących dochodami Miasta,
- l) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego oraz opłat wynikających z umów dzierżaw, użytkowania, użytkowania wieczystego, opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność, na rzecz Miasta (wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, kierowanie spraw na drogę sądową oraz do urzędów skarbowych, występowanie z wnioskami o ustanowienie hipoteki na nieruchomościach należących do dłużnika,
- m) współpraca z urzędami skarbowymi, sądami i komornikami w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej i sądowej,
- n) sporządzanie informacji o dochodach z podatku rolnego, podlegających przekazaniu na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej,
- o) prowadzenie kontroli podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów,
- p) udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego, dla której organem podatkowym jest Burmistrz Miasta,
- q) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej producentom rolnym,
- r) pobieranie, ewidencjonowanie oraz wydawanie decyzji w sprawie stwierdzania nadpłaty w opłacie skarbowej,

- s) realizacja zadań w zakresie pobierania i egzekucji opłat za czas parkowania w strefie płatnego parkowania oraz za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego na terenie miasta Międzyrzec Podlaski;
 - 29) prowadzenie spraw i sporządzanie sprawozdań związanych z pomocą publiczną w tym de minimis;
 - 30) sporządzanie sprawozdań oraz opracowań w zakresie wykonania dochodów oraz z zaległości podatkowych i innych;
 - 31) przygotowywanie planów dochodów do projektu budżetu;
 - 32) pozyskiwanie informacji z systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej niezbędnej do realizacji zadań Wydziału;
 - 33) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
 - 34) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.
3. Do zadań **Wydziału Strategii i Rozwoju**, który podlega Z-cy Burmistrza Miasta należy w szczególności:
- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju społecznego i gospodarczego miasta;
 - 2) koordynacja realizacji uchwalonych planów rozwoju;
 - 3) przygotowywanie inwestycji oraz opracowywanie dokumentacji z realizacji zadań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 4) występowanie w charakterze inwestora, a w szczególności:
 - a) opracowywanie dokumentacji technicznej,
 - b) przygotowywanie umów z wykonawcami,
 - c) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
 - d) dokonywanie odbiorów nadzorowanych robót;
 - 5) inicjowanie zadań w zakresie uzbrojenia terenów sieci infrastruktury technicznej z udziałem środków finansowych mieszkańców i przedsiębiorców;
 - 6) analiza dostępnych programów źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez miasto przedsięwzięć ze środków UE;
 - 7) monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania funduszy unijnych;
 - 8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pozabudżetowych, a w szczególności środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego;
 - 9) współpraca i koordynacja procesu przygotowywania projektów z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta;
 - 10) przygotowywanie propozycji wykorzystania środków zewnętrznych;
 - 11) nadzór nad rozliczaniem wykorzystania środków zewnętrznych;
 - 12) realizacja zadania zarządcy dróg publicznych polegająca na wykonywaniu czynności na terenie budowy i obejmująca konieczność fachowej oceny zjawisk lub samodzielnego rozwiązywania zagadnień architektonicznych oraz techniczno-organizacyjnych;
 - 13) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych zmierzających do nawiązania kontaktów z podmiotami gospodarczymi, krajowymi i zagranicznymi celem wspólnej realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 14) koordynowanie pracy Wydziałów Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 15) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych i przygotowywanie dokumentacji postępowań o zamówieniach publicznych;

- 16) przygotowywanie propozycji w sprawach wyboru trybu zamówień i powoływania komisji przetargowych;
- 17) składanie Burmistrzowi Miasta okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 18) negocjowanie z właścicielami nieruchomości warunków w sprawie uzyskania zgody na czasowe zajęcie gruntu, w związku z realizacją inwestycji miejskich;
- 19) wykonywanie zadań zarządcy dróg publicznych gminnych wynikających z ustawy o drogach publicznych;
- 20) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie oraz reagowanie na bieżące potrzeby w tym zakresie;
- 21) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją rozwoju przedsiębiorczości, wspierania rozwoju gospodarczego oraz promocji postaw sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości;
- 22) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządcą jest Miasto, zgodnie z ustawą o publicznym transporcie drogowym oraz wyrażanie zgody na korzystanie z tych przystanków i dworców;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
 - a) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego miasta Międzyrzecz Podlaskiego,
 - b) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
 - c) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki (terenu) w planie zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - d) przygotowywanie wypisów – wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - e) przygotowywanie zaświadczeń i opinii w zakresie zmiany sposobu użytkowania działki lub obiektu budowlanego,
 - f) przygotowywanie zaświadczeń i opinii w zakresie zgodności prowadzonej działalności gospodarczej z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - g) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach wymaganych przepisami prawa,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat związanych ze zmianą wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu miejscowego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej związanej ze zmianą wartości nieruchomości wynikającej z jej podziału lub scalenia;
- 24) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 25) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem, remontem i modernizacją miejsc pamięci narodowej, pomników i tablic pamiątkowych oraz utrzymaniem właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii Narodu Polskiego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
 - a) przygotowywanie opinii o zgodności podziałów z planem,
 - b) przygotowywanie decyzji podziałowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych dotyczących projektów budowlanych, dokumentacji technicznych i innych opracowań urbanistycznych związanych z planowaniem i

zagospodarowaniem przestrzennym oraz utrzymania porządku i czystości dróg miejskich, placów, itd.;

- 28) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego miasta;
- 29) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
- 30) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg, a także wykonywanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych oraz egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonania obowiązku utrzymania zimowego;
- 31) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów, skwerów, placów zabaw, parkingów, targowisk, terenów zieleni miejskiej, parków i terenów rekreacyjnych,
- 32) informowanie służb porządkowych w zakresie nieprzestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem stref ograniczonego ruchu w centrum miasta oraz ograniczeń ruchu dla pojazdów ciężarowych;
- 33) budowa niestacjonarnego miasteczka ruchu drogowego oraz udzielenie wsparcia dla instytucji i służb porządkowych w prowadzeniu akcji społecznych promujących bezpieczeństwo wszystkich uczestników ruchu drogowego;
- 34) ujawnienie i usuwanie zgodnie z obowiązującymi przepisami porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych;
- 35) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście nie przypisanych innym wydziałom;
- 36) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej;
- 37) prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy związanych z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 38) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę Miejską Międzyrzec Podlaski reprezentowaną przez właściwe komórki Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
- 39) realizacja Strategii Marki Miasta Międzyrzec Podlaski, w tym udział w określaniu celów i reklamowych dla marki Międzyrzec Podlaski i planowanie działań promocyjnych wspierających markę;
- 40) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzeni miejskiej w tym:
 - a) opracowywanie koncepcji oraz projektów funkcjonalno-przestrzennych wybranych obszarów miasta w kontekście urbanistyki, obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków, małej architektury, nawierzchni dróg i placów oraz zieleni miejskiej,
 - b) opracowywanie projektów zagospodarowania terenu, projektów architektoniczno-budowlanych obszarów miasta w kontekście urbanistyki, obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków, małej architektury, nawierzchni dróg i placów zieleni miejskiej oraz detali architektonicznych,
 - c) opracowywanie projektów konserwatorskich,
 - d) opracowywanie projektów inwentaryzacyjnych, projektów rozbiórki obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków,
 - e) udział i konsultacje w pracach projektowych i planistycznych oraz koordynacja projektów wielobranżowych,
 - f) uzgadnianie projektów zgodnie z zapisami ustawy Prawo Budowlane,

- g) przygotowywanie dokumentacji w zakresie remontu i modernizacji miejsc pamięci narodowej,
 - h) wykonywanie pomiarów inwentaryzacyjnych (rysunkowych i fotograficznych) w terenie;
- 41) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu, uzgadnianiu, opiniowaniu i zatwierdzaniu studiów i planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy w tym:
- a) współudział w pracach związanych z okresową oceną skutków zmian i aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowywanie opinii urbanistycznych w zakresie określonym ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innymi ustawami,
 - c) udział w miejskiej komisji urbanistyczno–architektonicznej;
- 42) prowadzenie spraw związanych z ochroną i konserwacją zabytków w zakresie ustawowych kompetencji gminy w tym:
- a) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) opracowywanie gminnego programu ochrony zabytków oraz innych dokumentów związanych z ochroną zabytków w tym kart zabytków obiektów znajdujących się na terenie miasta,
 - c) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;
- 43) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych przy zlecaniu projektów budowlanych, dokumentacji technicznych i innych opracowań urbanistycznych w tym opracowywanie specyfikacji przetargowych na inwestycje urbanistyczne i architektoniczne;
- 44) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowaniu wniosków aplikacyjnych finansowanych z programów pomocowych;
- 45) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 46) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 47) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym z wyłączeniem organizowania przewozów komunikacji miejskiej;
- 48) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publicznoprawnym;
- 49) nadzór nad Strefą płatnego parkowania na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski w szczególności:
- a) kontrola prawidłowości wnoszenia opłat za parkowanie w Strefie płatnego parkowania,
 - b) sprawdzanie ważności czasu parkowania określonego na bilecie parkingowym ze stanem faktycznym,
 - c) kontrola ważności karty Abonamentowej lub dokumentu upoważniającego do bezpłatnego parkowania w Strefie płatnego parkowania,
 - d) wystawianie „zawiadomień-wezwań do zapłaty” o konieczności udokumentowania wniesienia opłaty za parkowanie, w postaci biletu lub karty abonamentowej, w Strefie płatnego parkowania, a w przypadku ich braku wzywających do wniesienia opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie oraz ich umieszczanie za wycieraczką szyby przedniej pojazdu, jak też za brak możliwości stwierdzenia ważności biletu lub karty abonamentowej

- oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej na okoliczność nieuiszczenia opłaty za parkowanie w Strefie płatnego parkowania lub braku możliwości stwierdzenia ważności biletu lub karty abonamentowej,
- e) prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania odwołań od zawiadomień – wezwań do zapłaty, o konieczności udokumentowania wniesienie opłaty za parkowanie w Strefie płatnego parkowania, a w przypadku jej braku wzywających do wniesienia opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie oraz współpraca w tym zakresie z Komisją Odwoławczą,
 - f) odbieranie opłat z parkomatów, komisyjne przeliczenie i wpłata ich do kasy Urzędu oraz współpraca z Wydziałem Finansów i Nadzoru w zakresie egzekucji należności za parkowanie w Strefie płatnego parkowania,
 - g) drukowanie raportów z parkomatu,
 - h) obsługa administracyjna Komisji Odwoławczej,
 - i) zgłaszanie Policji wszelkich nieprawidłowości związanych z parkowaniem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego w Strefie płatnego parkowania,¹⁵
 - j) informowanie użytkowników o obowiązujących w Strefie płatnego parkowania zasadach,
 - k) prowadzenie rejestru zawiadomień- wezwań do zapłaty i sprawozdawczości w powyższym zakresie;
- 50) planowanie i programowanie rozwoju Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i efektywności energetycznej poprzez tworzenie wieloletnich planów i programów;
 - 51) prowadzenie działań związanych z tworzeniem, aktualizacją i monitorowaniem Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
 - 52) koordynacja i monitorowanie realizacji działań w zakresie obniżenia zużycia energii, poprawy efektywności energetycznej, wykorzystania Odnawialnych Źródeł Energii i działań modernizacyjnych zmniejszających emisję zanieczyszczeń;
 - 53) koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych prowadzonych przez Miasto Międzyrzec Podlaski w zakresie poprawy bezpieczeństwa energetycznego i wykorzystania odnawialnych źródeł energii;
 - 54) wykonywanie remontów i montaż oznakowania pionowego dróg i ulic gminnych;
 - 55) wykonywanie remontów nawierzchni dróg, ulic i chodników gminnych;
 - 56) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jedni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym;
 - 57) wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych i porządkowych w budynkach Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 58) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z zagospodarowaniem terenów inwestycyjnych i aktywności gospodarczej miasta;
 - 59) prowadzenie spraw objętych ustawą prawo wodne dotyczących:
 - a) uzyskiwania zgód wodnoprawnych w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez miasto,
 - b) przekazywania danych do ustalania opłat za gospodarowanie wodami przez gminę, w szczególności opłat za usługi wodne dotyczących odprowadzania do wód :
 - wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzania opadów atmosferycznych albo systemy kanalizacji zbiorczej w granicach administracyjnych miast,
 - wód pochodzących z odwodnienia gruntów w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez miasto,

- c) wypełnieniem obowiązków miasta w zakresie wyznaczania i zmiany aglomeracji stanowiącej element krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych, w tym przygotowywania stosownych uchwał i ich realizacja, a także dokonywania przeglądu obszaru i granic aglomeracji oraz przygotowywania i przekazywania do Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji przez miasto krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych i danych do aktualizacji tego programu,
- d) utrzymania i konserwacji cieków wodnych w granicach administracyjnych miasta;
- 60) kontrola i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na drogach publicznych, placach, skwerach, placach zabaw, parkingach, targowiskach, terenach zieleni miejskiej, parkach i terenach rekreacyjnych;
- 61) organizacja i kontrola monitoringu na terenie miasta w tym analiza i typowanie na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski miejsc niebezpiecznych przeznaczonych do objęcia monitoringiem, obsługa monitoringu oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie obsługi monitoringu;
- 62) prowadzenie spraw w zakresie komunikacji społecznej i działalności promocyjnej miasta:
 - a) informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta w tym w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych,
 - b) wspieranie działań organizacyjnych miejskich imprez kulturalnych i sportowych;
 - c) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - d) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie zagospodarowania czasu osób starszych, poprzez imprezy kulturalne, popularnonaukowe i rekreacyjne,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Miasta Międzyrzec Podlaski, realizacją lokalnej strefy rozwoju oraz działalnością Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
 - f) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Miasto,
 - g) przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz miasta i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego w Międzyrzeczu Podlaskim w celu zapewnienia rzetelnej informacji o ich działalności oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku i marki,
 - h) monitorowanie, analiza i gromadzenie publikacji o Mieście, zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na informacje medialne dotyczące Miasta, Burmistrza Miasta, Rady Miasta, Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta,
 - i) współpraca z instytucjami, firmami, mediami w zakresie działań marketingowych,
 - j) redagowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw, folderów, katalogów, ulotek, plakatów, planów miasta, grafik itp. oraz skład, łamanie i dystrybucja ww. materiałów i publikacji,
 - k) prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu Miasta w materiały promocyjne, w tym organizacja przetargów dotyczących działań marketingowych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
 - l) przygotowywanie przemówień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementacyjnych,
 - l) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Miasta Międzyrzec Podlaski oraz gromadzenie

- materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu,
- m) organizacja i udział w imprezach promocyjnych, m.in. takich jak wystawy, targi, konferencje, dożynki, sesje, spotkania, święta państwowe oraz uroczystości okolicznościowe i kościelne,
 - n) przygotowanie dokumentacji związanej z udziałem Miasta Międzyrzec Podlaski w konkursach i rankingach,
 - o) koordynacja kontaktów międzynarodowych w ramach zawartych umów partnerskich, porozumień i innych dokumentów z miastami, gminami i instytucjami innych państw,
 - p) przygotowywanie projektów umów, porozumień, listów intencyjnych i innych dokumentów o współpracy pomiędzy Miastem Międzyrzec Podlaski a miastami, gminami i instytucjami innych państw,
 - q) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Miasta Międzyrzec Podlaski,
 - r) tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej,
 - s) współpraca z różnymi podmiotami w działaniach promocyjnych miasta, w tym w zakresie promowania wyrobów i usług,
 - t) opracowywanie informacji o działalności miasta i jego organów w formie samorządowego biuletynu informacyjnego, w tym przygotowywanie materiałów, redagowanie, skład i łamanie oraz dystrybucja informatora miejskiego „Samorządowiec Międzyrzecki”,
 - u) koordynacja i prowadzenie stron internetowych zarządzanych przez Miasto, m.in. www.miedzyrzec.pl, strefainwestora.pl i kont Miasta Międzyrzec Podlaski na portalach społecznościowych, m.in. na Facebook, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych oraz obsługa aplikacji Bliska,
 - v) koordynacja i prowadzenie strony internetowej zarządzanej przez Miasto w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na ww. stronie internetowej,
 - w) planowanie, inicjowanie i koordynowanie kampanii informacyjnych realizowanych przez wydziały Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne w tym mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta,
 - x) podejmowanie działań edukacyjnych zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy w zakresie określonym w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
 - y) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki na terenie miasta,
 - z) udzielanie zgody na obejmowania imprez i wydarzeń patronatem Burmistrza Miasta,
 - aa) określanie zasad i warunków używania herbu miasta Międzyrzec Podlaski oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie używania symboli miasta z wyłączeniem sztandaru,
 - bb) dbałość o spójność zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych, przekazywanych na zewnątrz przez wydziały i jednostki organizacyjne,

- cc) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących wymiany oświaty, kultury, sportu, promocji i wymiany międzynarodowej,
- dd) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą Miasta Międzyrzec Podlaski z podmiotami i instytucjami, organizacjami, związkami i grupami działającymi w ramach promocji i rozwoju miasta do których przystąpiło Miasto Międzyrzec Podlaski, w tym koordynacja współpracy i kontaktów, prowadzenie korespondencji, prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do ww. organizacji związków i grup oraz współpracy z podmiotami i instytucjami i występowaniem z nich, współorganizacja spotkań z podmiotami, instytucjami, organizacjami, związkami i grupami a także udział w tych spotkaniach, koordynacja i nadzór nad komunikacją z mieszkańcem Miasta za pośrednictwem telefonii komórkowej w standardzie GSM, w tym realizowanie działań związanych z obsługą miejskiego systemu powiadamiania SMS, w szczególności dodawanie użytkowników do systemu, redagowanie treści i wysyłanie wiadomości sms do mieszkańca miasta;
- 63) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej;
- 64) zapewnianie obsługi transportowej pojazdami służbowymi będącymi na stanie inwentaryzacyjnym Wydziału oraz ewidencjonowanie kart drogowych i rozliczanie paliwa ww. pojazdów służbowych z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych;
- 65) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 66) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

4. Do zadań **Wydziału Zarządzanie Mieniem Komunalnym**, który podlega Z-cy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, w tym windykacja należności z tytułu opłat czynszowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością zasiedleń lokali mieszkalnych;
- 3) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji i remontów zasobów mieszkaniowych;
- 4) dokonywanie analiz i oceny potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokojenia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 6) dokonywanie ocen utrzymania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem budynków do remontu bądź rozbiórki;
- 7) współdziałanie z Komisją Społeczną Rady Miasta w zakresie oceny warunków mieszkaniowych oraz kwalifikacji osób do nawiązania umowy najmu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i gospodarczych miasta w zakresie gospodarowania majątkiem gminy, zgodnie z ustawą o gospodarce komunalnej oraz ustawą kodeks handlowy;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych,

- 12) nadzór nad prawidłowością użytkowania mienia komunalnego;
- 13) planowanie sposobu zagospodarowania mienia komunalnego niewykorzystanego dotychczas;
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gminy tj.:
 - a) sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenia nieruchomości,
 - b) zarządu nieruchomościami gminy,
 - c) nabywania nieruchomości do zasobu mienia gminnego na cele zabudowy w szczególności pod zorganizowaną zabudowę mieszkaniową,
 - d) aktualizację opłat,
 - e) zamiana nieruchomości komunalnych z nieruchomościami będącymi własnością innych osób;
- 15) prowadzenie spraw związanych z pierwokupem;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 17) prowadzenie operatów numeracji porządkowej nieruchomości i nadawanie im numerów porządkowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych, wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 21) dokonywanie rozliczeń dodatków mieszkaniowych z zarządcami nieruchomości;
- 22) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego:
 - a) uczestniczenie w kształtowaniu zasad polityki właścicielskiej Miasta w spółkach prawa handlowego z udziałem Miasta,
 - b) wspomaganie Burmistrza Miasta i Zastępcę Burmistrza przy wykonywaniu praw i obowiązków Miasta wynikających z tytułów uczestnictwa w spółkach prawa handlowego, w szczególności w wykonywaniu czynności związanych z realizacją praw i obowiązków Miasta jako współnika, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem udziałów, wniesieniem udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
 - c) monitorowanie sytuacji organizacyjnej i – wraz ze Skarbnikiem – ekonomiczno-finansowej spółek,
 - d) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach,
 - e) współpraca z członkami rad nadzorczych,
 - f) przygotowanie i przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji w zakresie udziałów Miasta w spółkach,
 - g) kompletowanie kopii protokołów ze zgromadzeń współników spółek wraz z kopiami podjętych na posiedzeniach uchwał, kopii protokołów rad nadzorczych spółek wraz z kopiami podjętych uchwał oraz „Kwartalnych Informacji o Spółce” przekazanych przez spółki;
- 23) zadania, o których mowa w pkt. 22, nie obejmują zadań zastrzeżonych dla merytorycznych komórek organizacyjnych, w zakresie działania których pozostaje działalność spółki;
- 24) współpraca z właściwymi wydziałami merytorycznymi, w zakresie działania których pozostaje działalność danej spółki;
- 25) realizacja procedur związanych z nadawaniem nazw ulicom, przez które rozumie się również aleje, drogi w granicach miasta, w tym drogi wewnętrzne w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, pasy komunikacyjne w obrębie osiedli

- mieszkaniowych, mosty, wiadukty, węzły drogowe, tunele, bulwary, nabrzeża, ciągi piesze itp., placom, przez które rozumie się również skwery, ronda, rynki, i parkom położonym na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem dodatku energetycznego odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej;
 - 27) utrzymanie źródeł ulicznych i osiedlowych;
 - 28) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej ze środków budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski na zadania służące tworzeniu warunków dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych;
 - 29) współpraca ze stowarzyszeniami ogrodowymi prowadzonymi Rodzinne Ogrody Działkowe na obszarze Miasta Międzyrzec Podlaski;
 - 30) realizacja zadań w zakresie dziedziczenia przez Miasto Międzyrzec Podlaski spadków po osobach fizycznych;
 - 31) prawidłowe zabezpieczenie i oznaczenie miejsc niebezpiecznych na terenie Międzyrzeckich Jeziorok;
 - 32) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
 - 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

Pracownik Wydziału określony w § 14 ust. 1 pkt 8 lit. c wykonuje również obowiązki w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych w ramach zatrudnienia w Wydziale, przy czym jego zakres czynności jest ustalany odrębnym dokumentem.

5. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich - Urzędu Stanu Cywilnego**, który podlega Sekretarzowi Miasta, z wyłączeniem Urzędu Stanu Cywilnego, który podlega Burmistrzowi Miasta, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym cudzoziemców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości;
- 3) prowadzenie rejestru wyborów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami burmistrza, rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego i referendum w zakresie sporządzania spisów osób upoważnionych do głosowania oraz udział w sprawnym przeprowadzeniu głosowania;
- 5) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe;
- 6) transkrypcja, odtwarzanie, ustalanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 7) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 8) sprawy związane z prowadzeniem aktów stanu cywilnego w tym dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk;
- 10) współpraca w sprawach konsularnych;
- 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego w tym opracowanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 12) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;

- 13) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy lub przepisów zmieniających te ustawy;
- 14) prowadzenie i koordynacja spraw ochotniczych straży pożarnych;
- 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu „Karta Rodziny 3+”;
- 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją przez Miasto Międzyrzec Podlaski rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych, w tym przyznawanie Karty Dużej Rodziny;
- 17) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie realizacji Programu „Karta Rodziny 3+” i rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karty Dużej Rodziny;
- 18) współpraca z Policją w zakresie funkcjonowania Wydziału;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie Wydziału;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji w tym udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin;
- 22) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych Osób Fizycznych w tym wprowadzanie, wyszukiwanie, aktualizacja oraz usunięcie danych kontaktowych odpowiednio do wniosku osoby, której dane dotyczą oraz wyszukiwanie danych kontaktowych osób fizycznych w celu realizacji przez Urząd Miasta usług i zadań publicznych na rzecz tych osób albo potwierdzenia faktu braku przekazania takich danych przez wyszukiwaną osobę fizyczną;
- 23) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz współpraca w powyższym zakresie z Wydziałem Finansów i Nadzoru;
- 24) wykonywanie zadań w zakresie mniejszości narodowych i etnicznych;
- 25) koordynacja spraw w zakresie repatriacji;
- 26) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

Pracownicy Wydziału określani w § 14 ust. 1 pkt 8 lit. a i b wykonują również obowiązki w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych w ramach zatrudnienia w Wydziale, przy czym jego zakres czynności jest ustalany odrębnym dokumentem.

6. Do zadań **Inspektora ochrony danych**, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. lub przepisów zmieniających to rozporządzenie oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych przepisów ustalonych przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski odrębnymi przepisami i doradzanie im w tej sprawie;

- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, o których mowa w pkt.1, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. lub przepisów zmieniających to rozporządzenie;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. lub przepisów zmieniających to rozporządzenie, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie pracowników urzędu uczestniczących w operacjach przetwarzania danych;
- 8) prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa;
- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych Administratora danych osobowych;
- 11) udostępnianie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu organowi nadzorczemu, w siedzibie Administratora danych osobowych;
- 12) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie sprawozdań w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez Inspektora ochrony danych informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia oraz powiadomienia Administratora danych osobowych o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności;
- 14) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) opracowanie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych w Urzędzie Miasta;
- 16) w przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości:
 - a) zawiadamianie Administratora danych osobowych o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonych dokumentów usuwających stan niezgodności,
 - b) zawiadamianie Administratora danych osobowych o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przedstawia do wdrożenia dokumenty aktualizacyjne,

- c) poucza lub instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia Administratora danych osobowych, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres;
- 17) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, z pomocą Administratora sieci informatycznej analizy ryzyka dla Administratora danych osobowych;
- 18) wypełnianie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 19) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

Pracownik zatrudniony na stanowisku wykonuje obowiązki Inspektora ochrony danych w ramach zatrudnienia na Samodzielnym stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego- koordynatora BIP, przy czym jego zakres czynności jest ustalany odrębnym dokumentem.

7. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-koordynatora BIP, które podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) organizacja, koordynacja i kontrola planowania realizacji zadań obronnych na terenie miasta,
 - b) organizacja szkoleń i ćwiczeń podmiotów ratowniczych działających w systemie obrony cywilnej miasta,
 - c) koordynacja działań w związku z wystąpieniem stanu zagrożenia epidemicznego, epidemii lub pandemii oraz nadzór nad przestrzeganiem określonych ograniczeń, nakazów i zakazów,
 - d) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej miasta, w tym planu operacyjnego funkcjonowania miasta, miejskiego planu zarządzania kryzysowego, rocznych planów pracy miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - e) organizacja szkoleń i ćwiczeń podmiotów ratowniczych działających w systemie obrony cywilnej miasta,
 - f) przygotowanie i zapewnienie systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - g) bieżąca kontrola stanu gotowości formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań w sytuacji zagrożeń,
 - h) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na terenie miasta przewidzianych do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej,
 - i) organizacja, koordynacja i kontrola planowania realizacji zadań obronnych na terenie miasta,
 - j) prowadzenie ewidencji i przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń rzeczowych i osobowych na rzecz obrony cywilnej,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozpatrywania wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu szczególnych uprawnień, żołnierzy i ich rodzin oraz w zakresie rozpatrywania wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych oraz innych decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza Miasta wynikających z przepisów określonych w lit. c,

- l) prowadzenie magazynu obrony cywilnej Urzędu oraz nadzoru nad magazynami zakładowymi,
 - m) zapewnienie działania i ciągłości pracy grup roboczych o charakterze stałym i czasowym miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - n) organizowanie prac i nadzór nad Miejskim Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 2) prowadzenie spraw obronnych (rejestracja do kwalifikacji wojskowej, przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz świadczenia rzeczowe i osobiste);
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej;
 - 4) współpraca ze sztabem wojskowym i Wojskową Komendą Uzupełnień;
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej oraz ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności prowadzenie zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową w tym przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz naliczanie świadczeń rzeczowych i osobistych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 7) przygotowanie, organizacja i koordynacja pracy na głównym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w mieście Międzyrzec Podlaski organizacja i koordynacja pracy na głównym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w mieście Międzyrzec Podlaski;
 - 8) organizowanie prac i obsługa Punktu kontaktowego HNS Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski;
 - 9) koordynowanie działań związanych z likwidacją niewypałów i niewybuchów;
 - 10) prawidłowe zabezpieczenie i oznaczenie miejsc niebezpiecznych na terenie miasta;
 - 11) organizacja i koordynacja pracy Stałych Dyżurów Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem regulaminu strzelnicy;
 - 13) koordynowanie działań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, w tym:
 - a) dokonywanie oceny pod kątem redakcyjnym informacji publicznych dostarczanych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - b) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) udostępnianie informacji publicznych na stronie miasta w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - d) koordynowanie działań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej lub przepisów zamieniających tą ustawę w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa wprowadzanych i utrzymywanych informacji publicznych,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z redakcją Biuletynu Informacji Publicznej w tym rejestru kontroli dzienników zmian treści informacji publicznych oraz prób ich zmiany przez osoby nieuprawnione,
 - g) nadzór nad wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej przez pracowników Urzędu Miasta,

- h) systematyczne kopiowanie informacji publicznych zgromadzonych w bazie danych na stronie Biuletynu Urzędu Miasta;
- 14) koordynowanie ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 15) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
- 16) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

8. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie techniczno-organizacyjnych warunków ochrony informacji niejawnych;
- 2) nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformacyjnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, np. zasad określonych w rozdziale 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa;
- 9) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

Pracownicy na stanowiskach pracy określonych w § 14 ust. 1 pkt 8 wykonują obowiązki w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych w ramach zatrudnienia wydziałach i samodzielnych stanowiskach, przy czym ich zakresy czynności są ustalane odrębnymi dokumentami.

9. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej**, które podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i organizacja procesów kontroli;
- 2) kontrola jednostek organizacyjnych miasta;
- 3) prowadzenie dokumentacji prowadzonych kontroli;
- 4) sporządzenie wystąpień pokontrolnych;
- 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie zaistniałych uchybień i nieprawidłowości w działalności kontrolowanych jednostek;
- 6) inspirowanie działań zmierzających w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
- 7) dostarczanie informacji zmierzających do usprawnienia zarządzania kontrolowaną jednostką;
- 8) dokonywanie Burmistrza Miasta kontroli sprawdzających w zakresie nieprawidłowości ujawnionych przez kontrole;
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym głównie odpowiedzialność za stosowanie prawidłowego trybu postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu miasta na wykonywanie zadań wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, po przekazaniu umów i ofert przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej w szczególności:

- a) dokonywanie zmian umów na wniosek stron po przejęciu dokumentacji od Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej oraz archiwizacja przejętej dokumentacji,
 - b) nadzór nad terminowym i zgodnym z postanowieniami umów przekazywaniem kwot dotacji,
 - c) nadzór i kontrola nad realizacją zadań publicznych na które przyznane zostały środki finansowe, w zakresie stanu ich realizacji, efektywności, rzetelności i jakości ich wykonania oraz kontrola merytoryczna po zrealizowaniu zadania w zakresie zgodności realizacji zadań wskazanych w sprawozdaniach z wykonania zadania publicznego z ofertami realizacji zadania publicznego i umowami o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego,
 - d) poświadczenie złożenia sprawozdań przez podmioty realizujące zadania,
 - e) terminowe składanie sprawozdań informacji lub innych dokumentów wymaganych przepisami prawa dotyczących rozliczeń dotacji, po ich weryfikacji i sprawdzeniu,
 - f) przestrzeganie obowiązku przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji zadań w trakcie ich trwania i o ich zakończeniu,
 - g) ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
 - h) współpraca z Wydziałem Finansów i Nadzoru w zakresie przekazywania i rozliczenia finansowego dotacji;
- 10) realizacja zadań koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu wynikających z odrębnego zarządzenia Burmistrza Miasta oraz ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 - 11) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

10. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa**, który podlega Z-cy Burmistrza Miasta należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie usługowej działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Miasta;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie Miasta (m.in. programu ochrony środowiska i programu usuwania wyrobów zawierających azbest);
- 5) przygotowywanie prowadzonych w Wydziale postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 7) kontrola i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach prywatnych z wyłączeniem dróg publicznych, placów, skwerów, placów zabaw, parkingów, targowisk, terenów zieleni miejskiej, parków i terenów rekreacyjnych;

- 8) realizacja zadań związanych z organizacją systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy, w tym: przyjmowanie, bieżąca analiza i wprowadzanie do elektronicznego systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu Wydziału oraz prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku i jego ochronie;
- 10) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidywanych prawem sprawozdań i informacji dotyczących ochrony środowiska, gospodarowania odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej;
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości położonych na terenie Miasta, w tym naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 12) występowanie do właściwych organów o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów będących własnością Miasta;
- 13) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Ochrony Środowiska oraz informowanie o wynikach kontroli;
- 14) opiniowanie projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji przed zatwierdzeniem przez właściwy organ administracji geologicznej;
- 15) prowadzenie innych spraw objętych ustawami: prawo ochrony środowiska, ustawą o odpadach, ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawą o ochronie przyrody, w zakresie przypisanym gminie;
- 16) prowadzenie spraw objętych ustawą prawo wodne z wyłączeniem spraw związanych z :
 - a) uzyskiwaniem zgód wodnoprawnych dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez miasto,
 - b) przekazywaniem danych do ustalania opłat za gospodarowanie wodami przez gminę, w szczególności opłat za usługi wodne dotyczących odprowadzania do wód:
 - wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzania opadów atmosferycznych albo systemy kanalizacji zbiorczej w granicach administracyjnych miast,
 - wód pochodzących z odwodnienia gruntów w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez miasto,
 - c) wypełnieniem obowiązków miasta związanych z wyznaczaniem i zmianą aglomeracji stanowiącej element krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych, w tym przygotowywanie stosownych uchwał i ich realizacja, a także dokonywanie przeglądu obszaru i granic aglomeracji,
 - d) utrzymaniem i konserwacją cieków wodnych w granicach administracyjnych miasta;
- 17) wykrywanie nielegalnego spalania odpadów w tym przeprowadzanie kontroli kontrole kotłowni i palenisk domowych w zakresie spalania odpadów i paliw zabronionych do stosowania do celów grzewczych;
- 18) kontrolowanie sposobu umieszczania plakatów, ogłoszeń i reklamy zewnętrznej, itp.;
- 19) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;

- 20) współdziałanie z Wydziałem Strategii i Rozwoju w realizacji spraw będących w kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 21) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych oraz zanieczyszczania wód;
- 22) wykonywanie statystyki z zakresu rolnictwa oraz prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu właściwości wydziału;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, min. przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganie bezdomności zwierząt, bieżąca realizacja działań przypisanych Wydziałowi wynikających z tego programu, przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywne oraz prowadzenie ewidencji psów tych ras utrzymywanych na terenie miasta;
- 24) wsparcie merytoryczne Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta w zakresie świadczonych usług związanych z gospodarowaniem odpadami;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenia rejestru wydanych zezwoleń oraz nadzór nad ww. uprawami;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie przypisanych gminie;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na skutek niekorzystnych zjawisk atmosferycznych (np. suszy, gradu, deszczu nawalnego);
- 28) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych na terenie miasta oraz nadzór na tymi uprawami (zadanie z zakresu administracji rządowej);
- 29) wydawanie zaświadczeń o okresie pracy w gospodarstwie i poświadczanie oświadczenia prowadzącego gospodarstwo rolne;
- 30) realizowanie działań związanych z obsługą miejskiego systemu powiadamiania SMS w zakresie działań wydziału, w szczególności dodawanie użytkowników do systemu, redagowanie treści i wysyłanie wiadomości sms do mieszkańców miasta;
- 31) zapewnianie obsługi transportowej pojazdami służbowymi będącymi na stanie inwentaryzacyjnym Wydziału oraz ewidencjonowanie kart drogowych i rozliczanie paliwa ww. pojazdów służbowych z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych;
- 32) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego;

11. Do zadań **Wydziału Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w imieniu Miasta jako organu prowadzącego placówki oświatowe oraz nadzór nad tymi placówkami;
- 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych Miasta;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć we wszystkich sprawach dotyczących poszczególnych placówek oświatowych i pracowników oświaty należących do właściwości organów Miasta;

- 4) gromadzenie i przygotowywanie informacji o każdej sprawie dotyczącej oświaty w Mieście;
- 5) koordynacja realizacji polityki oświatowej miasta oraz kierunków rozwoju placówek oświatowych w tym organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie Miasta;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań organu prowadzącego placówki oświatowe, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem placówek oświatowych oraz łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
 - b) prowadzenie bieżącej analizy demograficznej Miasta w zakresie niezbędnego określenia potrzeb rozwoju placówek oświatowych,
 - c) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
 - d) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
 - e) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny, na bazie wskaźników i zasad ich organizacji, uwzględniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudnienia nauczycieli, pracowników obsługi i administracji,
 - f) prowadzenie spraw i kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież do ukończenia 18 lat,
 - g) rejestrowanie i prowadzenie spraw nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu do szkoły dla dzieci niepełnosprawnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych, w tym nauki zawodu i przygotowania zawodowego oraz przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów poniesionych przez pracodawców w związku z kształceniem młodocianych pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
 - j) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - k) ocena pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
 - l) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli, w tym organizowanie i prowadzenie komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego,
 - l) opiniowanie i przygotowanie dokumentów dotyczących wyrażenia zgody na obniżenie nauczycielom obowiązkowego wymiaru godzin zajęć ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę lub placówkę,
 - m) opiniowanie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły i nakładania na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,

- n) opiniowanie wniosków nauczycieli o zwolnienie w całości lub w części od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,
 - o) organizowanie i kontrola systemu doradztwa metodycznego w nadzorowanych szkołach i placówkach oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych Miasta,
 - p) wydawanie skierowań o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego uczniów Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Miedzyrzeczu Podlaskim, kierowanych przez Starostę Bialskiego oraz organizacja i kontrola dowożenia dzieci do szkół i placówek specjalnych,
 - q) opracowywanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących dotowania szkół i placówek publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne oraz niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
 - r) weryfikacja projektów rocznych planów finansowych i planów środków specjalnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez samorząd Miasta oraz sporządzanie zbiorczych zestawień ww. planów,
 - s) realizacja zadań gminy związanych z naborem do przedszkoli;
- 7) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów dotyczących oświaty, w tym:
- a) opracowywanie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych dotyczących nauczycieli,
 - b) określania zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
 - c) określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli niewymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz zasad zaliczenia do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i systemie kształcenia na odległość,
 - d) określenia kryteriów i trybu przyznawania środków na dofinansowania doskonalenia nauczycieli, w tym organizację systemu doradztwa zawodowego,
 - e) określenia przypadków, w jakich nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy wymiar godzin zajęć oraz warunki i tryb tego obniżenia,
 - f) opracowywania regulaminu określającego wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, a także warunki przyznawania dodatku motywacyjnego i funkcyjnego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z uwzględnieniem stawek osobistego zaszerzegowania nauczyciela oraz dodatku za warunki pracy, a także wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - g) projektów statutów placówek oświatowych;
- 8) współpraca w zakresie przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych, w tym nagrody Burmistrza Miasta, Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych;

- 10) prowadzenie baz danych oświatowych w tym terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej na podstawie danych przekazywanych przez dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) nadzór nad prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej w tym sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych w zakresie określonym przepisami o systemie informacji oświatowej oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty;
- 12) ustalanie zasad i zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 13) koordynowanie spraw odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach oraz ustalanie wysokości dotacji dla przedszkoli niepublicznych;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie spraw inwentaryzacyjnych w placówkach oświatowych;
- 15) opracowywanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 16) ustalanie specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane oraz maksymalnych kwot dofinansowania;
- 17) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie tworzenia i działalności innych placówek oświatowych na terenie Miasta;
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i prowadzenie rejestru;
- 19) prowadzenie i nadzorowanie spraw pomocy materialnej dla uczniów, w tym stypendia socjalne i podręczniki szkolne oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczenia uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 20) rozpatrywanie wniosków i ewidencja stypendiów dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze;
- 21) prowadzenie ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz nadawanie uprawnień szkół publicznych szkołom niepublicznym;
- 22) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego i decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego;
- 23) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 24) przygotowywanie w każdym roku kalendarzowym, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu ośmioklasisty;
- 25) ustalenie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu ich wykorzystywania przez niepubliczne przedszkola, szkoły i osoby prowadzące wychowanie przedszkolne;
- 26) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych;
- 27) przyznawanie uzdolnionym dzieciom i młodzieży nagród Burmistrza Miasta oraz nagród Burmistrza Miasta „Międzyrzecki Prymus”;
- 28) koordynowanie akcji “Wyprawka szkolna”;
- 29) udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie Miasta;
- 30) nadzór nad pozyskiwaniem i realizacją zewnętrznych środków finansowych wykorzystywanych przez szkoły i placówki oświatowe;

- 31) inspirowanie i udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania oraz organizowanie i koordynacja szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników placówek oświatowych;
- 32) współpraca z Kuratorium Oświaty, dyrektorami placówek oświatowych oraz innymi instytucjami i placówkami oświatowymi związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 33) prowadzenie innych spraw należących do Burmistrza Miasta jako organu administracji publicznej w zakresie oświaty, w tym organu kontrolnego oraz prowadzącego odpowiednią ewidencję;
- 34) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3;
- 35) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 36) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 37) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi instytucjami kultury i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;
- 38) prowadzenie rejestrów instytucji kultury i sportu przewidzianych przepisami prawa;
- 39) opiniowanie wniosków placówek kultury i sportu w sprawach związanych z ich działalnością;
- 40) współpraca i koordynacja działań w zakresie kultury i sportu z instytucjami miejskimi oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta;
- 41) wnioskowanie o nagrody za upowszechnianie kultury i sportu na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego;
- 42) prowadzenie spisu uczniowskich klubów sportowych działających na terenie miasta Międzyrzec Podlaski;
- 43) realizowanie działań związanych z obsługą miejskiego systemu powiadamiania SMS, w szczególności dodawanie użytkowników do systemu, redagowanie treści i wysyłanie wiadomości sms do mieszkańca miasta;
- 44) obsługa administracyjna Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim w tym prowadzenie kompleksowej obsługi techniczno-administracyjnej oraz księgowej związanej z funkcjonowaniem Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta,
- 45) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 46) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.
- 47) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 18.

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy stanowiska wymienione w § 14 określają indywidualne szczegółowe zakresy czynności, przydzielone pracownikom po zawarciu umowy o pracę lub przydzieleniu pracownikowi realizacji zadań danego stanowiska odrębnym dokumentem przez Burmistrza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Zakresy czynności w trakcie zatrudnienia mogą być zmieniane lub aneksowane.
2. Zakresy czynności pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, obsługi i pomocniczych z zastrzeżeniem ust. 3-5 nadawane są przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 3-6.
3. Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy, z zastrzeżeniem ust 4 i 5 zakresy czynności ustalają bezpośredni przełożeni określani w schemacie struktury organizacyjnej Urzędu.

4. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Pionie Ochrony Informacji zakres czynności ustala Burmistrz Miasta, a pozostałym stanowiskom w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Inspektorowi ochrony danych zakres czynności ustala Burmistrz Miasta.
6. W przypadku nieobecności bezpośrednich przełożonych określonych w ust. 1-5 zakresu czynności nadają nadrzędni przełożeni określani w schemacie struktury organizacyjnej, a w przypadku ich nieobecności Burmistrz miasta lub osoba przez niego upoważniona.
7. Ustalając zakresy czynności:
 - a) na stanowiskach kierowniczych stanowiskach urzędniczych – należy w szczególności uwzględniać zadania określone w § 12, § 16 oraz w § 17 przy uwzględnieniu zadań określonych od poszczególnej komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik,
 - b) stanowiskach urzędniczych, obsługi i pomocniczych – należy w szczególności uwzględniać zadania określone w § 16 oraz w § 17 przy uwzględnieniu zadań określonych od poszczególnej komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik.

VII. Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 19.

1. Burmistrz Miasta jest organem właściwym do rozpatrywania skarg na działalność Urzędu oraz wniosków i petycji składanych do Burmistrza Miasta.
2. Obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmuje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta i Sekretarz Miasta w każdy wtorek w godzinach od 9.30 do 13.00.
3. W uzasadnionych przypadkach dni i godziny przyjęć obywateli mogą ulec zmianie.

§ 20.

1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie, również z wykorzystaniem urządzeń komunikacji elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę, wniosek lub petycję i przyjmujący zgłoszenie.

§ 21.

1. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja skarg i wniosków, w postaci rejestru w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
2. Rejestr zawiera następujące zapisy: liczba porządkowa, data wpływu skargi, nazwa podmiotu składającego skargę, data skargi, dane adresowe podmiotu składającego skargę, treść skargi (skrót), wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi (komórka organizacyjna, data przekazania, podpis przyjmującego do wyjaśnienia skargi, data załatwienia skargi, sposób załatwienia skargi). Wpisów w rejestrze dokonuje się wg kolejności wpływu, dla każdego roku odrębnie.
3. Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej koordynuje proces załatwiania skarg i wniosków obywateli wpływających do Urzędu.

§ 22.

1. Sekretariat po otrzymaniu skargi przekazuje ją do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, gdzie dokonuje się jej rejestracji, a następnie jest przekazywana do

- przełożonego wyższego stopnia stanowiska, którego dotyczy skarga lub spraw będących w zakresie działania tego stanowiska.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi przełożony wyższego stopnia oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę i przedkłada go Burmistrzowi Miasta.
 3. Po podpisaniu odpowiedzi na skargę Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej uzupełnia wpisy w rejestrze skarg, a następnie odpowiedź przesyła się zainteresowanemu przedmiotem skargi.
 4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 23.

1. Skargi na działalność Burmistrza Miasta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatrywane są przez Radę Miasta, a rozstrzygnięcia w sprawie ich załatwienia podejmuje Rada Miasta w formie uchwały.
2. Obywateli w sprawach skarg i wniosków na działalność Burmistrza przyjmuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Miasta.
3. Skargi, o których mowa wyżej podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 24.

1. Jeżeli organ, który otrzymał skargę lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.
2. Organ właściwy do rozpatrzenia skargi może ją przekazać do załatwienia organowi niższego stopnia, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.
3. Skargę na pracownika można przekazać do załatwienia również jego przełożonemu służbowemu, z obowiązkiem zawiadomienia organu właściwego do rozpatrzenia skargi o sposobie jej załatwienia.
4. Adresat petycji, który jest niewłaściwy do jej rozpatrzenia, przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.
5. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, adresat petycji rozpatruje ją w zakresie należącym do jego właściwości oraz przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie, o którym mowa w ust. 1, do pozostałych właściwych podmiotów, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 25.

1. Szczegółową procedurę rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w § 23, reguluje Statut Miasta.
2. Tryb postępowania z petycjami składanymi do Burmistrza Miasta, określający sposób przyjmowania i rozpatrywania petycji określa odrębne zarządzenie Burmistrza Miasta.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 26.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 27.

Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



