

**Zarządzenie Nr 381/13**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 12 lipca 2013 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski**

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

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 127/11 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 23 listopada 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski (z późn. zm.) dokonuje się następujących zmian:

- 1) § 11 otrzymuje brzmienie: „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) Samodzielne stanowisko – Kierowca-konserwator,
  - 7) Straż Miejska,
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – Koordynator BIP,
  - 9) Komórka Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
  - 11) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - 12) Wydział Planowania Przestrzennego,
  - 13) Samodzielne stanowisko – Sekretarka,
  - 14) Samodzielne stanowisko ds. architektury i urbanistyki.”;
- 2) w §14 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:
  - „1) Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, który do oznaczenia spraw stosuje symbol – **OP**
    - a) Naczelnik Wydziału – stanowisko pracy ds. kadr,
    - 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 – administrator systemu teleinformatycznego w Pionie Ochrony,
    - f) informatyk – administrator sieci komputerowej,
    - g) konserwator – kierowca,
    - h) robotnik gospodarczy – 3 i ½ etatu.”;
- 3) w § 14 dodaje się pkt. 6, który otrzymuje brzmienie: „6) Samodzielne stanowisko – Kierowca- konserwator , które do oznaczania spraw stosuje symbol – **KK**”;
- 4) w § 17 ust. 1 pkt 20 lit. a otrzymuje brzmienie: „a) projektów gminnych programów, o których mowa w pkt. 18.”;

- 5) w § 17 dodaje się ust. 6, który otrzymuje brzmienie: „6. Do zadań Samodzielnego stanowiska – Kierowcy-konserwatora, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) obsługa powierzonego samochodu służbowego, sprawdzenie jego stanu technicznego i jego właściwe utrzymywanie,
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ruchu drogowego,
  - 3) dokonywanie przewozu osób i ładunków w celach służbowych, zgodnie z zaleceniami przełożonego lub osób przez niego upoważnionych,
  - 4) dbanie o bezpieczeństwo własne i przewożonych pasażerów,
  - 5) wykonywanie czynności kontrolno-obslugowych zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego samochodu,
  - 6) samodzielne zaopatrywanie w paliwo powierzonego samochodu służbowego, rozliczenia paliwa, zakupowanie oleju, smarów i części do powierzonego samochodu służbowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dokonywanie drobnych napraw i usterek powstałych podczas jazdy z zachowaniem wymogów bhp i p.poż.,
  - 7) zabezpieczenie pojazdu przed kradzieżą, uruchomieniem i użytkowaniem przez osoby nieupoważnione,
  - 8) wykonywanie prostych prac konserwacyjnych samochodu, np. mycie i czyszczenie pojazdu, dbanie o estetyczny wygląd samochodu,
  - 9) przekazywanie samochodu do badań technicznych,
  - 10) prowadzenie dokumentacji wyjazdów,
  - 11) rozliczanie kart drogowych,
  - 12) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w budynku Urzędu Miasta i pomieszczeń Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu,
  - 13) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku Urzędu Miasta, w tym w zakresie bhp. i p.poż.,
  - 14) nadzór nad prawidłową działalnością urządzeń wodno-kanalizacyjnych na terenie budynku,
  - 15) dbanie o estetykę słupów ogłoszeniowych zlokalizowanych na terenie miasta,
  - 16) wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych oraz porządkowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych miasta,
  - 17) realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 18) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”;
- 6) w § 17 ust. 8 dodaje się pkt. 13, który otrzymuje brzmienie: „13) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem regulaminu strzelnicy.”.
- 7) zmienia się Struktura organizacyjna Urzędu Miasta, stanowiąca 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 podjęcia.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI

