

**Zarządzenie Nr 221/12**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 27 czerwca 2012 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 2011 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) w § 5 ust.1 lit. a otrzymuje brzmienie: „a) Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego. Burmistrz może zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zatrudnia inną osobę na stanowisku zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”;
- 2) w §8 ust. 2 pkt.16 otrzymuje brzmienie: „16) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń urzędowych i upoważnień.”;
- 3) w § 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 ds. edukacji, kultury i sportu,
  - 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.”;
- 4) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej,
  - 2) Naczelnik Wydziału Finansów i Nadzoru oraz Zastępca Naczelnika Wydziału,
  - 3) Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju oraz Zastępca Naczelnika Wydziału,
  - 4) Naczelnik Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym oraz Zastępca Naczelnika Wydziału,
  - 5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 6) Komendant Straży Miejskiej,
  - 7) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,

- 8) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego.”
- 5) w § 14 pkt 1 skreśla się literę e;
- 6) w § 14 pkt. 1 dodaje się lit. j w brzmieniu: „j) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i pomocy materialnej.”;
- 7) w § 14 pkt. 3 skreśla się lit. g ;
- 8) w § 14 pkt. 4 dodaje się lit. d w brzmieniu: „d) stanowisko pracy ds. windykacji i egzekucji w sprawach lokalowych”;
- 9) w § 14 pkt. 5 otrzymuje brzmienie: „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.”;
- 10) w § 14 pkt. 6 otrzymuje brzmienie: „6) Samodzielne stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu, które do oznaczania spraw stosuje symbol – **EKS**”;
- 11) w § 14 pkt 7 lit. b: otrzymuje brzmienie: „b) strażnik Straży Miejskiej – 4 etaty.”;
- 12) w pkt. 14 w pkt. 9 lit. b otrzymuje brzmienie: „b) Kierownik Kancelarii dokumentów niejawnych – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.”;
- 13) w § 14 pkt. 11 otrzymuje brzmienie: „11) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **SR**
- a) Naczelnik Wydziału – stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- b) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- d) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i rolnictwa.”;
- 14) w § 17 ust.1 otrzymuje brzmienie: „1. Do zadań Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, który podlega Sekretarzowi Miasta należą 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,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i jego rozliczanie,
- 6) obsługa Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 8) organizacja przewozów w zakresie komunikacji miejskiej,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości wydziału,
- 10) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału,
- 11) prowadzenie spraw archiwum zakładowego,
- 12) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do Urzędu,
- 13) obsługa prawna, kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miasta, w tym:
- a) organizowanie posiedzeń Rady Miasta oraz przygotowywanie materiałów,
- b) organizowanie posiedzeń Komisji Rady,
- 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 (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

- 14) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 15) współpraca z regionalnym biurem pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych,
- 16) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
- 17) współpraca z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej,
- 18) nadzór nad realizacją gminnych programów prozdrowotnych, w tym Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 19) przeprowadzenie analiz problemów alkoholowych, problemów narkotykowych oraz problemu przemocy w rodzinie,
- 20) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją i przedkładanie Burmistrzowi Miasta:
  - a) projektów gminnych programów, o których mowa w pkt. 18,
  - b) projektu preliminarza na ich wykonanie,
  - c) sprawozdania z ich realizacji,
- 21) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnych programów,
- 22) propagowanie i wdrażanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 23) wyszukiwanie najbardziej wartościowych inicjatyw lokalnych z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i wprowadzanie ich w życie,
- 24) wydawanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 25) dokonywanie ubezpieczeń majątku i interesów Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 26) obsługa informatyczna Urzędu Miasta,
- 27) 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”,
- 28) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym realizacja trybu postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu miasta na wykonywanie zadań działalności pożytku publicznego,
- 29) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej na podstawie danych przekazanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 30) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów, w tym stypendia socjalne i podręczniki szkolne,
- 31) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie Systemu Informacji Oświatowej oraz pomocy materialnej dla uczniów,
- 32) rozpatrywanie wniosków i ewidencja stypendiów dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze,
- 33) 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,
- 34) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 35) 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,

- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
- 15) w § 17 ust. 2 skreśla się pkt. 5;
- 16) w § 17 ust. 2 dodaje się pkt 40 w brzmieniu: „40) 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.”;
- 17) w § 17 ust. 3 skreśla się pkt. 12;
- 18) w § 17 ust. 3 dodaje się pkt 43 w brzmieniu: „43) 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.”;
- 19) w § 17 ust. 3 dodaje się pkt 44 w brzmieniu: „44) 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.”;
- 20) w § 17 ust. 4 dodaje się pkt 27 w brzmieniu: „27) 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.”;
- 21) w § 17 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „ 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) współpraca z Terenowym Biurem Danych PESEL,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
  - 4) prowadzenie rejestru wyborów,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, parlamentu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, referendum, w zakresie sporządzania spisów osób upoważnionych do głosowania oraz udziału w sprawnym przeprowadzeniu głosowania,
  - 6) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
  - 7) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
  - 8) sprawy związane z prowadzeniem aktów stanu cywilnego,
  - 9) współpraca w sprawach konsularnych,
  - 10) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 11) koordynacja spraw ochotniczych straży pożarnych,
  - 12) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie funkcjonowania Wydziału,
  - 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału,
  - 14) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie Wydziału,
  - 16) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek,

przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,

- 17) 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,
  - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”;
- 22) w § 17 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „ 6. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. edukacji, kultury i sportu, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem przedszkoli i szkół miejskich,
  - 2) koordynacja realizacji polityki oświatowej miasta oraz kierunków rozwoju placówek oświatowych,
  - 3) ustalanie planów sieci placówek oświatowych,
  - 4) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół 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,
  - 5) prowadzenie spraw realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 lat do 18 lat,
  - 6) rejestrowanie i prowadzenie spraw nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu do szkoły dla dzieci niepełnosprawnych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych, w tym nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
  - 9) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz wnioskowanie zmian w tym zakresie, w porozumieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli miejskich placówek oświatowych,
  - 10) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów miejskich placówek oświatowych,
  - 11) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów,
  - 12) nadzór nad powadzeniem Systemu Informacji Oświatowej i współpraca z Kuratorium Oświaty w tym zakresie,
  - 13) ustalanie zasad i zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 14) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli, w tym organizacja i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 15) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości stanowiska pracy,
  - 16) koordynowanie spraw odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach oraz ustalanie wysokości dotacji dla przedszkoli niepublicznych przedszkoli niepublicznych,
  - 17) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi instytucjami kultury (MOK, MBP) oraz MOSiR,
  - 18) prowadzenie rejestrów instytucji oświaty, kultury i sportu,
  - 19) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta,

- 20) współpraca i koordynacja działań w zakresie kultury, sportu i turystyki w porozumieniu z instytucjami miejskimi oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta,
  - 21) sporządzanie informacji z przygotowania miasta do sezonu turystycznego, w tym szczególnie koordynacja organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji letnich,
  - 22) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie tworzenia i działalności innych placówek oświatowych na terenie miasta,
  - 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 24) opracowywanie i przekazywanie do systemu CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez stanowisko pracy zgodnie z kompetencjami,
  - 25) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska pracy do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 26) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
  - 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”;
- 23) w § 17 ust. 8 dodaje się pkt 13 w brzmieniu: „13) 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 stanowisko pracy zgodnie z kompetencjami.”;
- 24) w § 17 ust. 11 dodaje się pkt 25 w brzmieniu: „25) 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) w § 17 ust. 12 dodaje się pkt 22 w brzmieniu: „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.”;
- 26) 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 01 lipca 2012r. z wyłączeniem § 1 pkt 3,5,6,10,14,15 i 22 które wchodzi w życie z dniem 01 września 2012 r. oraz § 1 pkt. 6, 7 i 17 które wchodzi w życie z dniem 30 września 2012 r.