

**Zarządzenie Nr 63/15**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 29 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta**  
**w Międzyrzecu Podlaskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Tracą moc nw. zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 27/11 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 23 listopada 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim,
- 2) Zarządzenie Nr 175/12 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 15 lutego 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 3) Zarządzenie Nr 221/12 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 27 czerwca 2012r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 4) Zarządzenie Nr 323/13 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 11 lutego 2013r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
- 5) Zarządzenie Nr 346/13 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 03 kwietnia 2013r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
- 6) Zarządzenie Nr 381/13 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 12 lipca 2013r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
- 7) Zarządzenie Nr 457/14 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 03 stycznia 2014r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
- 8) Zarządzenie Nr 479/14 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 01 marca 2014r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
- 9) Zarządzenie Nr 506/14 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 czerwca 2014r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
- 10) Zarządzenie Nr 516/14 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 14 lipca 2014r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2015 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
**Zbigniew Kot**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. , poz. 594, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw ( Dz. U. Nr 34, poz. 198, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. z 2014r. poz. 782, z późn. zm.);
- 7) Statutu Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 8) niniejszego regulaminu.

#### **§ 2**

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

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.),
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej z mocy ustawy,
  - 3) zlecone przez organy administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

#### **§ 3**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### **§ 4**

Siedzibą Urzędu jest Miasto Międzyrzec Podlaski.

### **II. Kierownik Urzędu**

#### **§ 5**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.

- 1) Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego. Burmistrz Miasta może zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zatrudnia inną osobę na stanowisku zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

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

- 3) spraw kadrowych Urzędu Miasta,
  - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) planowania,
  - 6) ochrony informacji niejawnych,
  - 7) dostępu do informacji publicznej,
  - 8) Straży Miejskiej,
  - 9) funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 10) oświaty, kultury i sportu,
  - 11) funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 12) kontroli wewnętrznej,
  - 13) ochrony danych osobowych.
8. Burmistrz Miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
  9. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza Miasta.

### **III. Zastępca Burmistrza Miasta**

#### **§ 6**

1. Zastępca Burmistrza Miasta wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza Miasta i zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Miasta, a także kontroluje działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza Miasta przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza Miasta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta;
4. Zastępca Burmistrza Miasta zajmuje się w szczególności sprawami z zakresu:
  - 1) planowania,
  - 2) zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - 3) gospodarki gruntami,
  - 4) budownictwa i geodezji,
  - 5) ochrony środowiska i rolnictwa,
  - 6) koordynacji i nadzoru inwestycji,
  - 7) gospodarki komunalnej i lokalowej.
5. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza Miasta należy również:
  - 1) odpowiadanie w imieniu Burmistrza Miasta za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz gospodarką finansową gminy w zakresie inwestycji,
  - 2) załatwianie wniosków i interpelacji radnych,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza Miasta,
  - 4) wykonywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
  - 5) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, oraz przed organami administracji rządowej,
  - 6) aprobowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu wydziałów bezpośrednio nadzorowanych,
  - 7) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz podległych naczelników,
  - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Międzyrzec Podlaski, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
  - 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - 11) reprezentowanie Miasta Międzyrzec Podlaski w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta,
  - 12) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta Międzyrzec Podlaski, w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta,
  - 13) współdziałanie z Radą Miasta, Burmistrzem Miasta, Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Miasta, a także z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 14) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych naczelników, wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
6. Przy kierowaniu korespondencji przychodzącej Zastępcę Burmistrza Miasta określa się symbolem - **BZ**.

#### **IV. Sekretarz Miasta**

##### **§ 7**

1. Sekretarz Miasta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz Miasta przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza Miasta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta.
4. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) zapewnienie zgodności wydawania decyzji przez podległe komórki organizacyjne z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta w tym przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu, a także umów, porozumień i innych aktów prawnych,
  - 4) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - 5) kontrola dyscypliny pracy w tym kontrola czasu pracy,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) kierowanie korespondencji przychodzącej do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi,
  - 9) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Miasta, współpraca z organizacjami społecznymi, zawodowymi i stowarzyszeniami,
  - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych, nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - 12) nadzorowanie postępowania w sprawach skarg i wniosków,
  - 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta,

- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 15) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
  - 16) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń urzędowych i upoważnień,
  - 17) załatwianie wniosków i interpelacji radnych,
  - 18) wykonywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta,
  - 19) aprobowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu wydziałów bezpośrednio nadzorowanych,
  - 20) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz podległych naczelników,
  - 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 22) reprezentowanie Miasta Międzyrzec Podlaski w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta,
  - 23) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta Międzyrzec Podlaski, w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta,
  - 24) współdziałanie z Radą Miasta Międzyrzec Podlaski, Burmistrzem Miasta, Z-cą Burmistrza Miasta, Skarbnikiem Miasta, a także z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 25) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych naczelników,
  - 26) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
5. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio sprawy z zakresu:
- 1) zdrowia i opieki społecznej,
  - 2) ogólnie-organizacyjnych,
  - 3) spraw obywatelskich,
  - 4) realizacji miejskich programów profilaktyki zdrowotnej, w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie.
6. Przy kierowaniu korespondencji przychodzącej Sekretarza Miasta określa się symbolem - **BS**.

## **V. Skarbnik Miasta**

### **§ 8**

1. Skarbnik Miasta zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów i innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta Skarbnik Miasta działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta.
3. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w tym projektu budżetu Miasta oraz wnioskowanie zmian w budżecie, zarządzeń Burmistrza Miasta, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i kontrasygnata czynności prawnych, powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
  - 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Miasta,
  - 4) opiniowanie zamierzeń i decyzji wywołujących skutki finansowe budżetu,
  - 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi Miasta i Radzie Miasta,
  - 6) kontrola gospodarki finansowej budżetu i jednostek organizacyjnych miasta,

- 7) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
  - 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 9) sporządzanie zbiorowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 10) opracowywanie opisowych sprawozdań rocznych z wykonania budżetu i przedkładanie Radzie Miasta do zatwierdzenia,
  - 11) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Zarządzenia Mieniem Komunalnym sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek i przedstawianie informacji Burmistrzowi Miasta,
  - 12) załatwianie wniosków i interpelacji radnych,
  - 13) wykonywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta,
  - 14) określanie zadań merytorycznych nadzorowanego wydziału,
  - 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonym wydziałem,
  - 16) aprobowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu wydziału bezpośrednio nadzorowanego,
  - 17) reprezentowanie Miasta Międzyrzec Podlaski w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta,
  - 18) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta Międzyrzec Podlaski, w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta,
  - 19) współdziałanie z Radą Miasta, Burmistrzem Miasta, Z-cą Burmistrza Miasta i Sekretarzem Miasta, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 20) udzielanie upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w zakresie określonym w upoważnieniu,
  - 21) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległego naczelnika,
  - 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
4. Skarbnik Miasta nadzoruje bezpośrednio sprawy z zakresu finansów.
  5. Podczas nieobecności Skarbnika Miasta jego obowiązki pełni Naczelnik Wydziału Finansów i Nadzoru – Główny Księgowy upoważniony przez Skarbnika Miasta do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
  6. Przy kierowaniu korespondencji przychodzącej Skarbnika Miasta określa się symbolem - FN.

## **VI. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 9**

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne struktury organizacyjnej:
  - 1) wydział,
  - 2) samodzielne stanowisko,
  - 3) komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2.
2. W Urzędzie funkcjonują również, utworzone na podstawie odrębnych przepisów Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miasta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz Straż Miejska.
3. Jeśli w Regulaminie Organizacyjnym mowa o wydziale rozumie się również Straż Miejską i Pion Ochrony Informacji Niejawnych, a jeśli mowa o naczelniku wydziału rozumie się również komendanta Straży Miejskiej i Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych z wyłączeniem zapisów § 11 ust. 1.

4. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Burmistrz Miasta może powołać zespoły i komisje zadaniowe oraz doradcze.
5. Wydziałem kieruje naczelnik, w uzasadnionych przypadkach, Burmistrz Miasta może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.
6. W wydziałach, w których nie ma etatowego zastępcy, w czasie nieobecności naczelnika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. W przypadku samodzielnego stanowiska, zastępstwo wyznacza Sekretarz Miasta.
7. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

## **§ 10**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej,
- 2) Wydział Finansów i Nadzoru,
- 3) Wydział Strategii i Rozwoju,
- 4) Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym,
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego,
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 7) Straż Miejska,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – koordynator BIP,
- 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- 11) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,

## **§ 11**

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

## **§ 12**

1. Naczelnicy wydziałów kierują realizacją zadań gminy miejskiej w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz koordynują ich działalność.
2. Do zakresu zadań naczelników należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie oceny pracowników wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - 2) występowanie z wnioskami do Burmistrza w sprawach pracowniczych,



- 3) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 4) przedkładanie podziału zadań między podległymi pracownikami,
- 5) przygotowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i p.poż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych lub innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad jego realizacją,
- 11) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych,
- 12) konsultowanie na bieżąco ze Skarbnikiem Miasta (uzyskanie akceptacji Skarbnika Miasta) wszelkich wydatków wydziału, szczególnie nie ujętych w planie wydatków, celem zapewnienia efektywnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.

### § 13

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

### § 14

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) **Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej**, który do oznaczenia spraw stosuje symbol – **OP**
  - a) Naczelnik Wydziału,
  - b) stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej – koordynator czynności kancelaryjnych,
  - c) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta,
  - d) stanowisko pracy ds. profilaktyki i uzależnień,
  - e) informatyk – administrator sieci komputerowej - 2 etaty,
  - f) konserwator – kierowca,

- g) kierowca – konserwator,
  - h) sekretarka,
  - i) robotnik gospodarczy – 3 etaty;
- 2) **Wydział Finansów i Nadzoru**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **FN**
- a) Naczelnik Wydziału – Główny Księgowy,
  - b) Z-ca Naczelnika Wydziału,
  - c) stanowisko pracy ds. płacowych i rozliczeń,
  - d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
  - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
  - f) stanowisko pracy ds. księgowości i windykacji,
  - g) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków,
  - h) stanowisko pracy ds. obsługi kasy;
- 3) **Wydział Strategii i Rozwoju**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **R**
- a) Naczelnik Wydziału,
  - b) Z-ca Naczelnika Wydziału,
  - c) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
  - d) stanowisko pracy ds. programowania i projektów strategicznych – 2 etaty,
  - e) stanowisko pracy ds. wizerunku i promocji miasta,
  - f) stanowisko pracy ds. planowania i rozliczeń inwestycji,
  - g) stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej,
  - h) stanowisko pracy ds. bieżącego utrzymania dróg, placów i miejskich terenów rekreacyjnych,
  - i) stanowisko pracy ds. architektury i urbanistyki;
- 4) **Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **ZM**
- a) Naczelnik Wydziału,
  - b) Z-ca Naczelnika Wydziału,
  - c) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami – 2 etaty,
  - d) stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji w sprawach lokalowych;
- 5) **Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **SO**
- a) Naczelnik Wydziału – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
  - c) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych,
  - d) stanowisko pracy ds. meldunkowych;
- 6) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**, który do oznaczenia spraw stosuje symbol – **ABI**;
- 7) **Straż Miejska**, która do oznaczania spraw stosuje symbol – **SM**
- a) Komendant Straży Miejskiej,
  - b) strażnik Straży Miejskiej – 4 etaty;
- 8) **Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – koordynator BIP**, które do oznaczenia spraw stosuje symbol – **OC**;

- 9) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **PO**
- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
  - b) Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - c) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – informatyk–administrator sieci komputerowej w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej;
  - d) administrator systemu teleinformatycznego – informatyk–administrator sieci komputerowej w Wydziale Obsługi Organizacyjno – Prawnej; ABI
- 10) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**, które do oznaczania spraw stosuje symbol – **KW**;
- 11) **Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **SR**
- a) Naczelnik Wydziału,
  - b) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
  - c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
  - d) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i rolnictwa.
2. Symbole kancelaryjne komórek organizacyjnych Urzędu powinny zawierać liczbę rzymską oznaczającą komórkę organizacyjną Urzędu (np. OP-I):
- 1) I – Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej,
  - 2) II – Wydział Finansów i Nadzoru,
  - 3) III – Wydział Strategii i Rozwoju,
  - 4) IV – Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym,
  - 5) V – Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego,
  - 6) VI – Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - 7) VII – Straż Miejska,
  - 8) VIII – Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-koordynator BIP,
  - 9) IX – Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 10) X – Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
  - 11) XI – Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

## **§ 15**

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

## **§ 16**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2) stałe informowanie się o stopniu realizowanych wspólnie zadań, bądź zadań rodzących skutki organizacyjno-finansowe dla kilku wydziałów,
- 3) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,

- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych właściwością wydziału oraz uzyskanie opinii prawno-merytorycznej,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 7) wykonywanie uchwał Rady Miasta według właściwości,
- 8) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojej działalności,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego wydziału,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w przypisanym zakresie działania wydziału,
- 11) przygotowywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w sprawach objętych jego kompetencjami.

## § 17

1. Do zadań **Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej**, który podlega Sekretarzowi Miasta, należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - 2) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu oraz pomoc prawna,
  - 3) wdrażanie uchwał Rady Miasta oraz nadzór nad ich wykonaniem w zakresie właściwości wydziału,
  - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski,
  - 5) kontrola dyscypliny pracy w tym kontrola czasu pracy,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i jego rozliczanie,
  - 7) obsługa Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej w tym przyjmowanie, przekształcanie w formę elektroniczną i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosków o wpis, zawieszenie, wznowienie zmianę i wykreślenie działalności gospodarczej oraz udzielanie informacji z wykreślonych wpisów działalności gospodarczej prowadzonej przez burmistrza jako organu rejestrującego,
  - 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - 9) organizacja przewozów w zakresie komunikacji miejskiej,
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości wydziału,
  - 11) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału, przy współpracy z Wydziałem Finansów i Nadzoru,
  - 12) prowadzenie spraw archiwum zakładowego,
  - 13) 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,
  - 14) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do Urzędu,
  - 15) 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,
- 16) prowadzenie zbioru przepisów uchwał Rady Miasta,
- 17) współpraca z powiatowym urzędem pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych,
- 18) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
- 19) współpraca z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej,
- 20) nadzór nad realizacją gminnych programów prozdrowotnych, w tym Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 21) przeprowadzenie analiz problemów alkoholowych, problemów narkotykowych oraz problemu przemocy w rodzinie,
- 22) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi:
  - a) projektów gminnych programów, o których mowa w pkt. 20,
  - b) projektu preliminarza na ich wykonanie,
  - c) sprawozdania z ich realizacji,
- 23) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnych programów, o których mowa w pkt. 20,
- 24) propagowanie i wdrażanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 25) wyszukiwanie najbardziej wartościowych inicjatyw lokalnych z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i wprowadzanie ich w życie,
- 26) wydawanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 27) dokonywanie ubezpieczeń majątku i interesów Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 28) obsługa informatyczna Urzędu Miasta,
- 29) kompletowanie kopii protokołów ze zebrań wspólników spółek wraz z kopiami podjętych na posiedzeniach uchwał, kopii protokołów rad nadzorczych spółek wraz z kopiami podjętych uchwał oraz „Kwartalnych Informacji o Spółce”,
- 30) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym głównie odpowiedzialność za stosowanie prawidłowego trybu postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu miasta na wykonywanie zadań wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
  - a) przygotowanie projektu Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok budżetowy,
  - b) przygotowanie i kompletne przeprowadzenie konsultacji społecznych dotyczących projektu uchwały w sprawie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok budżetowy,
  - c) przygotowanie projektu ogłoszenia o konkursie ofert oraz jego publikacja po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta,
  - d) przeprowadzenie i wdrażanie procedur konkursowych,
  - e) weryfikacja pod względem finansowym korekty kosztorysu i harmonogramu ofert złożonych w ramach konkursu,
  - f) przygotowanie projektów umów oraz terminowe ich przekazanie stronom,

- g) prowadzenie bieżących merytorycznych kontroli w trakcie realizacji zadania publicznego,
- 31) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi instytucjami kultury, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Żłobkiem Miejskim,
- 32) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 33) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta w tym w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych,
- 34) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, instytucjami kultury oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta w zakresie kultury i sportu,
- 35) prowadzenie PIAP Telecentrum, w tym punktów Publicznego Punktu Dostępu do Internetu, nadawanie, zmienianie, zawieszanie i aktywowanie podstawowych uprawnień użytkowników w systemach informatycznych Urzędu,
- 36) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego,
- 37) zapewnianie obsługi transportowej,
- 38) zapewnianie obsługi technicznej,
- 39) zapewnianie obsługi poligraficznej,
- 40) zapewnianie utrzymania czystości w budynku Urzędu Miasta i pomieszczeniach Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu,
- 41) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w budynku Urzędu Miasta i pomieszczeniach Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu,
- 42) dbanie o estetykę słupów ogłoszeniowych zlokalizowanych na terenie miasta,
- 43) wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych oraz porządkowych w Urzędzie Miasta i dla potrzeb jednostek organizacyjnych miasta,
- 44) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza Miasta,
- 45) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
- 46) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza, Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
- 47) obsługa gości przybyłych do Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza Miasta oraz zebrań,
- 48) udzielanie informacji o kompetencjach Urzędu i organów gminy,
- 49) nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu,
- 50) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 51) obsługa obiegu dokumentów i pism kierowanych do i od Burmistrza oraz Urzędu Miasta,
- 52) wysyłanie, odbieranie i rozliczanie przesyłek pocztowych,
- 53) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 54) prowadzenie rejestru aktów prawnych Burmistrza i uchwał Rady Miasta,
- 55) kierowanie korespondencji przychodzącej do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta, w razie nieobecności Sekretarza Miasta,
- 56) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
- 57) opracowywanie i przekazywanie do sytemu CEIDG na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami,

- 58) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 59) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywane decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 60) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

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

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków zgodnie z planem finansowym oraz wszystkich wydatków nie ujętych w planach finansowych jednostek,
- 3) prowadzenie księgowości Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
- 4) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji funduszy pomocowych,
- 5) sporządzanie list wypłat pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie i wydawanie dokumentacji emerytalnej i rentowej oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych (wpłaty i rozliczenia z właściwymi Urzędami Skarbowymi i ZUS),
- 8) obsługa finansowa Rady Miasta,
- 9) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd,
- 10) prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 11) przekazywanie dotacji,
- 12) prowadzenie księgowości dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów – sprzedaż gruntów, lokali, dzierżawy gruntów, lokali i budynków, wieczystego użytkowania, sprzedaży mienia,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) opracowywanie rocznych planów finansowych Urzędu,
- 16) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości budżetowej JST,
- 17) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i Straży Miejskiej,
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw i bilansu Urzędu, jako jednostki budżetowej,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków lokalnych, w tym opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w tym zakresie,
- 21) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat,
- 22) sporządzanie sprawozdań z wymiaru, wpływów podatkowych, zastosowaniu ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg ustawowych, uznaniowych i wynikających ze skutków obniżenia stawek podatkowych,

- 23) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania,
- 24) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 25) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, nie zaleganiu w podatkach oraz innych zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu miasta, a pobranych przez właściwe Urzędy Skarbowe,
- 27) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 28) windykacja mandatów karnych kredytowych,
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie windykacji należności gminy będących w ich kompetencji,
- 30) prowadzenie postępowania podatkowego podań i odwołań w sprawach podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozkładanie na raty),
- 31) weryfikacja pod względem rachunkowym wniosków o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków wraz z załącznikami,
- 32) przeprowadzanie analiz dokumentów finansowych przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego służących, m.in. sprawdzeniu poprawności danych zawartych we wnioskach o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 33) naliczanie, pobieranie i egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów wykonawczych, prowadzenie postępowania w celu zastosowania ulgi podatkowej (umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty).
- 34) wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta i spółkami z większościovym udziałem Miasta w zakresie ekonomiczno-finansowym stanu spółek,
- 35) monitorowanie stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Miasta i spółek z większościovym udziałem Miasta na podstawie przedkładanych kwartalnych sprawozdań „Kwartalnej Informacji o Spółce” i przedstawianie oceny Burmistrzowi Miasta w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania sprawozdań,
- 36) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z członkami rad nadzorczych oraz uczestniczenie w posiedzeniach rad nadzorczych i zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek Miasta i spółek z większościovym udziałem Miasta,
- 37) obsługa kasowa jednostek budżetowych realizowanych na podstawie porozumień,
- 38) egzekucja należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzenie egzekucji przy zastosowaniu środków egzekucyjnych,
- 39) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 40) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 41) opracowywanie i przekazywanie do systemu CEIDG na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami,



- 42) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
  - 43) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.
3. Do zadań **Wydziału Strategii i Rozwoju**, który podlega Z-cy Burmistrza Miasta należy w szczególności:
- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju społecznego i gospodarczego miasta,
  - 2) koordynacja realizacji uchwalonych planów rozwoju,
  - 3) przygotowywanie inwestycji oraz opracowywanie dokumentacji z realizacji zadań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - 4) występowanie w charakterze inwestora, a w szczególności:
    - a) opracowywanie dokumentacji technicznej,
    - b) przygotowywanie umów z wykonawcami,
    - c) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
    - d) dokonywanie odbiorów nadzorowanych robót,
  - 5) inicjowanie zadań w zakresie uzbrojenia terenów sieci infrastruktury technicznej z udziałem środków finansowych mieszkańców i przedsiębiorców,
  - 6) analiza dostępnych programów źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez miasto przedsięwzięć ze środków UE,
  - 7) monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania funduszy unijnych,
  - 8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pozabudżetowych, a w szczególności środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
  - 9) współpraca i koordynacja procesu przygotowywania projektów z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta,
  - 10) przygotowywanie propozycji wykorzystania środków zewnętrznych,
  - 11) nadzór nad rozliczaniem wykorzystania środków zewnętrznych,
  - 12) realizacja zadania zarządcy dróg publicznych polegająca na wykonywaniu czynności na terenie budowy i obejmująca konieczność fachowej oceny zjawisk lub samodzielnego rozwiązywania zagadnień architektonicznych oraz techniczno-organizacyjnych,
  - 13) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych zmierzających do nawiązania kontaktów z podmiotami gospodarczymi, krajowymi i zagranicznymi celem wspólnej realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - 14) koordynowanie pracy Wydziałów Urzędu Miasta w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - 15) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych i przygotowywanie
  - 16) dokumentacji postępowań o zamówieniach publicznych,
  - 17) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
  - 18) przygotowywanie propozycji w sprawach wyboru trybu zamówień i powoływania komisji przetargowych,
  - 19) składanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 20) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości wydziału,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki na terenie miasta,
  - 22) negocjowanie z właścicielami nieruchomości warunków w sprawie uzyskania zgody na czasowe zajęcie gruntu, w związku z realizacją inwestycji miejskich,

- 23) wykonywanie zadań zarządcy dróg publicznych gminnych, wynikających z ustawy o drogach publicznych
- 24) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału,
- 25) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie Miasta oraz reagowanie na bieżące potrzeby w tym zakresie,
- 26) przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz miasta i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego w Międzyrzecu Podlaskim w celu zapewnienia rzetelnej informacji o ich działalności oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku i marki,
- 27) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Miasta Międzyrzec Podlaski, realizacją lokalnej strefy rozwoju oraz działalnością Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
- 28) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Miasto,
- 29) obsługa organizacyjna – administracyjna Międzyrzeckiej Rady Przedsiębiorców powoływanej przez Burmistrza Miasta,
- 30) redagowanie i przygotowywanie materiałów, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw folderów, katalogów, planów miasta itp.,
- 31) prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu Miasta w materiały promocyjne, w tym organizacja przetargów dotyczących działań marketingowych,
- 32) przygotowywanie przemówień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań oraz innych adresów komplementacyjnych,
- 33) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Miasta Międzyrzec Podlaski oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu,
- 34) koordynacja kontaktów międzynarodowych w ramach zawartych umów partnerskich z miastami i gminami innych państw,
- 35) współpraca z różnymi podmiotami w działaniach promocyjnych miasta, w tym w zakresie promowania wyrobów i usług,
- 36) opracowywanie informacji o działalności miasta i jego organów w formie samorządowego biuletynu informacyjnego,
- 37) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć, delegacji i gości Urzędu Miasta,
- 38) współprowadzenie portalu internetowego <http://dziennik.miedzyrzec.pl> oraz strony internetowej Urzędu Miasta [www.miedzyrzec.pl](http://www.miedzyrzec.pl), w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych,
- 39) sporządzenie analiz statystycznych/ ankiet /badań, opracowywanie analiz ekonomicznych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją rozwoju przedsiębiorczości, wspierania rozwoju gospodarczego oraz promocji postaw sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości,
- 41) 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,
- 42) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
  - a) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego miasta Międzyrzeca 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,
- 43) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 44) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem, remontem i modernizacją miejsc pamięci narodowej, pomników i tablic pamiątkowych,
- 45) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
  - a) przygotowywanie opinii o zgodności podziałów z planem,
  - b) przygotowywanie decyzji podziałowych,
- 46) 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.,
- 47) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego miasta,
- 48) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 49) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg, a także wykonywanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 50) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów, skwerów, placów zabaw, parkingów, targowisk, terenów zieleni miejskiej, parków i terenów rekreacyjnych,
- 51) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście nie przypisanych innym Wydziałom,
- 52) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
- 53) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cieków wodnych,
- 54) utrzymanie zdrojów ulicznych i osiedlowych,
- 55) 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,
- 56) 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,
- 57) 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.
- 58) prowadzenie nadzorów autorskich podczas prac budowlanych,
- 59) 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,
- 60) 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,
- 61) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowaniu wniosków aplikacyjnych finansowanych z programów pomocowych,
- 62) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z zagospodarowaniem terenów inwestycyjnych i aktywności gospodarczej miasta,
- 63) prowadzenie nadzorów autorskich podczas prac budowlanych,
- 64) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
- 65) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności Wydziału,
- 66) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 67) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie

- decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 68) opracowywanie i przekazywanie do systemu CEIDG na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami.
- 69) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.
4. Do zadań **Wydziału Zarządzanie Mieniem Komunalnym**, który podlega Z-cy Burmistrza należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, w tym windykacja należności z tytułu opłat czynszowych,
  - 2) nadzór nad prawidłowością zasiedleń lokali mieszkalnych,
  - 3) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji i remontów zasobów mieszkaniowych, dokonywanie analiz i oceny potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokojenia,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
  - 5) dokonywanie ocen utrzymania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem budynków do remontu bądź rozbiórki,
  - 6) współdziałanie z Komisją Społeczną Rady Miasta w zakresie oceny warunków mieszkaniowych oraz kwalifikacji osób do nawiązania umowy najmu,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i gospodarczych miasta w zakresie gospodarowania majątkiem gminy, zgodnie z ustawą gospodarce komunalnej oraz ustawy kodeks handlowy,
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału,
  - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych,
  - 11) nadzór nad prawidłowością użytkowania mienia komunalnego,
  - 12) planowanie sposobu zagospodarowania mienia komunalnego niewykorzystanego dotychczas,
  - 13) 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,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z pierwokupem,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
  - 16) prowadzenie operatów numeracji porządkowej nieruchomości i nadawanie im numerów porządkowych,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
  - 18) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
  - 19) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych, wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,

- 20) dokonywanie rozliczeń dodatków mieszkaniowych z zarządcami nieruchomości,
- 21) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego:
  - a) uczestniczenie w kształtowaniu zasad polityki właścicielskiej Miasta w spółkach prawa handlowego z udziałem Miasta;
  - b) wspomaganie Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza przy wykonywaniu praw i obowiązków Miasta wynikających z tytułów uczestnictwa w spółkach prawa handlowego, w szczególności w wykonywaniu czynności związanych z realizacją praw i obowiązków Miasta jako współnika, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem udziałów, wniesieniem udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
  - c) monitorowanie sytuacji organizacyjnej i – wraz ze Skarbnikiem – ekonomiczno-finansowej spółek,
  - d) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach,
  - e) współpraca z członkami rad nadzorczych,
  - f) przygotowanie i przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji w zakresie udziałów Miasta w spółkach,
- 22) zadania, o których mowa w pkt. 21, nie obejmują zadań zastrzeżonych dla Wydziałów merytorycznych, w zakresie działania których pozostaje działalność spółki,
- 23) współpraca z właściwymi wydziałami merytorycznymi, w zakresie działania których pozostaje działalność danej spółki,
- 24) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 26) opracowywanie i przekazywanie do systemu CEIDG na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami.
- 27) realizacja procedur związanych z nadawaniem nazw ulicom, przez które rozumie się również aleje, drogi w granicach miasta, w tym drogi wewnętrzne w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, pasy komunikacyjne w obrębie osiedli mieszkaniowych, mosty, wiadukty, węzły drogowe, tunele, bulwary, nabrzeża, ciągi piesze itp., placom, przez które rozumie się również skwery, ronda, rynki, i parkom położonym na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski.
- 28) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem dodatku energetycznego odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej.
- 29) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i bezpośredniego przełożonego.

5. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich - Urzędu Stanu Cywilnego**, który podlega Sekretarzowi Miasta, z wyłączeniem Urzędu Stanu Cywilnego, który podlega Burmistrzowi Miasta, 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, 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 (Dz. U. z 2014, poz. 1741, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r., poz. 788, z późn. zm.) lub przepisów zmieniających te ustawy,
- 14) prowadzenie i koordynacja spraw ochotniczych straży pożarnych,
- 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu „Karta Rodziny 3+”,
- 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją przez Miasto Międzyrzec Podlaski rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych, w tym przyznawanie Karty Dużej Rodziny,
- 17) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie realizacji Programu „Karta Rodziny 3+” i rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karty Dużej Rodziny,
- 18) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie funkcjonowania Wydziału,
- 19) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie Wydziału,
- 21) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 22) opracowywanie i przekazywanie do systemu CEIDG na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami,

- 23) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału,
  - 24) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
  - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.
6. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji**, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - 3) opracowania i aktualizowanie określonej przepisami prawa dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - 4) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 6) udzielanie informacji o zarejestrowanych zbiorach danych i zarejestrowanych administratorach bezpieczeństwa informacji,
  - 7) nadzorowanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu.
  - 8) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 9) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
  - 11) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych.
- Pracownik powołany na stanowisko wykonuje obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w ramach zatrudnienia w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej na stanowisku informatyka –administratora sieci komputerowej, przy czym jego zakres czynności jest ustalany odrębnie.
7. Zadania **Straży Miejskiej**, która podlega Burmistrzowi Miasta, określa Regulamin Straży Miejskiej nadany odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.
8. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-koordynatora BIP**, które podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej oraz magazynu obrony cywilnej,
  - 2) organizacja, koordynacja i kontrola planowania realizacji zadań obronnych na terenie miasta,
  - 3) organizacja szkoleń i ćwiczeń podmiotów ratowniczych działających w systemie obrony cywilnej miasta,
  - 4) koordynowanie działań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014r., poz. 782, z późn. zm.)



lub przepisów zamieniających tą ustawę, w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,

- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
  - 6) sprawy obronne (rejestracja do kwalifikacji wojskowej, przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz świadczenia rzeczowe i osobiste),
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej,
  - 8) współpraca ze sztabem wojskowym i Wojskową Komendą Uzupełnień,
  - 9) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego,
  - 10) organizowanie prac Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2015r. poz. 144, z późn. zm.) lub przepisów zamieniających tą ustawę,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem regulaminu strzelnicy.
  - 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
  - 14) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
  - 15) opracowywanie i przekazywanie do systemu CEIDG na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami,
  - 16) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
  - 17) 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 ( Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
  - 7) prowadzenie Kancelarii dokumentów niejawnych,
  - 8) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa.
- Pracownicy na stanowiskach pracy określonych w § 14 ust . 1 pkt 9 lit. a-d wykonują obowiązki w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych w ramach zatrudnienia wydziałach i samodzielnych stanowiskach, przy czym ich zakresy czynności są ustalone odrębnie.

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 na wniosek 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, w szczególności:
    - a) nadzór nad terminowym i zgodnym z postanowieniami umów przekazywaniem kwot dotacji,
    - b) nadzór 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,
    - c) poświadczenie złożenia sprawozdań przez podmioty realizujące zadania,
    - d) terminowe składanie sprawozdań informacji lub innych dokumentów wymaganych przepisami prawa dotyczących rozliczeń dotacji, po ich weryfikacji i sprawdzeniu,
    - e) przestrzeganie obowiązku przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji zadań w trakcie ich trwania i o ich zakończeniu,
    - f) ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
    - g) publikacja informacji związanych z ww. zakresem w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta,
    - h) prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie,
  - 10) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska ds. kontroli wewnętrznej do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 11) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
  - 12) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

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

- 1) przeprowadzanie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie usługowej działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Miasta,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie Miasta (m.in. programu ochrony środowiska i programu usuwania wyrobów zawierających azbest),
- 5) przygotowywanie prowadzonych w Wydziale postępowań i udzielenie zamówień publicznych,
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 7) realizacja zadań związanych z organizacją systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy, w tym: przyjmowanie, bieżąca analiza i wprowadzanie do elektronicznego systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu Wydziału oraz prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
- 9) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidywanych prawem sprawozdań i informacji dotyczących ochrony środowiska, gospodarowania odpadami oraz gospodarki wodni-ściekowej,
- 10) wydawanie decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu oraz wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 11) występowanie do właściwych organów o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów będących własnością Miasta,
- 12) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Ochrony Środowiska oraz informowanie o wynikach kontroli,
- 13) opiniowanie projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji przed zatwierdzeniem przez właściwy organ administracji geologicznej,
- 14) prowadzenie innych spraw, objętych ustawami: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o odpadach, prawo geologiczne i górnicze oraz ustawy o ochronie przyrody w zakresie przypisanym gminie,
- 15) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 16) prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy związanych z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 17) wykonywanie statystyki z zakresu rolnictwa oraz prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu właściwości wydziału,

- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym prowadzenie ewidencji psów ras uznawanych za agresywne,
- 19) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie realizacji Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 20) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dotyczących zadań będących w kompetencji wydziału,
- 21) uczestniczenie w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami w zakresie świadczonych usług związanych z gospodarowaniem odpadami, dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków,
- 22) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 24) opracowywanie i przekazywanie do systemu CEIDG na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami.
- 25) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

## **§ 18**

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy stanowiska wymienione w § 14 określają indywidualne szczegółowe zakresy czynności, przydzielone pracownikom po zawarciu umowy o pracę przez bezpośredniego przełożonego. Zakresy w trakcie zatrudnienia mogą być zmieniane lub aneksowane.
2. Zakresy czynności pracownikom nadawane są przez właściwych naczelników wydziałów, a w przypadku strażników Straży Miejskiej przez komendanta Straży Miejskiej.
3. Naczelnikom poszczególnych wydziałów oraz samodzielny stanowiskom pracy, zakresy czynności ustalają i podpisują odpowiednio Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta, w zależności od charakteru działalności wydziału lub stanowiska określonego podziałem kompetencji zawartym w schemacie struktury organizacyjnej Urzędu.
4. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych zakres czynności ustala Burmistrz Miasta, a pozostałym stanowiskom w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji zakres czynności ustala Burmistrz Miasta.

## **VII. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków**

### **§ 19**

1. Burmistrz Miasta jest organem właściwym do rozpatrywania skarg i wniosków na działalność Urzędu.
2. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta i Sekretarz Miasta w każdy wtorek w godzinach od 9.30 do 13.00.

### **§ 20**

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

### **§ 21**

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

### **§ 22**

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

### **§ 23**

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

#### § 24

Szczegółową procedurę rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w § 23, reguluje Statut Miasta.

#### § 25

Skarga lub wniosek złożone do niewłaściwego organu winne być niezwłocznie przesłane zgodnie z właściwością, o czym równocześnie powiadamia się wnoszącego skargę lub wniosek odrębnym pismem.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

#### § 26

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 27

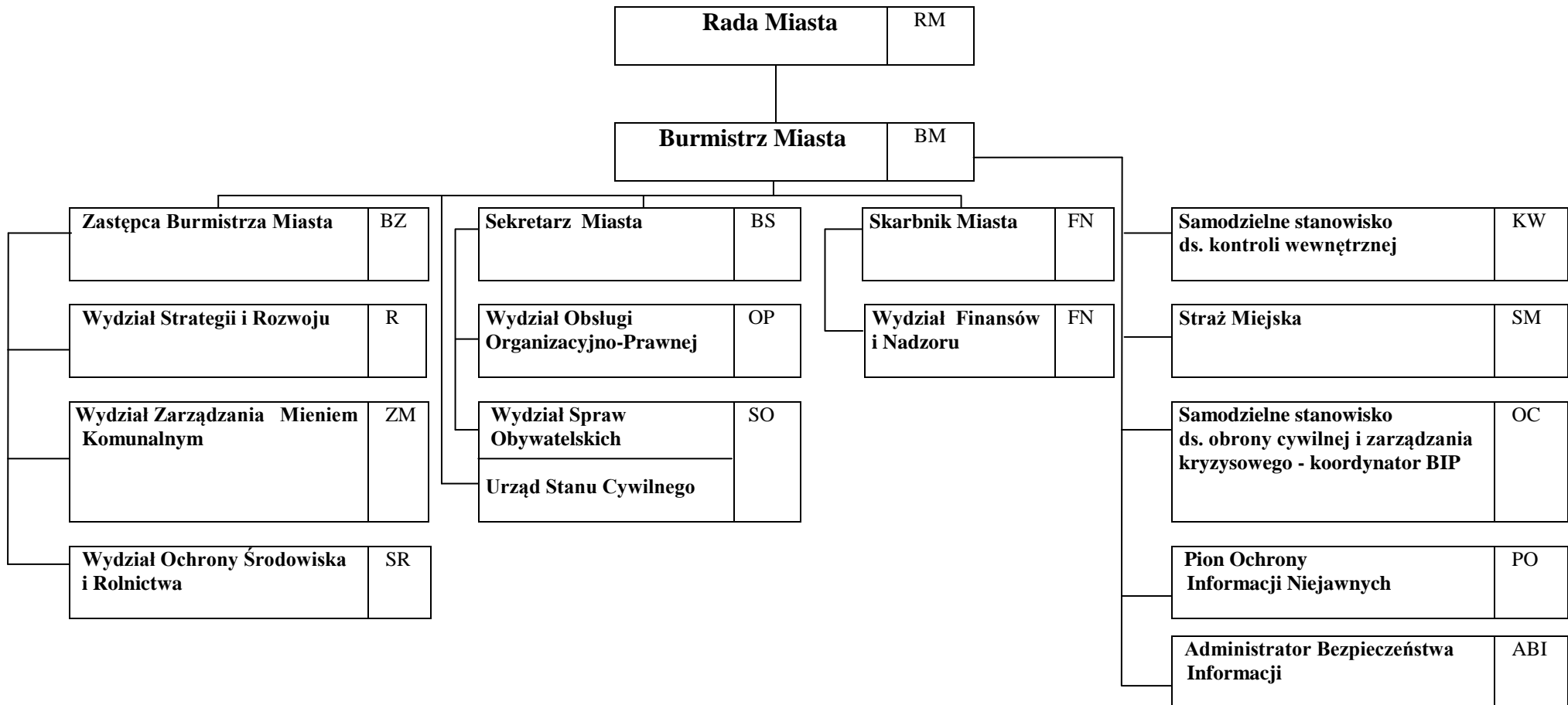
Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
**Zbigniew Kot**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 63/15  
Burmistrza Miasta  
z dnia 29 kwietnia 2015 r.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI



**BURMISTRZ MIASTA**

Zbigniew Kot