

Zarządzenie Nr 620/18
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzec Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Tracą moc nw. zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 63/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 2) Zarządzenie Nr 83/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 3) Zarządzenie Nr 108/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 4) Zarządzenie Nr 126/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 września 2015 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 5) Zarządzenie Nr 199/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 6) Zarządzenie Nr 217/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 7 marca 2016r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 7) Zarządzenie Nr 240/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 8) Zarządzenie Nr 296/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 9) Zarządzenie Nr 319/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 21 października 2016r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 10) Zarządzenie Nr 330/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim;

- 11) Zarządzenie Nr 355/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim;
- 12) Zarządzenie Nr 425/17 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim;
- 13) Zarządzenie Nr 426/17 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim;
- 14) Zarządzenie Nr 570/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 11 ust. 1 pkt. 5 i § 14 ust. 1 pkt. 5 lit b) Załącznika do niniejszego zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r. .

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot

Załącznik
do Zarządzenia Nr 620/18
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 25 maja 2018 r.

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 2018r. , poz. 994, z późn. zm.) 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 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) 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 2018 r., poz. 412, z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tą ustawę;
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764, z późn. zm.) lub przepisów zmieniających tą ustawę;
- 7) Statutu Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 8) niniejszego regulaminu.

§ 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 Międzyrzecz 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) Straży Miejskiej;
 - 9) funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 10) oświaty, kultury i sportu;
 - 11) funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 12) kontroli wewnętrznej;
 - 13) 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.
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) załatwianie wniosków i interpelacji radnych;

- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza Miasta;
- 4) wykonywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 5) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, oraz przed organami administracji rządowej;
- 6) aprobowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu wydziałów bezpośrednio nadzorowanych;
- 7) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz podległych naczelników;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Międzyrzec Podlaski, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 11) reprezentowanie Miasta Międzyrzec Podlaski w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta;
- 12) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta Międzyrzec Podlaski, w zakresie ustalonym z Burmistrzem Miasta;
- 13) współdziałanie z Radą Miasta, Burmistrzem Miasta, Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Miasta, a także z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 14) bieżąca ocena wykonywanej pracy podległych naczelników,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 17) 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) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta w tym przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu, a także umów, porozumień i innych aktów prawnych;

- 4) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 5) kontrola dyscypliny pracy w tym kontrola czasu pracy;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) kierowanie korespondencji przychodzącej do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi;
 - 9) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Miasta, współpraca z organizacjami społecznymi, zawodowymi i stowarzyszeniami;
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych, nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
 - 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 12) nadzorowanie postępowania w sprawach skarg i wniosków;
 - 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta;
 - 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 15) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
 - 16) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń urzędowych i upoważnień;
 - 17) załatwianie wniosków i interpelacji radnych;
 - 18) wykonywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta;
 - 19) aprobowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu wydziałów bezpośrednio nadzorowanych;
 - 20) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz podległych naczelników;
 - 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 22) reprezentowanie Miasta Międzyrzec Podlaski w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta;
 - 23) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta Międzyrzec Podlaski, w zakresie ustalonym z Burmistrzem Miasta;
 - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
 - 25) współdziałanie z Radą Miasta Międzyrzec Podlaski, Burmistrzem Miasta, Z-cą Burmistrza Miasta, Skarbnikiem Miasta, a także z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
 - 26) bieżąca ocena wykonywanej pracy podległych naczelników;
 - 27) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
 - 28) 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.³

8. Przy kierowaniu korespondencji przychodzącej Sekretarza Miasta określa się symbolem - BS.

V. Skarbnik Miasta

§ 8

1. Skarbnik Miasta zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów i innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta Skarbnik Miasta działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta.
3. Skarbnik Miasta wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta.
4. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w tym projektu budżetu Miasta oraz wnioskowanie zmian w budżecie, zarządzeń Burmistrza Miasta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i kontrasygnata czynności prawnych, powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
 - 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Miasta;
 - 4) opiniowanie zamierzeń i decyzji wywołujących skutki finansowe budżetu;
 - 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi Miasta i Radzie Miasta;
 - 6) kontrola gospodarki finansowej budżetu i jednostek organizacyjnych miasta;
 - 7) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 9) sporządzanie zbiorowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 10) opracowywanie opisowych sprawozdań rocznych z wykonania budżetu i przedkładanie Radzie Miasta do zatwierdzenia;
 - 11) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Zarządzenia Mieniem Komunalnym sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek i przedstawianie informacji Burmistrzowi Miasta;
 - 12) załatwianie wniosków i interpelacji radnych;
 - 13) wykonywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta;
 - 14) określanie zadań merytorycznych nadzorowanego wydziału;
 - 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonym wydziałem;
 - 16) aprobowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu wydziału bezpośrednio nadzorowanego;
 - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
 - 18) reprezentowanie Miasta Międzyrzec Podlaski w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta;
 - 19) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta Międzyrzec Podlaski, w zakresie ustalonym z Burmistrzem Miasta;
 - 20) współdziałanie z Radą Miasta, Burmistrzem Miasta, Z-cą Burmistrza Miasta i Sekretarzem Miasta, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta;

- 21) udzielanie upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w zakresie określonym w upoważnieniu;
 - 22) bieżąca ocena wykonywanej pracy podległego naczelnika;
 - 23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
 - 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.
4. Skarbnik Miasta nadzoruje bezpośrednio sprawy z zakresu finansów.
 5. 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.
 6. 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 oraz Straż Miejska.
3. Jeśli w Regulaminie Organizacyjnym mowa o wydziale rozumie się również Straż Miejską i Pion Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora ochrony danych, a jeśli mowa o naczelniku wydziału rozumie się również komendanta Straży Miejskiej i 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, w uzasadnionych przypadkach, Burmistrz Miasta może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.
6. 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.
7. Zastępstwo pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 6, obsługi i pomocniczych wyznacza naczelnik wydziału.
8. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.
9. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 10

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 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;
- 7) Straż Miejska;
- 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 oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 6) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - 7) Komendant Straży Miejskiej;
 - 8) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.
2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich wydziałów.

§ 12

1. Naczelnicy wydziałów kierują realizacją zadań gminy miejskiej w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz koordynują ich działalność.
2. Do zakresu zadań naczelników należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie oceny pracowników wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
 - 2) występowanie z wnioskami do Burmistrza Miasta w sprawach pracowniczych;
 - 3) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 4) przedkładanie podziału zadań między podległymi pracownikami;
 - 5) przygotowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom;
 - 6) 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;
 - 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych lub innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału;
 - 8) dbałość o powierzone mienie;
 - 9) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad jego realizacją;
 - 11) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych,
 - 12) 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;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.

§ 13

1. Do obowiązków pracowników należy realizacja obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy;
 - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
 - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
 - 6) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 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 - 2 etaty,
 - f) konserwator – kierowca,
 - g) kierowca – konserwator,
 - h) sekretarka,
 - i) robotnik gospodarczy – 3 i 1/2 etatu;
 - 2) **Wydział Finansów i Nadzoru**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **FN**
 - a) Naczelnik Wydziału – Główny Księgowy,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości,
 - c) stanowisko pracy ds. płacowych i rozliczeń,
 - d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - f) stanowisko pracy ds. księgowości i windykacji,
 - g) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków,
 - h) stanowisko pracy ds. obsługi kasy;
 - 3) **Wydział Strategii i Rozwoju**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **R**
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
 - 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. architektury i urbanistyki,
 - i) stanowisko pracy ds. energetyki i gospodarki niskoemisyjnej.
 - j) pomoc administracyjna ds. strefy płatnego parkowania,
 - k) robotnik gospodarczy – 2 etaty;
- 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) **Straż Miejska**, która do oznaczania spraw stosuje symbol – **SM**
- a) Komendant Straży Miejskiej,
 - b) strażnik Straży Miejskiej – 4 etaty;
- 8) **Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – koordynator BIP**, które do oznaczenia spraw stosuje symbol – **OC**;
- 9) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **PO**
- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Komendant Straży Miejskiej,
 - b) Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – informatyk–administrator sieci komputerowej w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej;
 - d) administrator systemu teleinformatycznego – informatyk–administrator sieci komputerowej w Wydziale Obsługi Organizacyjno – Prawnej;
- 10) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**, które do oznaczania spraw stosuje symbol – **KW**;
- 11) **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.

12) **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**, który do oznaczenia spraw stosuje symbol – **EKS**

- a) Naczelnik Wydziału,
- b) stanowisko pracy ds. oświaty,
- c) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kultury i sportu,
- d) stanowisko pracy ds. promocji i komunikacji społecznej,
- e) stanowisko pracy ds. promocji;

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 – Straż Miejska
- 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.

§ 15

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

§ 16

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2) stałe informowanie się o stopniu realizowanych wspólnie zadań, bądź zadań rodzących skutki organizacyjno-finansowe dla kilku wydziałów;
- 3) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach objętych właściwością wydziału oraz uzyskanie opinii prawno-merytorycznej;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków, interpelacji i petycji według właściwości;
- 7) wykonywanie uchwał Rady Miasta według właściwości;
- 8) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojej działalności;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego wydziału;
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w przypisanym zakresie działania wydziału;
- 11) przygotowywanie na zlecenie Burmistrza Miasta innych czynności w sprawach objętych jego kompetencjami.

§ 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) wdrażanie uchwał Rady Miasta oraz nadzór nad ich wykonaniem w zakresie właściwości wydziału;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 5) kontrola dyscypliny pracy, w tym kontrola czasu pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i jego rozliczanie;
- 7) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w tym przyjmowanie, przekształcanie w formę elektroniczną i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosków o wpis, zawieszenie, wznowienie, zmianę i wykreślenie działalności gospodarczej oraz udzielanie informacji z wykreślonych wpisów działalności gospodarczej prowadzonej przez burmistrza jako organu rejestrującego;
- 8) 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 przez wydział zgodnie z kompetencjami;
- 9) 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;
- 10) organizacja przewozów w zakresie komunikacji miejskiej;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości wydziału;
- 12) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału, przy współpracy z Wydziałem Finansów i Nadzoru;
- 13) prowadzenie spraw archiwum zakładowego;
- 14) 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;
- 15) kierowanie do załatwienia skarg, wniosków i petycji składanych do Urzędu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 16) 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;
- 17) obsługa organizacyjna – administracyjna komisji i zespołów doradczych powoływanych przez Burmistrza Miasta wskazywanych odrębnymi zarządzeniami;
- 18) współpraca z powiatowym urzędem pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych;
- 19) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu;
- 20) współpraca z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej;

- 21) nadzór nad realizacją gminnych programów prozdrowotnych, w tym Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania Narkomanii;
- 22) przeprowadzanie analiz problemów alkoholowych, problemów narkotykowych;
- 23) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi Miasta :
 - a) projektów gminnych programów, o których mowa w pkt. 21,
 - b) projektu preliminarza na ich wykonanie,
 - c) sprawozdania z ich realizacji;
- 24) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnych programów, o których mowa w pkt. 21;
- 25) propagowanie i wdrażanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie objętym programami prozdrowotnymi;
- 26) wyszukiwanie najbardziej wartościowych inicjatyw lokalnych z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i wprowadzanie ich w życie;
- 27) 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;
- 28) 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;
- 29) obsługa informatyczna Urzędu Miasta;
- 30) kompletowanie kopii protokołów ze zgromadzeń wspólników 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;
- 31) 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, 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;
- 32) prowadzenie PIAP Telecentrum, w tym punktów Publicznego Punktu Dostępu do Internetu, nadawanie, zmienianie, zawieszanie i aktywowanie podstawowych uprawnień użytkowników w systemach informatycznych Urzędu;
 - 33) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP oraz potwierdzanie profilu zaufanego;
 - 34) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego;
 - 35) zapewnianie obsługi transportowej;
 - 36) zapewnianie obsługi technicznej;
 - 37) zapewnianie obsługi poligraficznej;
 - 38) zapewnianie utrzymania czystości w budynku Urzędu i pomieszczeniach Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu;
 - 39) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w budynku Urzędu i pomieszczeniach Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu;
 - 40) dbanie o estetykę słupów ogłoszeniowych zlokalizowanych na terenie miasta;
 - 41) wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych oraz porządkowych w Urzędzie Miasta i dla potrzeb jednostek organizacyjnych miasta;
 - 42) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza Miasta;
 - 43) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Miasta funkcji reprezentacyjnych;
 - 44) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta;
 - 45) obsługa gości przybyłych do Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta oraz zebrań;
 - 46) udzielanie informacji o kompetencjach Urzędu i organów gminy;
 - 47) nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu;
 - 48) obsługa centrali telefonicznej i faksu;
 - 49) obsługa obiegu dokumentów i pism kierowanych do i od Burmistrza Miasta oraz Urzędu Miasta;
 - 50) wysyłanie, odbieranie i rozliczanie przesyłek pocztowych;
 - 51) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 52) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawnych Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miasta oraz organów powołanych przez Burmistrza Miasta i Radę Miasta;
 - 53) kierowanie korespondencji przychodzącej do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 54) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
 - 55) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 56) 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 w zakresie działania wydziału;
- 57) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbiningowej w procesie stanowienia prawa w zakresie działania wydziału;
 - 58) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach w zakresie działania wydziału;
 - 59) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 60) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie budżetu obywatelskiego Miasta Międzyrzec Podlaski z wyłączeniem realizacji zadań wybranych w ramach budżetu obywatelskiego będących w kompetencji wydziału;
 - 61) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

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

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Miasta i Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów zgodnie z planem finansowym oraz wszystkich wydatków nie ujętych w planach finansowych jednostek,
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji funduszy pomocowych,
- 4) prowadzenie księgowości Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie księgowości sum depozytowych,
- 6) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim,
- 7) 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,
- 8) sporządzanie list wypłat pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie i wydawanie dokumentacji emerytalnej i rentowej oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych (wpłaty i rozliczenia z właściwymi Urzędami Skarbowymi i ZUS),
- 11) obsługa finansowa Rady Miasta,
- 12) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT i JPK tj:
 - a) prowadzenie rejestrów VAT Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski,
 - b) przyjmowanie rejestrów oraz deklaracji częściowych od jednostek podległych,
 - c) centralizacja otrzymanych danych przez wykonanie i przesłanie do Urzędu Skarbowego deklaracji zbiorczych,
 - d) przetworzenie danych otrzymanych od jednostek i w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego przesłanie do Ministerstwa Finansów.
- 14) przekazywanie dotacji,
- 15) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań współfinansowanych przez inne podmioty,

- 16) prowadzenie ewidencji wpłat należności z tytułu najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania, sprzedaży mienia, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego,
- 19) opracowywanie rocznych planów finansowych Urzędu Miasta,
- 20) przygotowywanie materiałów do zmian w planie finansowym Urzędu Miasta,
- 21) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta,
- 22) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych sprawozdań w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw,
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
- 24) rozliczenie opłaty targowej,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków lokalnych, w tym opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w tym zakresie,
- 26) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat,
- 27) sporządzanie sprawozdań z wymiaru, wpływów podatkowych, zastosowaniu ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg ustawowych, uznaniowych i wynikających ze skutków obniżenia stawek podatkowych,
- 28) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania,
- 29) udzielania pisemnych interpretacji na żądanie o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego dla której organem podatkowym jest Burmistrz Miasta,
- 30) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 31) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, nie zaleganiu w podatkach oraz innych zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu miasta, a pobranych przez właściwe Urzędy Skarbowe,
- 33) współpraca z Urzędami Skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody miasta a pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
- 34) wydawanie postanowień o zastosowaniu ulgi w spłacie podatków od spadków i darowizn oraz od czynności cywilnoprawnych,
- 35) przyjmowanie wniosków oraz faktur w sprawach dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przysługującemu producentowi rolnemu oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 36) rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej,
- 37) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 38) prowadzenie postępowania podatkowego podań i odwołań w sprawach podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozkładanie na raty),
- 39) 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,
- 40) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,

- 41) windykacja mandatów karnych kredytowych,
- 42) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie windykacji należności gminy będących w ich kompetencji,
- 43) pobieranie i egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów wykonawczych,
- 44) prowadzenie postępowania w celu zastosowania ulgi podatkowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty),
- 45) realizacja zadań w zakresie pobierania i egzekucji opłat za czas parkowania w Strefie płatnego parkowania na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski w tym wydawanie miesięcznej karty abonamentowej oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Strategii i Rozwoju,
- 46) realizacja zadań w zakresie pobierania i egzekucji opłat za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Obsługi Organizacyjno-Prawnej i Strażą Miejską,
- 47) wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami Miasta w zakresie ekonomiczno-finansowym stanu spółek,
- 48) 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,
- 49) 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,
- 50) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 51) 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,
- 52) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
- 53) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbgingowej w procesie stanowienia prawa,
- 54) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach,
- 55) wykonywanie innych zadań 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 specyfikacji istotnych warunków zamówień;
 - 17) przygotowywanie propozycji w sprawach wyboru trybu zamówień i powoływania komisji przetargowych;
 - 18) składanie Burmistrzowi Miasta okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 19) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości wydziału;
 - 20) negocjowanie z właścicielami nieruchomości warunków w sprawie uzyskania zgody na czasowe zajęcie gruntu, w związku z realizacją inwestycji miejskich;
 - 21) wykonywanie zadań zarządcy dróg publicznych gminnych, wynikających z ustawy o drogach publicznych;
 - 22) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału;
 - 23) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie oraz reagowanie na bieżące potrzeby w tym zakresie;
 - 24) sporządzenie analiz statystycznych /ankiet/ badań, opracowywanie analiz ekonomicznych;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją rozwoju przedsiębiorczości, wspierania rozwoju gospodarczego oraz promocji postaw sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości;
 - 26) 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;
 - 27) 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;
- 28) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem, remontem i modernizacją miejsc pamięci narodowej, pomników i tablic pamiątkowych;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
 - a) przygotowywanie opinii o zgodności podziałów z planem,
 - b) przygotowywanie decyzji podziałowych;
 - 31) 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.;
 - 32) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego miasta;
 - 33) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg, a także wykonywanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów, skwerów, placów zabaw, parkingów, targowisk, terenów zieleni miejskiej, parków i terenów rekreacyjnych,
 - 36) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście nie przypisanych innym wydziałom;
 - 37) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej;
 - 38) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cieków wodnych;
 - 39) prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy **związanych z ustawą** o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - 40) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę Miejską Międzyrzecz Podlaski reprezentowaną przez właściwe komórki Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;

- 41) realizacja Strategii Marki Miasta Międzyrzec Podlaski, w tym udział w określaniu celów i reklamowych dla marki Międzyrzec Podlaski i planowanie działań promocyjnych wspierających markę;
- 42) 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;
- 43) 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;
- 44) 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;
- 45) 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;
- 46) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowaniu wniosków aplikacyjnych finansowanych z programów pomocowych;
- 47) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z zagospodarowaniem terenów inwestycyjnych i aktywności gospodarczej miasta;
- 48) 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 mieszkańca miasta;

- 49) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
- 50) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności Wydziału;
- 51) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 52) 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;
- 53) opracowywanie i przekazywanie do systemu 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 przez wydział zgodnie z kompetencjami;
- 54) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym z wyłączeniem organizowania przewozów w zakresie komunikacji miejskiej;
- 55) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 56) koordynacja i prowadzenie strony internetowej zarządzanej przez Miasto strefainwestoramiędyrzec.pl, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronie internetowej;
- 57) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 58) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 58) 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 wniesienia 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 Straży Miejskiej wszelkich nieprawidłowości związanych z parkowaniem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego w Strefie płatnego parkowania,
 - j) informowanie użytkowników o obowiązujących w Strefie płatnego parkowania zasadach,
 - k) prowadzenie rejestru zawiadomień- wezwań do zapłaty i sprawozdawczości w powyższym zakresie;
- 59) planowanie i programowanie rozwoju Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i efektywności energetycznej poprzez tworzenie wieloletnich planów i programów;
 - 60) prowadzenie działań związanych z tworzeniem, aktualizacją i monitorowaniem Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
 - 61) koordynacja i monitorowanie realizacji działań w zakresie obniżenia zużycia energii, poprawy efektywności energetycznej, wykorzystania Odnawialnych Źródeł Energii i działań modernizacyjnych zmniejszających emisję zanieczyszczeń;
 - 62) koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych prowadzonych przez Miasto Międzyrzec Podlaski w zakresie poprawy bezpieczeństwa energetycznego i wykorzystania odnawialnych źródeł energii;
 - 63) wykonywanie remontu i montaż oznakowania pionowego dróg i ulic gminnych;
 - 64) wykonywanie remontów nawierzchni dróg, ulic i chodników gminnych;
 - 65) wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych i porządkowych w budynkach Urzędu;
 - 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, 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;
- 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) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 26) 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;

- 27) 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 przez wydział zgodnie z kompetencjami;
- 28) 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;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem dodatku energetycznego odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej;
- 29) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
- 30) utrzymanie źródeł ulicznych i osiedlowych;
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbgingowej w procesie stanowienia prawa;
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 33) 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;
- 34) współpraca ze stowarzyszeniami ogrodowymi prowadzonymi Rodzinne Ogrody Działkowe na obszarze Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 35) realizacja zadań w zakresie dziedziczenia przez Miasto Międzyrzec Podlaski spadków po osobach fizycznych;
- 36) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

5. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich - Urzędu Stanu Cywilnego**, który podlega Sekretarzowi Miasta, z wyłączeniem Urzędu Stanu Cywilnego, który podlega Burmistrzowi Miasta, należą 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 i Strażą Miejską w zakresie funkcjonowania Wydziału;
 - 19) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 20) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie Wydziału;
 - 21) 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;
 - 22) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału;
 - 23) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
 - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
 - 25) realizacja zadań wynikających ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
 - 26) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;
 - 27) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji w tym udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin;
 - 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.
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 nadzorcemu, 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 poza planowego 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 poza planowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności;
- 14) przechowywanie sprawozdań oraz dokumentów z nim związanych przez okres określony w odrębnych przepisach,
- 15) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 16) opracowanie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych w Urzędzie Miasta,
- 17) 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;
- 18) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, z pomocą Administratora sieci informatycznej analizy ryzyka dla Administratora danych osobowych.
 - 19) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 20) 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;
 - 21) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
 - 22) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
 - 23) wypełnianie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Pracownik powołany na stanowisko 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 **Straży Miejskiej**, która podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy o strażach gminnych wynikających z Regulaminu Straży Miejskiej nadanego odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta;
 - 2) nadzór nad komunikacją miejską w zakresie wnoszenia opłat za bilety na przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego (komunikacją miejską) oraz przestrzeganiem zasad odpłatności za usługi przewozowe świadczone środkami lokalnego transportu zbiorowego w szczególności:
 - a) kontrola prawidłowości wnoszenia opłat za bilety na przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego (komunikacją miejską) oraz przestrzegania zasad korzystania z ulg i nieodpłatnych przejazdów komunikacją miejską,
 - b) sprawdzanie ważności biletów okresowych (miesięcznych) oraz kontrola dokumentu upoważniającego do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów pojazdem komunikacji miejskiej,
 - c) wystawianie Wezwań do zapłaty za przejazd pojazdem komunikacji miejskiej w Międzyrzeczu Podlaskim, wzywających do wniesienia należności przewozowych i opłaty dodatkowej w związku ze stwierdzeniem braku ważnego biletu za przejazd osoby lub przewóz bagażu,
 - d) **współpraca z Policją lub innymi organami porządkowymi, które zgodnie z przepisami prawa mają prawo zatrzymania podróznego i podjęcia czynności zmierzających do ustalenia jego tożsamości w razie nieokazania dokumentu przez podróznego zgodnie z ustawą z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo**

- przewozowe,
- e) współpraca z Wydziałem Obsługi Organizacyjno-Prawnej i Komisją Odwoławczą w zakresie rozpatrywania odwołań od Wezwań do zapłaty za przejazd pojazdem komunikacji miejskiej w Międzyrzecu Podlaskim,
 - f) informowanie użytkowników komunikacji miejskiej o obowiązujących zasadach odpłatności za usługi przewozowe świadczone środkami lokalnego transportu zbiorowego oraz cenach za korzystanie z transportu zbiorowego komunikacji miejskiej,
 - g) prowadzenie rejestru Wezwań do zapłaty i sprawozdawczości w powyższym zakresie.
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.
8. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-koordynatora BIP**, które podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej oraz magazynu obrony cywilnej;
 - 2) organizacja, koordynacja i kontrola planowania realizacji zadań obronnych na terenie miasta;
 - 3) organizacja szkoleń i ćwiczeń podmiotów ratowniczych działających w systemie obrony cywilnej miasta;
 - 4) 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;
 - 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
 - 6) sprawy obronne (rejestracja do kwalifikacji wojskowej, przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz świadczenia rzeczowe i osobiste);
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej;
 - 8) współpraca ze sztabem wojskowym i Wojskową Komendą Uzupełnień;
 - 9) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego;
 - 10) organizowanie prac Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej lub przepisów zamieniających tą ustawę;
 - 12) organizacja i koordynacja pracy na głównym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w mieście Międzyrzec Podlaski;
 - 13) organizowanie prac i obsługa Punktu kontaktowego HNS Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski;
 - 14) organizacja i koordynacja pracy Stałych Dyżurów Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem regulaminu strzelnicy;
 - 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
 - 17) 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;
 - 18) **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 przez wydział zgodnie z kompetencjami;
- 19) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
 - 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
 - 21) realizacja zadań wynikających z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
 - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

9. 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;

Pracownicy na stanowiskach pracy określonych w § 14 ust. 1 pkt 9 lit. a-d wykonują obowiązki w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych w ramach zatrudnienia wydziałach i samodzielnych stanowiskach, przy czym ich zakresy czynności są ustalane odrębnymi dokumentami.

10. 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) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska ds. kontroli wewnętrznej do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 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) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbinglej w procesie stanowienia prawa;
- 13) realizacja zadań wynikających z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 14) 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) publikacja informacji związanych z ww. zakresem w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie
 - j) współpraca z Wydziałem Finansów i Nadzoru w zakresie przekazywania i rozliczenia finansowego dotacji;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

11. 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 i 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) 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;
- 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu Wydziału oraz prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku i jego ochronie;
- 9) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidywanych prawem sprawozdań i informacji dotyczących ochrony środowiska, gospodarowania odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej;
- 10) 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;
- 11) występowanie do właściwych organów o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów będących własnością Miasta;
- 12) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Ochrony Środowiska oraz informowanie o wynikach kontroli;
- 13) opiniowanie projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji przed zatwierdzeniem przez właściwy organ administracji geologicznej;
- 14) prowadzenie innych spraw objętych ustawami: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, ustawą o odpadach, ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ustawą o ochronie przyrody, w zakresie przypisanym gminie;
- 15) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 16) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w realizacji spraw będących w kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 17) wykonywanie statystyki z zakresu rolnictwa oraz prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu właściwości wydziału;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym prowadzenie ewidencji psów ras uznawanych za agresywne;
- 19) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie realizacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 20) Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli stosowania przepisów ustaw będących w kompetencji Wydziału;
- 21) uczestniczenie w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami w zakresie świadczonych usług związanych z gospodarowaniem odpadami, dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków;
- 22) 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 mieszkańca miasta;

- 23) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 24) 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;
- 25) opracowywanie i przekazywanie do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, na podstawie ustawy prawo przedsiębiorców, informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez Wydział zgodnie z kompetencjami wydziału;
- 26) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 28) realizacja zadań wynikających z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 29) obsługa organizacyjno – administracyjna komisji i zespołów doradczych działających w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa powoływanych przez Burmistrza Miasta wskazanych odrębnymi zarządzeniami;
- 30) wydawanie zaświadczeń o okresie pracy w gospodarstwie i poświadczanie oświadczenia prowadzącego gospodarstwo rolne;
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

12. 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) kontrola działalności szkół i placówek oświatowych – zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem placówek oświatowych oraz łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
 - c) prowadzenie bieżącej analizy demograficznej Miasta w zakresie niezbędnego określenia potrzeb rozwoju placówek oświatowych,

- d) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- e) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
- f) 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,
- g) prowadzenie spraw i kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież do ukończenia 18 lat,
- h) rejestrowanie i prowadzenie spraw nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu do szkoły dla dzieci niepełnosprawnych,
- j) 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,
- k) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- l) ocena pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- m) 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,
- n) 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,
- o) 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,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zwolnienie w całości lub w części od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,
- q) organizowanie i kontrola systemu doradztwa metodycznego w nadzorowanych szkołach i placówkach oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych Miasta,
- r) 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,
- s) **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,
- t) weryfikacja projektów rocznych planów finansowych i planów środków specjalnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez samorząd Miasta oraz sporządzanie zbiorczych zestawień ww. planów,
 - u) 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, egzaminu po ostatnim roku gimnazjum;
- 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) wykonywanie czynności związanych z realizacją wyjazdów śródrocznych tzw. „zielona szkoła”, w tym planowanie i rozliczanie dotacji;
- 30) udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie Miasta;
- 31) opiniowanie zgłaszanych przez szkoły i placówki oświatowe wniosków o przyznawanie dodatkowych środków finansowych i zmian w ich rocznych planach finansowych oraz sporządzanie zbiorczych zestawie dotyczących wniosków;
- 32) dokonywanie analiz budżetowych dla potrzeb Rady Miasta i Burmistrza Miasta;
- 33) nadzór nad pozyskiwaniem i realizacją zewnętrznych środków finansowych wykorzystywanych przez szkoły i placówki oświatowe;
- 34) inspirowanie i udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania oraz organizowanie i koordynacja szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników placówek oświatowych;

- 35) współpraca z Kuratorium Oświaty, dyrektorami placówek oświatowych oraz innymi instytucjami i placówkami oświatowymi związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 36) prowadzenie innych spraw należących do Burmistrza Miasta jako organu administracji publicznej w zakresie oświaty, w tym organu kontrolnego oraz prowadzącego odpowiednią ewidencję;
- 37) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3;
- 38) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 39) **sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami** w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 40) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi instytucjami kultury i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;
- 41) prowadzenie rejestrów instytucji kultury i sportu przewidzianych przepisami prawa;
- 42) opiniowanie wniosków placówek kultury i sportu w sprawach związanych z ich działalnością;
- 43) gromadzenie 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;
- 44) współpraca i koordynacja działań w zakresie kultury i sportu z instytucjami miejskimi oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta;
- 45) wspieranie działań organizacyjnych miejskich imprez kulturalnych i sportowych;
- 46) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 47) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie zagospodarowania czasu osób starszych, poprzez imprezy kulturalne, popularnonaukowe i rekreacyjne;
- 48) wnioskowanie o nagrody za upowszechnianie kultury i sportu na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego;
- 49) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 50) **prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Miasta Międzyrzec Podlaski, realizacją lokalnej strefy rozwoju oraz działalnością Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta;**
- 51) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Miasto;
- 52) 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;
- 53) **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;**
- 54) współpraca z instytucjami, firmami, mediami w zakresie działań marketingowych;
- 55) redagowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw, folderów, katalogów, planów miasta itp.;
- 56) **prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu Miasta w materiały promocyjne, w tym organizacja przetargów dotyczących działań marketingowych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych;**
- 57) przygotowywanie przemówień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementacyjnych;

- 58) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Miasta Międzyrzec Podlaski oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu;
- 59) organizacja i udział w imprezach promocyjnych, m.in. takich jak wystawy, targi, konferencje, dożynki, sesje, spotkania, święta państwowe oraz uroczystości okolicznościowe i kościelne;
- 60) **przygotowanie dokumentacji związanej z udziałem Miasta Międzyrzec Podlaski w konkursach i rankingach;**
- 61) koordynacja kontaktów międzynarodowych w ramach zawartych umów partnerskich, porozumień i innych dokumentów z miastami, gminami i instytucjami innych państw;
- 62) przygotowywanie projektów umów, porozumień, listów intencyjnych i innych dokumentów o współpracy pomiędzy Miastem Międzyrzec Podlaski a miastami, gminami i instytucjami innych państw;
- 63) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 64) tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 65) **współpraca z różnymi podmiotami w działaniach promocyjnych miasta, w tym w zakresie promowania wyrobów i usług;**
- 66) **opracowywanie informacji o działalności miasta i jego organów w formie samorządowego biuletynu informacyjnego, w tym przygotowywanie materiałów i redagowanie informatora miejskiego „Samorządowiec Międzyrzecki”;**
- 67) koordynacja i prowadzenie stron internetowych zarządzanych przez Miasto, m.in. dziennik.miedzyrzec.pl, www.miedzyrzec.pl i konto Miasta Międzyrzec Podlaski na Facebook, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych;
- 68) 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;
- 69) 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;
- 70) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki na terenie miasta;
- 71) udzielanie zgody na obejmowania imprez i wydarzeń patronatem Burmistrza Miasta;
- 72) określanie zasad i warunków używania herbu miasta Międzyrzec Podlaski;
- 73) **dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych, przekazywanych na zewnątrz przez wydziały i jednostki organizacyjne, w szczególności przez Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;**
- 74) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału, przy współpracy z Wydziałem Finansów i Nadzoru;
- 75) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów w zakresie właściwości Wydziału;

- 76) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących wymiany oświaty, kultury, sportu, promocji i wymiany międzynarodowej;
- 77) 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;
- 78) wdrażanie uchwał Rady Miasta oraz nadzór nad ich wykonaniem w zakresie właściwości wydziału;
- 79) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 80) prowadzenie archiwizacji dokumentacji Wydziału;
- 81) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
- 82) **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 przez wydział zgodnie z kompetencjami;
- 83) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 84) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywane decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 85) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.;
- 86) realizacja zadań wynikających z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 87) 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 przez bezpośredniego przełożonego. Zakresy w trakcie zatrudnienia mogą być zmieniane lub aneksowane.
2. Zakresy czynności pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 3 -5, nadawane są przez właściwych naczelników wydziałów, a w przypadku strażników Straży Miejskiej przez komendanta Straży Miejskiej.
3. Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk 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.

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

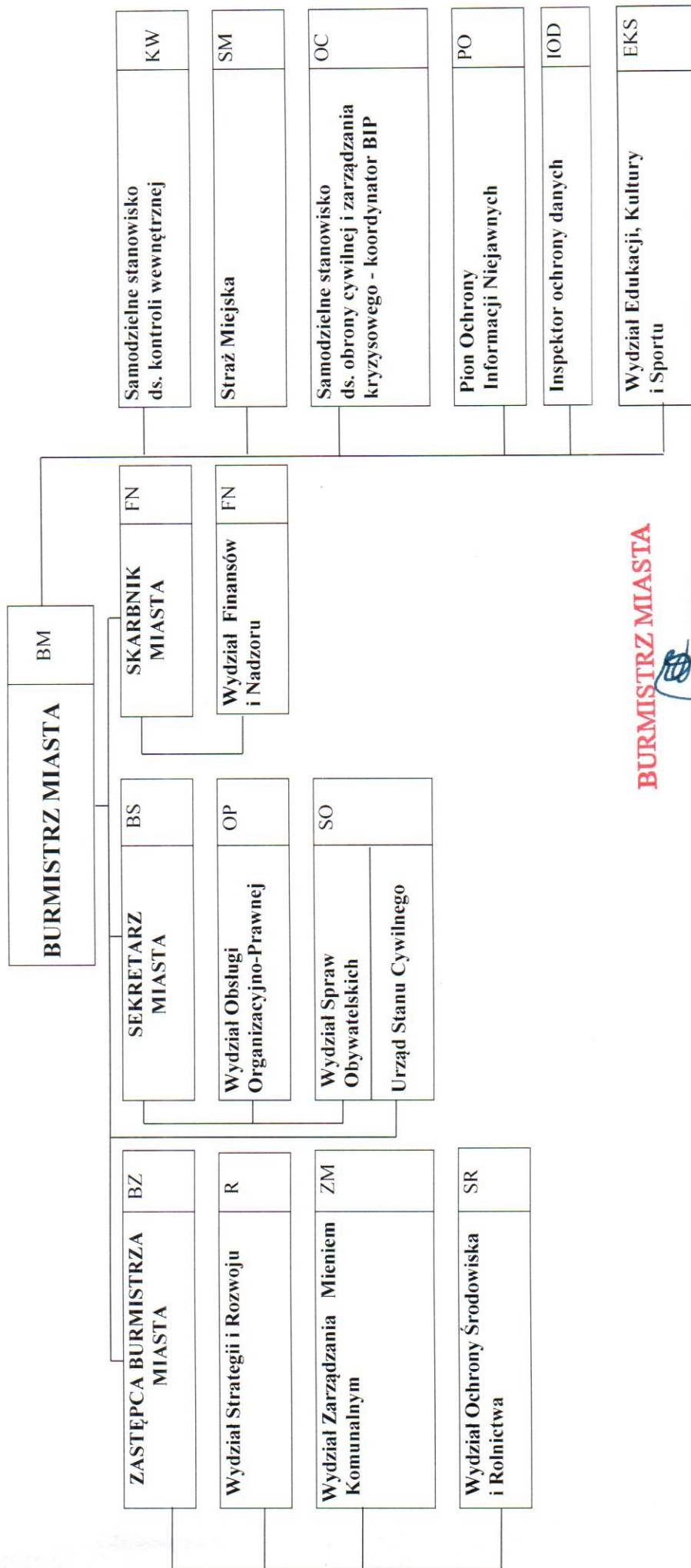
Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

z dnia 25 maja 2018 r.

W MIĘDZYRZECU PODLASKIM



BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot