

**ZARZĄDZENIE Nr 529/21**  
**BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI**  
**z dnia 29 września 2021 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 360/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim/ ze zm./ dokonuje się następujących zmian:

1) § 10 otrzymuje brzmienie:

**„§ 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) Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń płacowych, finansowych i majątkowych;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – koordynator BIP;
- 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
- 10) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 11) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.”;

2) w § 16 dodaje się pkt 23a w brzmieniu:

„23a) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;”;

3) w § 14 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„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 ds. obsługi kancelaryjnej,
- e) stanowisko pracy ds. profilaktyki i uzależnień,
- f) informatyk – administrator sieci komputerowej,
- g) konserwator – kierowca- 2 etaty,
- h) robotnik gospodarczy – 7/8 etatu,

i) robotnik gospodarczy – 2 etaty;

4) w § 14 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„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 ds. obsługi kancelaryjnej,
- e) stanowisko pracy ds. profilaktyki i uzależnień,
- f) informatyk – administrator sieci komputerowej,
- g) konserwator – kierowca- 2 etaty,
- h) robotnik gospodarczy – 7/8 etatu,
- i) robotnik gospodarczy – 7/8 etatu,
- j) robotnik gospodarczy – 7/8 etatu;”;

5) w § 14 ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) **Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń płacowych, finansowych i majątkowych**, które do oznaczania spraw stosuje symbol – **RFN.**”;

6) w § 14 ust. 1 pkt 2 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) **XIV – Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń płacowych, finansowych i majątkowych.**”;

7) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17.

1. Do zadań **Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej**, który podlega Sekretarzowi Miasta, należy w szczególności:

- 1) zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu oraz pomoc prawna,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 4) tworzenie i organizacja funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w Urzędzie, realizacja obowiązku informacyjnego wobec pracownika i instytucji finansowej w zakresie organizacyjnym.
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i jego rozliczanie;
- 6) kontrola dyscypliny pracy, w tym kontrola czasu pracy;
- 7) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie zleconym gminie oraz udzielanie informacji z wykreślonych wpisów działalności gospodarczej prowadzonej przez burmistrza jako organu rejestrującego;
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych przez podmioty posiadające zezwolenia oraz nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem, w tym prowadzenie kontroli;
- 9) organizacja przewozów w zakresie komunikacji miejskiej;
- 10) prowadzenie spraw archiwum zakładowego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do

- załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie i ich archiwizacji;
- 12) kierowanie do załatwienia skarg, wniosków i petycji składanych do Urzędu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 13) obsługa prawna, kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miasta, w tym:
    - a) organizowanie posiedzeń Rady Miasta oraz przygotowywanie materiałów,
    - b) organizowanie posiedzeń komisji Rady Miasta oraz innych komisji i zespołów doradczych;
    - c) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Miasta, przedstawianie ich wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej w trybie art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 14) współpraca z powiatowym urzędem pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych;
  - 15) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu;
  - 16) współpraca z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii w tym:
    - a) nadzór nad realizacją gminnych programów prozdrowotnych, w tym Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania Narkomanii;
    - b) przeprowadzanie analiz problemów alkoholowych, problemów narkotykowych;
    - c) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi Miasta projektów gminnych programów, o których mowa w lit. a), projektu preliminarza na ich wykonanie, sprawozdania z ich realizacji;
    - d) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnych programów, o których mowa w lit. a);
    - e) wyszukiwanie najbardziej wartościowych inicjatyw lokalnych z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i wprowadzanie ich w życie;
  - 18) propagowanie i wdrażanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie objętym programami prozdrowotnymi;
  - 19) wydawanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
  - 20) dokonywanie ubezpieczeń majątku i interesów Miasta Międzyrzec Podlaski z wyłączeniem wszystkich czynności związanych z obsługą umowy grupowego ubezpieczenia na życie pracowników, współmałżonków oraz pełnoletnich dzieci pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski;
  - 21) obsługa informatyczna Urzędu Miasta w tym nadawanie, zmienianie, zawieszanie i aktywowanie podstawowych uprawnień użytkowników w systemach informatycznych Urzędu oraz zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
  - 22) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym głównie odpowiedzialność za stosowanie prawidłowego trybu postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu miasta na wykonywanie zadań wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
    - a) przygotowanie projektu Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok budżetowy,

- b) przygotowanie i kompletne przeprowadzenie konsultacji społecznych dotyczących projektu uchwały w sprawie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok budżetowy,
  - c) przygotowanie projektu ogłoszenia o konkursie ofert oraz jego publikacja po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta,
  - d) przeprowadzenie i wdrażanie procedur konkursowych,
  - e) weryfikacja pod względem finansowym korekty kosztorysu i harmonogramu ofert złożonych w ramach konkursu,
  - f) przygotowanie projektów umów oraz terminowe ich przekazanie stronom,
  - g) dokonywanie zmian umów na wnioski stron przed przekazaniem samodzielnemu stanowisku ds. kontroli wewnętrznej,
  - h) przekazanie samodzielnemu stanowisku ds. kontroli wewnętrznej umów po ich podpisaniu przez strony wraz z ofertami celem dalszego ich wykonania,
  - i) prowadzenie bieżących merytorycznych kontroli w trakcie realizacji zadania publicznego;
- 23) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP oraz potwierdzanie profilu zaufanego;
  - 24) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego;
  - 25) zapewnianie obsługi transportowej pojazdami służbowymi będącymi na stanie inwentaryzacyjnym Wydziału oraz ewidencjonowanie kart drogowych i rozliczanie paliwa ww. pojazdów służbowych z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych;
  - 26) zapewnianie obsługi technicznej;
  - 27) zapewnianie obsługi poligraficznej;
  - 28) zapewnianie utrzymania czystości w budynku Urzędu i pomieszczeniach Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu;
  - 29) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w budynku Urzędu i pomieszczeniach Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu;
  - 30) wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych oraz porządkowych w Urzędzie Miasta i dla potrzeb jednostek organizacyjnych miasta;
  - 31) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta;
  - 32) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Miasta funkcji reprezentacyjnych;
  - 33) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta;
  - 34) obsługa gości przybyłych do Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta oraz zebrań;
  - 35) udzielanie informacji o kompetencjach Urzędu i organów gminy;
  - 36) nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu;
  - 37) obsługa centrali telefonicznej i faksu;
  - 38) kierowanie korespondencji przychodzącej do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 39) obsługa obiegu dokumentów i pism kierowanych do i od Burmistrza Miasta oraz Urzędu Miasta;
  - 40) wysyłanie, odbieranie i rozliczanie przesyłek pocztowych;
  - 41) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawnych Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miasta oraz organów powołanych przez Burmistrza Miasta i Radę Miasta;
  - 42) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

- 43) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie budżetu obywatelskiego Miasta Międzyrzec Podlaski z wyłączeniem realizacji zadań wybranych w ramach budżetu obywatelskiego będących w kompetencji wydziału;
- 44) udzielanie wsparcia pracownikom Wydziału Finansów i Nadzoru oraz Wydziału Strategii Rozwoju w zakresie transportu wartości pieniężnych;
- 45) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ustawy o godle, barwach i hymnie RP przez Urząd Miasta oraz w zakresie używania przez Miasto barw Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności w celu podkreślenia znaczenia uroczystości, świąt lub innych wydarzeń;
- 46) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 47) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

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

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

- 1) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 2) opracowanie planu dochodów i wydatków, w tym zadań zleconych Miastu, zgodnie z uchwałą budżetową;
- 3) sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz weryfikacja planów finansowych jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałą budżetową;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Urzędu i Miasta;
- 5) bieżące i okresowe prowadzenie analityki planu dochodów i wydatków Miasta;
- 6) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań finansowych i budżetowych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą kredytów, pożyczek, emisją obligacji, gwarancji i poręczeń;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu miasta i urzędu, w tym: przekazywanie środków pieniężnych na rachunki miejskich jednostek budżetowych, w ramach ich planów finansowych, przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na podstawie planu oraz harmonogramów wynikających z zawartych umów;
- 9) rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa, pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczanie wydatków związanych z udzielonymi dotacjami;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji majątku Urzędu i Miasta oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 13) obsługa kasowa operacji gospodarczych;
- 14) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu i innych należności wynikających ze stosunków pracy, umów cywilno-prawnych, diet radnych, diet MKRPA oraz innych świadczeń przewidzianych odrębnymi przepisami i decyzjami w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, wydawanie

- zaświadczeń, prowadzenie i wydawanie dokumentacji emerytalnej i rentowej oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 15) wykonywanie czynności płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, wydawanie stosownych zaświadczeń;
  - 16) dokonywanie rozliczenia wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w tym w szczególności prawidłowe naliczanie wypłat dla osób zatrudnionych zgłoszonych do PPK, potrącanie z wynagrodzenia i odprowadzanie wpłat (składek) na PPK na rachunek uczestnika w instytucji finansowej, przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dla instytucji finansowych, wykazywanie na dokumentach rozliczeniowych PPK wynagrodzeń korygowanych oraz pomniejszenie bieżącej składki PPK o korektę z kolejnego miesiąca, raportowanie do ZUS, realizacja obowiązku informacyjnego wobec pracownika i instytucji finansowej w zakresie finansowym, nadzór nad prawidłowością rozliczeń PPK;
  - 17) prowadzenie obsługi finansowo– księgowej funduszu świadczeń socjalnych i sum depozytowych;
  - 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, w tym w zakresie projektów i programów realizowanych z udziałem środków pomocowych z unii europejskiej, otrzymanych bezpośrednio lub za pośrednictwem budżetu państwa, dla których wymagana jest odrębna ewidencja;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT i JPK w tym prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Urzędu oraz zbiorczych dla Miasta Międzyrzec Podlaski, przetworzenie danych otrzymanych od jednostek i w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego przesłanie do Ministerstwa Finansów.
  - 20) sporządzanie należnych deklaracji podatkowych dla urzędu oraz zbiorczych dla Miasta;
  - 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS oraz bankami obsługującymi budżet Miasta;
  - 22) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe;
  - 23) wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami miasta w zakresie ekonomiczno-finansowym stanu spółek;
  - 24) monitorowanie stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Miasta spółek z większościowym udziałem Miasta na podstawie przedkładanych kwartalnych sprawozdań „Kwartalnej Informacji o Spółce” i przedstawianie oceny Burmistrzowi Miasta w terminie 21 dni licząc od dnia otrzymania sprawozdań;
  - 25) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z członkami rad nadzorczych oraz uczestniczenie w posiedzeniach rad nadzorczych i zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek Miasta i spółek z większościowym udziałem Miasta;
  - 26) potwierdzenie umowy dzierżawy w związku z art. 28 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników w celu zaprzestania działalności rolniczej lub art. 38 tejże ustawy w celu ustalenia obowiązku lub prawa podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników lub innych nie wymienionych wyżej przepisów z których wynika konieczność potwierdzenia jej przez burmistrza.
  - 27) dokonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą umowy grupowego ubezpieczenia na życie pracowników, współmałżonków oraz pełnoletnich dzieci pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski zgodnie z upoważnieniem,

- 28) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez burmistrza roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej, opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego, opłat lokalnych oraz opłat wynikających z umów dzierżaw, użytkowania, użytkowania wieczystego, opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność, stanowiących dochód miasta, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie określenia wysokości stawek i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,
  - b) dokonywanie wymiaru i pobór podatków i opłat, wydawanie decyzji podatkowych, prowadzenie rejestru decyzji podatkowych,
  - c) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji wymiarowych,
  - d) prowadzenie ewidencji podatników w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty, bieżąca aktualizacja danych osobowych podatników i przedmiotów opodatkowania,
  - e) prowadzenie ewidencji wpłat należności z tytułu: przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, najmu i dzierżawy nieruchomości miejskich, odpłatnego nabycia prawa własności (sprzedaży mienia) oraz użytkowania i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, opłaty za zarząd, za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zajęcie pasa drogowego, grzywien, mandatów i innych opłat oraz kar pieniężnych w oparciu o dokumenty otrzymane z wydziałów merytorycznych,
  - f) rozliczanie dochodów z tytułu pobranych podatków, opłaty targowej i innych dochodów gminy w tym pobieranych w drodze inkasa przez inkasentów,
  - g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania będących w dyspozycji inkasentów,
  - h) prowadzenie księgowości podatkowej, opłat lokalnych i dochodów z mienia Miasta,
  - l) prowadzenie ewidencji wniosków, przygotowywanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielanych ulg i zwolnień ustawowych w spłacie zobowiązań podatkowych oraz opłat, prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą oraz osobom prawnym w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny z tytułu dzierżawy mienia,
  - i) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji podatkowej oraz zaświadczeń niezaleganiu w podatkach i opłatach,
  - j) analizowanie stanu należności podatkowych i podejmowanie stosownych działań w zakresie ich egzekucji,
  - k) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw i decyzji a będących dochodami Miasta,
  - l) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego oraz opłat wynikających z umów dzierżaw, użytkowania, użytkowania wieczystego, opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność, na rzecz Miasta (wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, kierowanie spraw na drogę sądową oraz do urzędów skarbowych, występowanie z wnioskami o ustanowienie hipoteki na nieruchomościach należących do dłużnika,

- m) współpraca z urzędami skarbowymi, sądami i komornikami w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej i sądowej,
  - n) sporządzanie informacji o dochodach z podatku rolnego, podlegających przekazaniu na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej,
  - o) prowadzenie kontroli podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów;
  - p) udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego, dla której organem podatkowym jest Burmistrz Miasta,
  - q) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej producentom rolnym,
  - r) pobieranie, ewidencjonowanie oraz wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłaty w opłacie skarbowej,
  - s) realizacja zadań w zakresie pobierania i egzekucji opłat za czas parkowania w strefie płatnego parkowania oraz za przejazd środkami lokalnego transportu zbiorowego na terenie miasta Międzyrzec Podlaski;
- 29) prowadzenie spraw i sporządzanie sprawozdań związanych z pomocą publiczną w tym de minimis;
  - 30) sporządzanie sprawozdań oraz opracowań w zakresie wykonania dochodów oraz z zaległości podatkowych i innych;
  - 31) przygotowywanie planów dochodów do projektu budżetu;
  - 32) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wprowadzania przez komórki organizacyjne do Ewidencji Kontroli Wydatków ewidencjonowanych rachunków, faktur i faktur korygujących oraz innych dokumentów obciążeniowych do zapłaty dotyczących zakupu towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych i odpowiedzialność w tym zakresie, w tym wydawanie poleceń dokonania korekt wpisów w ww. Ewidencji, niezwłoczne wskazywanie komórkom organizacyjnym o dokonanych korektach przez Wydział Finansów i Nadzoru oraz udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym w zakresie prawidłowego ewidencjonowania ww. dokumentów;
  - 33) pozyskiwanie informacji z systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej niezbędnej do realizacji zadań Wydziału;
  - 34) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
  - 35) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

3. Do zadań **Wydziału Strategii i Rozwoju**, który podlega Zastępcy Burmistrza Miasta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju społecznego i gospodarczego miasta;
- 2) koordynacja realizacji uchwalonych planów rozwoju;
- 3) przygotowywanie inwestycji oraz opracowywanie dokumentacji z realizacji zadań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 4) występowanie w charakterze inwestora, a w szczególności:
  - a) opracowywanie dokumentacji technicznej,
  - b) przygotowywanie umów z wykonawcami,
  - c) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
  - d) dokonywanie odbiorów nadzorowanych robót;
- 5) inicjowanie zadań w zakresie uzbrojenia terenów sieci infrastruktury technicznej z udziałem środków finansowych mieszkańców i przedsiębiorców;



- 6) analiza dostępnych programów źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez miasto przedsięwzięć ze środków UE;
- 7) monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania funduszy unijnych;
- 8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pozabudżetowych, a w szczególności środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego;
- 9) współpraca i koordynacja procesu przygotowywania projektów z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta;
- 10) przygotowywanie propozycji wykorzystania środków zewnętrznych;
- 11) nadzór nad rozliczaniem wykorzystania środków zewnętrznych;
- 12) realizacja zadania zarządcy dróg publicznych polegająca na wykonywaniu czynności na terenie budowy i obejmująca konieczność fachowej oceny zjawisk lub samodzielnego rozwiązywania zagadnień architektonicznych oraz techniczno-organizacyjnych;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych zmierzających do nawiązania kontaktów z podmiotami gospodarczymi, krajowymi i zagranicznymi celem wspólnej realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 14) koordynowanie pracy Wydziałów Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 15) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych i przygotowywanie dokumentacji postępowań o zamówieniach publicznych;
- 16) przygotowywanie propozycji w sprawach wyboru trybu zamówień i powoływania komisji przetargowych;
- 17) składanie Burmistrzowi Miasta okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 18) negocjowanie z właścicielami nieruchomości warunków w sprawie uzyskania zgody na czasowe zajęcie gruntu, w związku z realizacją inwestycji miejskich;
- 19) wykonywanie zadań zarządcy dróg publicznych gminnych wynikających z ustawy o drogach publicznych;
- 20) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie oraz reagowanie na bieżące potrzeby w tym zakresie;
- 21) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją rozwoju przedsiębiorczości, wspierania rozwoju gospodarczego oraz promocji postaw sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości;
- 22) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządcą jest Miasto, zgodnie z ustawą o publicznym transporcie drogowym oraz wyrażanie zgody na korzystanie z tych przystanków i dworców;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
  - a) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego miasta Międzyrzecza Podlaskiego,
  - b) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
  - c) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki (terenu) w planie zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - d) przygotowywanie wypisów – wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - e) przygotowywanie zaświadczeń i opinii w zakresie zmiany sposobu użytkowania działki lub obiektu budowlanego,

- f) przygotowywanie zaświadczeń i opinii w zakresie zgodności prowadzonej działalności gospodarczej z planem zagospodarowania przestrzennego,
  - g) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach wymaganych przepisami prawa,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat związanych ze zmianą wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu miejscowego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej związanej ze zmianą wartości nieruchomości wynikającej z jej podziału lub scalenia;
- 24) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem, remontem i modernizacją miejsc pamięci narodowej, pomników i tablic pamiątkowych oraz utrzymaniem właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii Narodu Polskiego;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
    - a) przygotowywanie opinii o zgodności podziałów z planem,
    - b) przygotowywanie decyzji podziałowych;
  - 27) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych dotyczących projektów budowlanych, dokumentacji technicznych i innych opracowań urbanistycznych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz utrzymania porządku i czystości dróg miejskich, placów, itd.;
  - 28) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego miasta;
  - 29) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
  - 30) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg, a także wykonywanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych oraz egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonania obowiązku utrzymania zimowego;
  - 31) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów, skwerów, placów zabaw, parkingów, targowisk, terenów zieleni miejskiej, parków i terenów rekreacyjnych,
  - 32) informowanie służb porządkowych w zakresie nieprzestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem stref ograniczonego ruchu w centrum miasta oraz ograniczeń ruchu dla pojazdów ciężarowych;
  - 33) budowa niestacjonarnego miasteczka ruchu drogowego oraz udzielenie wsparcia dla instytucji i służb porządkowych w prowadzeniu akcji społecznych promujących bezpieczeństwo wszystkich uczestników ruchu drogowego;
  - 34) ujawnienie i usuwanie zgodnie z obowiązującymi przepisami porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych;
  - 35) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście nie przypisanych innym wydziałom;
  - 36) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej;
  - 37) prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy związanych z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - 38) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę Miejską

Międzyrzec Podlaski reprezentowaną przez właściwe komórki Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;

- 39) realizacja Strategii Marki Miasta Międzyrzec Podlaski, w tym udział w określaniu celów i reklamowych dla marki Międzyrzec Podlaski i planowanie działań promocyjnych wspierających markę;
- 40) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzeni miejskiej w tym:
  - a) opracowywanie koncepcji oraz projektów funkcjonalno–przestrzennych wybranych obszarów miasta w kontekście urbanistyki, obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków, małej architektury, nawierzchni dróg i placów oraz zieleni miejskiej,
  - b) opracowywanie projektów zagospodarowania terenu, projektów architektoniczno-budowlanych obszarów miasta w kontekście urbanistyki, obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków, małej architektury, nawierzchni dróg i placów zieleni miejskiej oraz detali architektonicznych,
  - c) opracowywanie projektów konserwatorskich,
  - d) opracowywanie projektów inwentaryzacyjnych, projektów rozbiórki obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków,
  - e) udział i konsultacje w pracach projektowych i planistycznych oraz koordynacja projektów wielobranżowych,
  - f) uzgadnianie projektów zgodnie z zapisami ustawy Prawo Budowlane,
  - g) przygotowywanie dokumentacji w zakresie remontu i modernizacji miejsc pamięci narodowej,
  - h) wykonywanie pomiarów inwentaryzacyjnych (rysunkowych i fotograficznych) w terenie;
- 41) opracowywanie lub współdziałanie w opracowywaniu, uzgadnianiu, opiniowaniu i zatwierdzaniu studiów i planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy w tym:
  - a) współdziałanie w pracach związanych z okresową oceną skutków zmian i aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) opracowywanie opinii urbanistycznych w zakresie określonym ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innymi ustawami,
  - c) udział w miejskiej komisji urbanistyczno–architektonicznej;
- 42) prowadzenie spraw związanych z ochroną i konserwacją zabytków w zakresie ustawowych kompetencji gminy w tym:
  - a) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji zabytków,
  - b) opracowywanie gminnego programu ochrony zabytków oraz innych dokumentów związanych z ochroną zabytków w tym kart zabytków obiektów znajdujących się na terenie miasta,
  - c) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;
- 43) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych przy zlecaniu projektów budowlanych, dokumentacji technicznych i innych opracowań urbanistycznych w tym opracowywanie specyfikacji przetargowych na inwestycje urbanistyczne i architektoniczne;
- 44) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowaniu wniosków aplikacyjnych finansowanych z programów pomocowych;
- 45) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;

- 46) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wnioski, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 47) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym z wyłączeniem organizowania przewozów komunikacji miejskiej;
- 48) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publicznoprawnym;
- 49) nadzór nad Strefą płatnego parkowania na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski w szczególności:
  - a) kontrola prawidłowości wnoszenia opłat za parkowanie w Strefie płatnego parkowania,
  - b) sprawdzanie ważności czasu parkowania określonego na bilecie parkingowym ze stanem faktycznym,
  - c) kontrola ważności karty Abonamentowej lub dokumentu upoważniającego do bezpłatnego parkowania w Strefie płatnego parkowania,
  - d) wystawianie „zawiadomień-wezwań do zapłaty” o konieczności udokumentowania wniesienia opłaty za parkowanie, w postaci biletu lub karty abonamentowej, w Strefie płatnego parkowania, a w przypadku ich braku wzywających do wniesienia opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie oraz ich umieszczanie za wycieraczką szyby przedniej pojazdu, jak też za brak możliwości stwierdzenia ważności biletu lub karty abonamentowej oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej na okoliczność nieuiszczenia opłaty za parkowanie w Strefie płatnego parkowania lub braku możliwości stwierdzenia ważności biletu lub karty abonamentowej,
  - e) prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania odwołań od zawiadomień – wezwań do zapłaty, o konieczności udokumentowania 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 Policji 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;
- 50) planowanie i programowanie rozwoju Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i efektywności energetycznej poprzez tworzenie wieloletnich planów i programów;
- 51) prowadzenie działań związanych z tworzeniem, aktualizacją i monitorowaniem Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 52) koordynacja i monitorowanie realizacji działań w zakresie obniżenia zużycia energii, poprawy efektywności energetycznej, wykorzystania Odnawialnych Źródeł Energii i działań modernizacyjnych zmniejszających emisję zanieczyszczeń;

- 53) koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych prowadzonych przez Miasto Międzyrzec Podlaski w zakresie poprawy bezpieczeństwa energetycznego i wykorzystania odnawialnych źródeł energii;
- 54) wykonywanie remontów i montaż oznakowania pionowego dróg i ulic gminnych;
- 55) wykonywanie remontów nawierzchni dróg, ulic i chodników gminnych;
- 56) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jedni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym;
- 57) wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych i porządkowych w budynkach Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 58) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z zagospodarowaniem terenów inwestycyjnych i aktywności gospodarczej miasta;
- 59) prowadzenie spraw objętych ustawą prawo wodne dotyczących:
  - a) uzyskiwania zgód wodnoprawnych w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez miasto,
  - b) przekazywania danych do ustalania opłat za gospodarowanie wodami przez gminę, w szczególności opłat za usługi wodne dotyczących odprowadzania do wód :
    - wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzania opadów atmosferycznych albo systemy kanalizacji zbiorczej w granicach administracyjnych miast,
    - wód pochodzących z odwodnienia gruntów w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez miasto,
  - c) wypełnieniem obowiązków miasta w zakresie wyznaczania i zmiany aglomeracji stanowiącej element krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych, w tym przygotowywania stosownych uchwał i ich realizacja, a także dokonywania przeglądu obszaru i granic aglomeracji oraz przygotowywania i przekazywania do Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji przez miasto krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych i danych do aktualizacji tego programu;
  - d) utrzymania i konserwacji cieków wodnych w granicach administracyjnych miasta;
- 60) kontrola i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na drogach publicznych, placach, skwerach, placach zabaw, parkingach, targowiskach, terenach zieleni miejskiej, parkach i terenach rekreacyjnych;
- 61) prowadzenie spraw w zakresie komunikacji społecznej i działalności promocyjnej miasta:
  - a) informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta w tym w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych,
  - b) wspieranie działań organizacyjnych miejskich imprez kulturalnych i sportowych;
  - c) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - d) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie zagospodarowania czasu osób starszych, poprzez imprezy kulturalne, popularnonaukowe i rekreacyjne,
  - e) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Miasta Międzyrzec Podlaski, realizacją lokalnej strefy rozwoju oraz działalnością Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
  - f) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Miasto,
  - g) przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz miasta i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego w Międzyrzec Podlaskim w

- celu zapewnienia rzetelnej informacji o ich działalności oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku i marki,
- h) monitorowanie, analiza i gromadzenie publikacji o Mieście, zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na informacje medialne dotyczące Miasta, Burmistrza Miasta, Rady Miasta, Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - i) współpraca z instytucjami, firmami, mediami w zakresie działań marketingowych,
  - j) redagowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw, folderów, katalogów, ulotek, plakatów, planów miasta, grafik itp. oraz skład, łamanie i dystrybucja ww. materiałów i publikacji,
  - k) prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu Miasta w materiały promocyjne, w tym organizacja przetargów dotyczących działań marketingowych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
  - l) przygotowywanie przemówień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementacyjnych,
  - ł) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Miasta Międzyrzec Podlaski oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu,
  - m) organizacja i udział w imprezach promocyjnych, m.in. takich jak wystawy, targi, konferencje, dożynki, sesje, spotkania, święta państwowe oraz uroczystości okolicznościowe i kościelne,
  - n) przygotowanie dokumentacji związanej z udziałem Miasta Międzyrzec Podlaski w konkursach i rankingach,
  - o) koordynacja kontaktów międzynarodowych w ramach zawartych umów partnerskich, porozumień i innych dokumentów z miastami, gminami i instytucjami innych państw,
  - p) przygotowywanie projektów umów, porozumień, listów intencyjnych i innych dokumentów o współpracy pomiędzy Miastem Międzyrzec Podlaski a miastami, gminami i instytucjami innych państw,
  - q) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Miasta Międzyrzec Podlaski,
  - r) tłumaczenie i zlecenie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej,
  - s) współpraca z różnymi podmiotami w działaniach promocyjnych miasta, w tym w zakresie promowania wyrobów i usług,
  - t) opracowywanie informacji o działalności miasta i jego organów w formie samorządowego biuletynu informacyjnego, w tym przygotowywanie materiałów, redagowanie, skład i łamanie oraz dystrybucja informatora miejskiego „Samorządowiec Międzyrzecki”,
  - u) koordynacja i prowadzenie stron internetowych zarządzanych przez Miasto, m.in. [www.miedzyrzec.pl](http://www.miedzyrzec.pl), [strefainwestora.pl](http://strefainwestora.pl) i kont Miasta Międzyrzec Podlaski na portalach społecznościowych, m.in. na Facebook, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych oraz obsługa aplikacji Bliska,
  - v) koordynacja i prowadzenie strony internetowej zarządzanej przez Miasto w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na ww. stronie internetowej,

- w) planowanie, inicjowanie i koordynowanie kampanii informacyjnych realizowanych przez wydziały Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne w tym mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta;
- x) podejmowanie działań edukacyjnych zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy w zakresie określonym w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- y) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki na terenie miasta,
- z) udzielanie zgody na obejmowania imprez i wydarzeń patronatem Burmistrza Miasta,
- aa) określanie zasad i warunków używania herbu miasta Międzyrzec Podlaski oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie używania symboli miasta z wyłączeniem sztandaru,
- bb) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych, przekazywanych na zewnątrz przez wydziały i jednostki organizacyjne,
- cc) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących wymiany oświaty, kultury, sportu, promocji i wymiany międzynarodowej,
- dd) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze współpracą Miasta Międzyrzec Podlaski z podmiotami i instytucjami, organizacjami, związkami i grupami działającymi w ramach promocji i rozwoju miasta do których przystąpiło Miasto Międzyrzec Podlaski, w tym koordynacja współpracy i kontaktów, prowadzenie korespondencji, prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem do ww. organizacji związków i grup oraz współpracy z podmiotami i instytucjami i występowaniem z nich, współorganizacja spotkań z podmiotami, instytucjami, organizacjami, związkami i grupami a także udział w tych spotkaniach,
- ee) 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;
- 62) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz współpraca w powyższym zakresie z Wydziałem Finansów i Nadzoru;
- 63) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej;
- 64) zapewnianie obsługi transportowej pojazdami służbowymi będącymi na stanie inwentaryzacyjnym Wydziału oraz ewidencjonowanie kart drogowych i rozliczanie paliwa ww. pojazdów służbowych z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych;
- 65) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 66) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

4. Do zadań **Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym**, który podlega Zastępcy Burmistrza Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, w tym windykacja należności z tytułu opłat czynszowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością zasiedleń lokali mieszkalnych;
- 3) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji i remontów zasobów mieszkaniowych;
- 4) dokonywanie analiz i oceny potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokojenia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 6) dokonywanie ocen utrzymania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem budynków do remontu bądź rozbiórki;
- 7) współdziałanie z Komisją Społeczną Rady Miasta w zakresie oceny warunków mieszkaniowych oraz kwalifikacji osób do nawiązania umowy najmu;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i gospodarczych miasta w zakresie gospodarowania majątkiem gminy, zgodnie z ustawą o gospodarce komunalnej oraz ustawą kodeks handlowy;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 11) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych,
- 12) nadzór nad prawidłowością użytkowania mienia komunalnego;
- 13) planowanie sposobu zagospodarowania mienia komunalnego niewykorzystanego dotychczas;
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gminy tj.:
  - a) sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenia nieruchomości,
  - b) zarządu nieruchomościami gminy,
  - c) nabywania nieruchomości do zasobu mienia gminnego na cele zabudowy w szczególności pod zorganizowaną zabudowę mieszkaniową,
  - d) aktualizację opłat,
  - e) zamiana nieruchomości komunalnych z nieruchomościami będącymi własnością innych osób;
- 15) prowadzenie spraw związanych z pierwokupem;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 17) prowadzenie operatów numeracji porządkowej nieruchomości i nadawanie im numerów porządkowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych, wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 21) dokonywanie rozliczeń dodatków mieszkaniowych z zarządcami nieruchomości;
- 22) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego:
  - a) uczestniczenie w kształtowaniu zasad polityki właścicielskiej Miasta w spółkach prawa handlowego z udziałem Miasta,
  - b) wspomaganie Burmistrza Miasta i Zastępcę Burmistrza przy wykonywaniu praw i obowiązków Miasta wynikających z tytułów uczestnictwa w spółkach prawa handlowego, w szczególności w wykonywaniu czynności związanych z realizacją praw i obowiązków Miasta jako współnika, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem



- sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem udziałów, wniesieniem udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
- c) monitorowanie sytuacji organizacyjnej i – wraz ze Skarbnikiem – ekonomiczno-finansowej spółek,
  - d) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach,
  - e) współpraca z członkami rad nadzorczych,
  - f) przygotowanie i przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji w zakresie udziałów Miasta w spółkach,
  - g) kompletowanie kopii protokołów ze zgromadzeń 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;
- 23) zadania, o których mowa w pkt. 22, nie obejmują zadań zastrzeżonych dla merytorycznych komórek organizacyjnych, w zakresie działania których pozostaje działalność spółki;
  - 24) współpraca z właściwymi wydziałami merytorycznymi, w zakresie działania których pozostaje działalność danej spółki;
  - 25) realizacja procedur związanych z nadawaniem nazw ulicom, przez które rozumie się również aleje, drogi w granicach miasta, w tym drogi wewnętrzne w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, pasy komunikacyjne w obrębie osiedli mieszkaniowych, mosty, wiadukty, węzły drogowe, tunele, bulwary, nabrzeża, ciągi piesze itp., placom, przez które rozumie się również skwery, ronda, rynki, i parkom położonym na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem dodatku energetycznego odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej;
  - 27) utrzymanie źródeł ulicznych i osiedlowych;
  - 28) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej ze środków budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski na zadania służące tworzeniu warunków dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych;
  - 29) współpraca ze stowarzyszeniami ogrodowymi prowadzonymi Rodzinne Ogrody Działkowe na obszarze Miasta Międzyrzec Podlaski;
  - 30) realizacja zadań w zakresie dziedziczenia przez Miasto Międzyrzec Podlaski spadków po osobach fizycznych;
  - 31) prawidłowe zabezpieczenie i oznaczenie miejsc niebezpiecznych na terenie Międzyrzeckich Jeziorek;
  - 32) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
  - 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

Pracownik Wydziału określony w § 14 ust. 1 pkt 4 lit. c) (1 etat) wykonuje również obowiązki w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych w ramach zatrudnienia w Wydziale, przy czym jego zakres czynności jest ustalany odrębnym dokumentem.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym cudzoziemców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości;

- 3) prowadzenie rejestru wyborów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami burmistrza, rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego i referendum w zakresie sporządzania spisów osób upoważnionych do głosowania oraz udział w sprawnym przeprowadzeniu głosowania;
- 5) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe;
- 6) transkrypcja, odtwarzanie, ustalanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 7) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 8) sprawy związane z prowadzeniem aktów stanu cywilnego w tym dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk;
- 10) współpraca w sprawach konsularnych;
- 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego w tym opracowanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 12) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy lub przepisów zmieniających te ustawy;
- 14) prowadzenie i koordynacja spraw ochotniczych straży pożarnych;
- 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu „Karta Rodziny 3+”;
- 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją przez Miasto Międzyrzec Podlaski rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych, w tym przyznawanie Karty Dużej Rodziny;
- 17) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie realizacji Programu „Karta Rodziny 3+” i rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karty Dużej Rodziny;
- 18) współpraca z Policją w zakresie funkcjonowania Wydziału;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie Wydziału;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji w tym udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin;
- 22) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych Osób Fizycznych w tym wprowadzanie, wyszukanie, aktualizacja oraz usunięcie danych kontaktowych odpowiednio do wniosku osoby, której dane dotyczą oraz wyszukiwanie danych kontaktowych osób fizycznych w celu realizacji przez Urząd Miasta usług i zadań publicznych na rzecz tych osób albo potwierdzenia faktu braku przekazania takich danych przez wyszukiwaną osobę fizyczną.
- 23) wykonywanie zadań w zakresie mniejszości narodowych i etnicznych;
- 24) koordynacja spraw w zakresie repatriacji;
- 25) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

Pracownicy Wydziału określani w § 14 ust. 1 pkt 5 lit. a i c wykonują również obowiązki w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych w ramach zatrudnienia w Wydziale, przy czym jego zakres czynności jest ustalany odrębnym dokumentem.

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

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. lub przepisów zmieniających to rozporządzenie oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych przepisów ustalonych przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski odrębnymi przepisami i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, o których mowa w pkt.1, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. lub przepisów zmieniających to rozporządzenie;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. lub przepisów zmieniających to rozporządzenie, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie pracowników urzędu uczestniczących w operacjach przetwarzania danych;
- 8) prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa;
- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych Administratora danych osobowych;
- 11) udostępnianie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu organowi 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 pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez Inspektora ochrony danych informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia oraz powiadomienia Administratora danych osobowych o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności;
- 14) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 15) opracowanie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych w Urzędzie Miasta,
- 16) w przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości:
  - a) zawiadamianie Administratora danych osobowych o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonych dokumentów usuwających stan niezgodności,
  - b) zawiadamianie Administratora danych osobowych o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przedstawia do wdrożenia dokumenty aktualizacyjne,
  - c) poucza lub instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia Administratora danych osobowych, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres;
- 17) przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, z pomocą Administratora sieci informatycznej analizy ryzyka dla Administratora danych osobowych;
- 18) wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 19) wykonywanie zadań określonych w § 12 ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 2a i § 16;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

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

7. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. rozliczeń płacowych, finansowych i majątkowych**, które podlega Skarbnikowi Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Miasta oraz list wypłat dla zleceniobiorców i wykonawców umów o dzieło;
- 2) ustalanie uprawnień oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 3) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla ZUS;
- 4) terminowe zgłaszanie do ubezpieczeń oraz wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu, zleceniobiorców oraz wykonawców umów o dzieło;
- 5) rejestrowanie i zgłaszanie do ZUS zawartych umów o dzieło z wykonawcami innymi niż pracownicy Urzędu;
- 6) wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw objętych niniejszym zakresem czynności;
- 7) sporządzanie deklaracji dla PFRON;
- 8) obliczanie kwot diet oraz sporządzanie list wypłat diet radnym Rady Miasta;
- 9) sporządzanie list wypłat diet członkom Komisji Wyborczych oraz członkom Miejskiej

- Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) przedkładanie danych oraz współpraca z księgowością budżetową w zakresie wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 11) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i czasu pracy pracowników UM;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w tym w szczególności: dokonywanie rozliczenia wpłat, naliczanie wypłat dla osób zatrudnionych zgłoszonych do PPK, potrącanie z wynagrodzenia i odprowadzanie wpłat (składek) na PPK na rachunek uczestnika w instytucji finansowej, przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dla instytucji finansowych, wykazywanie na dokumentach rozliczeniowych PPK wynagrodzeń korygowanych oraz pomniejszenie bieżącej składki PPK o korektę z kolejnego miesiąca, raportowanie do ZUS, realizacja obowiązku informacyjnego wobec pracownika i instytucji finansowej w zakresie finansowym;
  - 13) sporządzanie deklaracji PIT dla Urzędu Skarbowego oraz imiennych informacji PIT o wysokości dochodów /przychodów/;
  - 14) prowadzenie należnych rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy dotyczących zatrudnianych pracowników kierowanych przez PUP;
  - 15) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji gruntów na ostatni dzień każdego roku obrotowego i dokumentowanie jej wyników w sposób ustalony w odrębnych przepisach w zakresie inwentaryzacji;
  - 16) sporządzanie na ostatni dzień roku obrotowego i na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 17) współdziałanie z Naczelnikiem Wydziału Finansów i Nadzoru – Głównym księgowym w bieżącej realizacji zadań Wydziału Finansów i Nadzoru oraz w sposób szczególny w okresie sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych;
  - 18) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 19) wypełnianie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
  - 20) wykonywanie zadań określonych w § 12 ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 2a i § 16;
  - 21) 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 i realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:
  - a) organizacja, koordynacja i kontrola planowania realizacji zadań obronnych na terenie miasta,
  - b) organizacja szkoleń i ćwiczeń podmiotów ratowniczych działających w systemie obrony cywilnej miasta,
  - c) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej miasta, w tym planu operacyjnego funkcjonowania miasta, miejskiego planu zarządzania kryzysowego, rocznych planów pracy miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
  - d) organizacja szkoleń i ćwiczeń podmiotów ratowniczych działających w systemie obrony cywilnej miasta,

- e) przygotowanie i zapewnienie systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - f) bieżąca kontrola stanu gotowości formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań w sytuacji zagrożeń,
  - g) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na terenie miasta przewidzianych do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej,
  - h) organizacja, koordynacja i kontrola planowania realizacji zadań obronnych na terenie miasta,
  - i) prowadzenie ewidencji i przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń rzeczowych i osobowych na rzecz obrony cywilnej,
  - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozpatrywania wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu szczególnych uprawnień, żołnierzy i ich rodzin oraz w zakresie rozpatrywania wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych oraz innych decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza Miasta wynikających z przepisów określonych w lit. c,
  - k) prowadzenie magazynu obrony cywilnej Urzędu oraz nadzoru nad magazynami zakładowymi,
  - l) zapewnienie działania i ciągłości pracy grup roboczych o charakterze stałym i czasowym miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
  - m) organizowanie prac i nadzór nad Miejskim Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 2) prowadzenie spraw obronnych (rejestracja do kwalifikacji wojskowej, przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz świadczenia rzeczowe i osobiste);
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej;
  - 4) współpraca ze sztabem wojskowym i Wojskową Komendą Uzupełnień;
  - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej oraz ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
  - 6) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego;
  - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności prowadzenie zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową w tym przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz naliczanie świadczeń rzeczowych i osobistych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
  - 8) przygotowanie, organizacja i koordynacja pracy na głównym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w mieście Międzyrzec Podlaski organizacja i koordynacja pracy na głównym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w mieście Międzyrzec Podlaski;
  - 9) organizowanie prac i obsługa Punktu kontaktowego HNS Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski;
  - 10) koordynowanie działań związanych z likwidacją niewypałów i niewybuchów;
  - 11) prawidłowe zabezpieczenie i oznaczenie miejsc niebezpiecznych na terenie miasta;
  - 12) organizacja i koordynacja pracy Stałych Dyżurów Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem regulaminu strzelnicy;

- 14) koordynowanie działań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, w tym:
  - a) dokonywanie oceny pod kątem redakcyjnym informacji publicznych dostarczanych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - b) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - c) udostępnianie informacji publicznych na stronie miasta w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - d) koordynowanie działań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej lub przepisów zamieniających tą ustawę w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
  - e) zapewnienie bezpieczeństwa wprowadzanych i utrzymywanych informacji publicznych,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z redakcją Biuletynu Informacji Publicznej w tym rejestru kontroli dzienników zmian treści informacji publicznych oraz prób ich zmiany przez osoby nieuprawnione,
  - g) nadzór nad wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej przez pracowników Urzędu Miasta,
  - h) systematyczne kopiowanie informacji publicznych zgromadzonych w bazie danych na stronie Biuletynu Urzędu Miasta;
- 15) koordynowanie ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 16) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
- 17) wykonywanie zadań określonych w § 12 ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 2a i § 16;
- 18) 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;
- 9) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

Pracownicy na stanowiskach pracy określonych w § 14 ust. 1 pkt 8 wykonują obowiązki w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych w ramach zatrudnienia w 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) 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 przejściu dokumentacji od Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej oraz archiwizacja przejętej dokumentacji,
    - b) nadzór nad terminowym i zgodnym z postanowieniami umów przekazywaniem kwot dotacji,
    - c) nadzór i kontrola nad realizacją zadań publicznych na które przyznane zostały środki finansowe, w zakresie stanu ich realizacji, efektywności, rzetelności i jakości ich wykonania oraz kontrola merytoryczna po zrealizowaniu zadania w zakresie zgodności realizacji zadań wskazanych w sprawozdaniach z wykonania zadania publicznego z ofertami realizacji zadania publicznego i umowami o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego,
    - d) poświadczenie złożenia sprawozdań przez podmioty realizujące zadania,
    - e) terminowe składanie sprawozdań informacji lub innych dokumentów wymaganych przepisami prawa dotyczących rozliczeń dotacji, po ich weryfikacji i sprawdzeniu,
    - f) przestrzeganie obowiązku przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji zadań w trakcie ich trwania i o ich zakończeniu,
    - g) ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
    - h) współpraca z Wydziałem Finansów i Nadzoru w zakresie przekazywania i rozliczenia finansowego dotacji;
  - 10) realizacja zadań koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu wynikających z odrębnego zarządzenia Burmistrza Miasta oraz ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 11) wykonywanie zadań określonych w § 12 ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 2a i § 16;
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.



11. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa**, który podlega Zastępcy Burmistrza Miasta należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie usługowej działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Miasta;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie Miasta (m.in. programu ochrony środowiska i programu usuwania wyrobów zawierających azbest);
- 5) przygotowywanie prowadzonych w Wydziale postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 7) kontrola i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach prywatnych z wyłączeniem dróg publicznych, placów, skwerów, placów zabaw, parkingów, targowisk, terenów zieleni miejskiej, parków i terenów rekreacyjnych;
- 8) realizacja zadań związanych z organizacją systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy, w tym: przyjmowanie, bieżąca analiza i wprowadzanie do elektronicznego systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu Wydziału oraz prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku i jego ochronie;
- 10) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidywanych prawem sprawozdań i informacji dotyczących ochrony środowiska, gospodarowania odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej;
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości położonych na terenie Miasta, w tym naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 12) występowanie do właściwych organów o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów będących własnością Miasta;
- 13) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Ochrony Środowiska oraz informowanie o wynikach kontroli;
- 14) opiniowanie projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji przed zatwierdzeniem przez właściwy organ administracji geologicznej;
- 15) prowadzenie innych spraw objętych ustawami: prawo ochrony środowiska, ustawą o odpadach, ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawą o ochronie przyrody, w zakresie przypisanym gminie;
- 16) prowadzenie spraw objętych ustawą prawo wodne z wyłączeniem spraw związanych z :
  - a) uzyskiwaniem zgód wodnoprawnych dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez miasto,

- b) przekazywaniem danych do ustalania opłat za gospodarowanie wodami przez gminę, w szczególności opłat za usługi wodne dotyczących odprowadzania do wód:  
- wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzania opadów atmosferycznych albo systemy kanalizacji zbiorczej w granicach administracyjnych miasta,  
- wód pochodzących z odwodnienia gruntów w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez miasto,
- c) wypełnieniem obowiązków miasta związanych z wyznaczaniem i zmianą aglomeracji stanowiącej element krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych, w tym przygotowywanie stosownych uchwał i ich realizacja, a także dokonywanie przeglądu obszaru i granic aglomeracji,
- d) utrzymaniem i konserwacją cieków wodnych w granicach administracyjnych miasta;
- 17) wykrywanie nielegalnego spalania odpadów w tym przeprowadzanie kontroli kontrole kotłowni i palenisk domowych w zakresie spalania odpadów i paliw zabronionych do stosowania do celów grzewczych;
  - 18) kontrolowanie sposobu umieszczania plakatów, ogłoszeń i reklamy zewnętrznej, itp.;
  - 19) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
  - 20) współdziałanie z Wydziałem Strategii i Rozwoju w realizacji spraw będących w kompetencji gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - 21) podejmowanie działań dla ograniczenia zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych oraz zanieczyszczania wód;
  - 22) wykonywanie statystyki z zakresu rolnictwa oraz prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu właściwości wydziału;
  - 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, min. przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganie bezdomności zwierząt, bieżąca realizacja działań przypisanych Wydziałowi wynikających z tego programu, przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywne oraz prowadzenie ewidencji psów tych ras utrzymywanych na terenie miasta;
  - 24) wsparcie merytoryczne Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta w zakresie świadczonych usług związanych z gospodarowaniem odpadami;
  - 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenia rejestru wydanych zezwoleń oraz nadzór nad ww. uprawami;
  - 26) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie przypisanych gminie;
  - 27) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na skutek niekorzystnych zjawisk atmosferycznych (np. suszy, gradu, deszczu nawalnego);
  - 28) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych na terenie miasta oraz nadzór na tymi uprawami (zadanie z zakresu administracji rządowej);
  - 29) wydawanie zaświadczeń o okresie pracy w gospodarstwie i poświadczanie oświadczenia prowadzącego gospodarstwo rolne;

- 30) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw składanych przez właścicieli lub zarządców budynków i wprowadzanie ich do centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 31) 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;
- 32) zapewnianie obsługi transportowej pojazdami służbowymi będącymi na stanie inwentaryzacyjnym Wydziału oraz ewidencjonowanie kart drogowych i rozliczanie paliwa ww. pojazdów służbowych z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych;
- 33) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 34) 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) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem placówek oświatowych oraz łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
  - b) prowadzenie bieżącej analizy demograficznej Miasta w zakresie niezbędnego określenia potrzeb rozwoju placówek oświatowych,
  - c) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
  - d) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
  - e) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny, na bazie wskaźników i zasad ich organizacji, uwzględniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudnienia nauczycieli, pracowników obsługi i administracji,
  - f) prowadzenie spraw i kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież do ukończenia 18 lat,
  - g) rejestrowanie i prowadzenie spraw nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,

- h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu do szkoły dla dzieci niepełnosprawnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych, w tym nauki zawodu i przygotowania zawodowego oraz przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów poniesionych przez pracodawców w związku z kształceniem młodocianych pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
  - j) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - k) ocena pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
  - ł) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli, w tym organizowanie i prowadzenie komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego,
  - l) opiniowanie i przygotowanie dokumentów dotyczących wyrażenia zgody na obniżenie nauczycielom obowiązkowego wymiaru godzin zajęć ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę lub placówkę,
  - m) opiniowanie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły i nakładania na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
  - n) opiniowanie wniosków nauczycieli o zwolnienie w całości lub w części od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,
  - o) organizowanie i kontrola systemu doradztwa metodycznego w nadzorowanych szkołach i placówkach oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych Miasta,
  - p) wydawanie skierowań o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego uczniów Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Miedzyrzecu Podlaskim, kierowanych przez Starostę Bialskiego oraz organizacja i kontrola dowożenia dzieci do szkół i placówek specjalnych,
  - q) opracowywanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących dotowania szkół i placówek publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne oraz niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
  - r) weryfikacja projektów rocznych planów finansowych i planów środków specjalnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez samorząd Miasta oraz sporządzanie zbiorczych zestawień ww. planów,
  - s) realizacja zadań gminy związanych z naborem do przedszkoli;
- 7) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów dotyczących oświaty, w tym:
- a) opracowywanie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych dotyczących nauczycieli,
  - b) określania zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,

- c) określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli niewymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz zasad zaliczenia do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i systemie kształcenia na odległość,
  - d) określenia kryteriów i trybu przyznawania środków na dofinansowania doskonalenia nauczycieli, w tym organizację systemu doradztwa zawodowego,
  - e) określenia przypadków, w jakich nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy wymiar godzin zajęć oraz warunki i tryb tego obniżenia,
  - f) opracowywania regulaminu określającego wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, a także warunki przyznawania dodatku motywacyjnego i funkcyjnego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z uwzględnieniem stawek osobistego zaszeregowania nauczyciela oraz dodatku za warunki pracy, a także wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
  - g) projektów statutów placówek oświatowych;
- 8) współpraca w zakresie przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
  - 9) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych, w tym nagrody Burmistrza Miasta, Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
  - 10) prowadzenie baz danych oświatowych w tym terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej na podstawie danych przekazywanych przez dyrektorów placówek oświatowych;
  - 11) nadzór nad prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej w tym sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych w zakresie określonym przepisami o systemie informacji oświatowej oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty;
  - 12) ustalanie zasad i zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 13) koordynowanie spraw odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach oraz ustalanie wysokości dotacji dla przedszkoli niepublicznych;
  - 14) koordynowanie i nadzorowanie spraw inwentaryzacyjnych w placówkach oświatowych;
  - 15) opracowywanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 16) ustalanie specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane oraz maksymalnych kwot dofinansowania;
  - 17) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie tworzenia i działalności innych placówek oświatowych na terenie Miasta;
  - 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i prowadzenie rejestru;
  - 19) prowadzenie i nadzorowanie spraw pomocy materialnej dla uczniów, w tym stypendia socjalne i podręczniki szkolne oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczenia uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
  - 20) rozpatrywanie wniosków i ewidencja stypendiów dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze;

- 21) prowadzenie ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz nadawanie uprawnień szkół publicznych szkołom niepublicznym;
- 22) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego i decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego;
- 23) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 24) przygotowywanie w każdym roku kalendarzowym, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu ośmioklasisty;
- 25) ustalenie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu ich wykorzystywania przez niepubliczne przedszkola, szkoły i osoby prowadzące wychowanie przedszkolne;
- 26) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych;
- 27) przyznawanie uzdolnionym dzieciom i młodzieży nagród Burmistrza Miasta oraz nagród Burmistrza Miasta „Międzyrzecki Prymus”;
- 28) koordynowanie akcji “Wyprawka szkolna”;
- 29) udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie Miasta;
- 30) nadzór nad pozyskiwaniem i realizacją zewnętrznych środków finansowych wykorzystywanych przez szkoły i placówki oświatowe;
- 31) inspirowanie i udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania oraz organizowanie i koordynacja szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników placówek oświatowych;
- 32) współpraca z Kuratorium Oświaty, dyrektorami placówek oświatowych oraz innymi instytucjami i placówkami oświatowymi związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 33) prowadzenie innych spraw należących do Burmistrza Miasta jako organu administracji publicznej w zakresie oświaty, w tym organu kontrolnego oraz prowadzącego odpowiednią ewidencję;
- 34) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3;
- 35) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 36) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 37) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi instytucjami kultury i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;
- 38) prowadzenie rejestrów instytucji kultury i sportu przewidzianych przepisami prawa;
- 39) opiniowanie wniosków placówek kultury i sportu w sprawach związanych z ich działalnością;
- 40) współpraca i koordynacja działań w zakresie kultury i sportu z instytucjami miejskimi oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta;
- 41) wnioskowanie o nagrody za upowszechnianie kultury i sportu na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego;
- 42) prowadzenie spisu uczniowskich klubów sportowych działających na terenie miasta Międzyrzec Podlaski;

- 43) realizowanie działań związanych z obsługą miejskiego systemu powiadamiania SMS, w szczególności dodawanie użytkowników do systemu, redagowanie treści i wysyłanie wiadomości sms do mieszkańca miasta;
- 44) obsługa administracyjna Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim w tym prowadzenie kompleksowej obsługi techniczno-administracyjnej oraz księgowej związanej z funkcjonowaniem Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta;
- 45) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16;
- 46) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.”;

8) zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem:

- 1) § 1 pkt. 3, który wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 r.
- 2) § 1 pkt. 4, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**



Załącznik do Zarządzenia Nr 529/21  
 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
 z dnia 29 września 2021 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
 Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

