

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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 2001r. Nr 142, poz. 1593 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 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).
- 7) Statutu Miasta Międzyrzec Podlaski.
- 8) Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Urząd jest jednostką realizującą zadania w zakresie kompetencji Burmistrza:
 - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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.
 - a) Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego. Rada Miasta może powołać innego kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 - b) Burmistrz jest szefem Obrony Cywilnej.
2. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami miasta przy pomocy Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Burmistrz Miasta może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Miasta.

§ 6

1. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta,
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta,
 - 5) ogłaszanie uchwał Rady Miasta w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 6) wykonywanie uchwał Rady Miasta,
 - 7) przedkładanie na Sesję Rady Miasta sprawozdań z wykonania uchwał,
 - 8) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
 - 9) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miasta,
 - 10) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
 - 11) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 12) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
 - 13) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - 14) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
 - 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy miejskiej,
 - 16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miasta,
2. 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,
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) planowania,
 - 6) ochrony informacji niejawnych,
 - 7) dostępu do informacji publicznej,
 - 8) Straży Miejskiej,
 - 9) funkcjonowania Gminnego Centrum Reagowania,
 - 10) funkcjonowania Miejskiego Zespołu ds. Oświaty.

III. Zastępca Burmistrza.

§ 7

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza 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. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta.
3. Zastępca Burmistrza zajmuje się w szczególności sprawami z zakresu:
 - 1) planowania,
 - 2) zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - 3) budownictwa i ochrony środowiska,
 - 4) geodezji,
 - 5) gospodarki gruntami i rolnictwa,
 - 6) koordynacji i nadzoru inwestycji,
 - 7) gospodarki komunalnej i lokalowej.
4. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy również:
 - 1) odpowiadanie w imieniu Burmistrza za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz gospodarką finansową gminy w zakresie inwestycji,
 - 2) załatwianie wniosków i interpelacji radnych,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady Miasta,
 - 4) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej,
 - 5) aprobowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu wydziałów bezpośrednio nadzorowanych,
 - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

IV. Sekretarz Miasta.

§ 8

1. Sekretarz Miasta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawania decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) organizacja pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy miejskiej,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta,
 - 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 8) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - 9) prowadzenie i wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.
3. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio sprawy z zakresu:
 - 1) kultury i kultury fizycznej,
 - 2) zdrowia i opieki społecznej,
 - 3) ogólno-organizacyjnych,
 - 4) spraw obywatelskich z wyjątkiem spraw obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 5) realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 6) porządku i obsługi urządzeń komunalnych.

V. Skarbnik Miasta.

§ 9

1. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta,
 - 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
 - 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy Miejskiej,
 - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe budżetu,
 - 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej miasta i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi Miasta i Radzie Miasta,
 - 6) kontrola gospodarki finansowej budżetu i jednostek organizacyjnych miasta,
 - 7) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy Miejskiej,
 - 8) sporządzanie zbiorowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 9) opracowywanie opisowych sprawozdań rocznych z wykonania budżetu i przedkładanie Radzie Miasta do zatwierdzenia,
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

VI. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 10

1. 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,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 7) Straż Miejska,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
 - 9) Pion Ochrony,
 - 10) Komórka Kontroli Wewnętrznej,
 - 11) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 12) Gminne Centrum Reagowania, którego siedzibą jest Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP w Międzyrzeczu Podlaskim przy ul. Kusocińskiego 24.

§ 11

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej,
 - 2) Naczelnik Wydziału Finansów i Nadzoru,
 - 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,
 - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika,
 - 7) Komendant Straży Miejskiej,
 - 8) Pełnomocnik Ochrony,
 - 9) Kierownik Komórki Kontroli Wewnętrznej,
 - 10) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
2. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich wydziałów,
3. Nawiązanie stosunku pracy z osobami pełniącymi funkcję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta może być poprzedzone postępowaniem konkursowym.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, który do oznaczania spraw stosuje symbol - OP
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowisko pracy ds. techniczno-kancelaryjnych,
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta,
 - d) stanowisko pracy ds. kadr,
 - e) sprzątaczkę - 2 osoby,
 - f) administrator sieci komputerowej - administrator systemu teleinformatycznego w Pionie Ochrony,
 - g) pracownik gospodarczy - konserwator - kierowca,
 - h) stanowisko pracy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 2) Wydział Finansów i Nadzoru, który do oznaczania spraw stosuje symbol - FN
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) stanowisko pracy ds. płacowych i rozliczeń,
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (2 osoby),
 - d) stanowisko pracy ds. podatków (2 osoby),
 - e) 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 - stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
 - c) stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej i budownictwa,
 - d) stanowisko pracy ds. programowania i projektów strategicznych,
 - e) stanowisko pracy ds. koordynacji programów pomocowych,
 - f) stanowisko pracy ds. planowania i rozliczeń inwestycji,
 - g) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej.
- 4) Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym, który do oznaczania spraw stosuje symbol - ZM
 - a) Naczelnik Wydziału,
 - b) Z-ca Naczelnika Wydziału - stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami (2 osoby),
 - d) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i lokalowej.
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich, który do oznaczania spraw stosuje symbol - SO
 - a) Naczelnik Wydziału
 - b) stanowisko ds. ewidencji ludności - Kierownik Kancelarii Tajnej w Pionie Ochrony,
 - c) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych.
- 6) Urząd Stanu Cywilnego, który do oznaczania spraw stosuje symbol - USC
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 7) Straż Miejska, która do oznaczania spraw stosuje symbol - SM
 - a) Komendant Straży Miejskiej,
 - b) strażnik Straży Miejskiej (4 osoby).
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i reagowania kryzysowego - redaktor naczelny BIP - inspektor bezpieczeństwa systemu w Pionie Ochrony, który do oznaczenia spraw stosuje symbol - OC
- 9) Pion Ochrony, który do oznaczania spraw stosuje symbol - PO
 - a) Pełnomocnik Ochrony - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Kierownik Kancelarii Tajnej - stanowisko ds. ewidencji ludności w Wydziale Spraw Obywatelskich,
 - c) inspektor bezpieczeństwa systemu - Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
 - d) administrator systemu teleinformatycznego - administrator sieci komputerowej w Wydziale Obsługi Organizacyjno - Prawnej.
- 10) Komórka Kontroli Wewnętrznej, który do oznaczania spraw stosuje symbol - KW
 - a) Kierownik Komórki,
 - b) stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego Urzędu Miasta.
- 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. rolnictwa i leśnictwa,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami.

§ 13

Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie oraz zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 14

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojej działalności,
- 6) przygotowywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w sprawach objętych jego kompetencjami.

§ 15

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,
- 4) prowadzenie spraw osobowych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie inicjowania działalności gospodarczej i promowania ich wyrobów i usług,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 8) prowadzenie spraw archiwum zakładowego,
- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) udzielanie informacji o kompetencjach Urzędu i organów gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do Urzędu,
- 12) obsługa prawna, kancelaryjna i organizacyjno - techniczna Rady Miasta i Burmistrza w tym:
 - a) organizowanie posiedzeń Rady Miasta oraz przygotowywanie materiałów,
 - b) organizowanie posiedzeń Komisji Rady,
 - c) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Miasta, przedstawienie ich wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej w trybie art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - d) ewidencja zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 14) współpraca z regionalnym biurem pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych,
- 15) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
- 16) współpraca z placówkami służby zdrowia, oświatowo-wychowawczymi, kultury i sportu oraz opieki społecznej,
- 17) współpraca z organizacjami społecznymi zawodowymi oraz stowarzyszeniami,
- 18) obsługa organizacyjno-prawna oraz koordynacja działań na rzecz kontaktów pomiędzy partnerskimi samorządami,
- 19) nadzór nad realizacją gminnego programu profilaktyki antyalkoholowej na terenie miasta,
- 20) przeprowadzenie analiz problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie miasta,
- 21) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją i przedkładanie Burmistrzowi Miasta:
 - a) projektu gminnego programu,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - c) sprawozdania z jego realizacji,
- 22) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,

- 23) propagowanie i wdrażanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - 24) wyszukiwanie najbardziej wartościowych inicjatyw lokalnych z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i wprowadzanie ich w życie.
 - 25) wydanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
2. Do zadań Wydziału Finansów i Nadzoru, który podlega Skarbnikowi Miasta należy w szczególności:
- 1) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - 2) windykacja i prowadzenie egzekucji należności podatkowych i niepodatkowych,
 - 3) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 4) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń oraz decyzji w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 6) opracowywanie rocznych planów finansowych Urzędu,
 - 7) nadzór i kontrola nad prawidłowym opracowaniem i wykonaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 8) nadzór finansowy nad jednostkami podległymi Miasta, w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 9) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
 - 10) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy oraz zmian w tym zakresie,
 - 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
 - 12) obsługa finansowa Rady Miasta,
 - 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników, wykonywanie czynności płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 14) prowadzenie księgowości funduszu świadczeń socjalnych,
 - 15) prowadzenie rozliczeń Urzędu Miasta,
 - 16) realizacja trybu postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu miasta na wykonanie zadań działalności pożytku publicznego,
 - 17) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,
 - 18) prowadzenie księgowości Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - 19) prowadzenie rejestru oraz inne czynności związane z opłatą skarbową,
 - 20) prowadzenie ewidencji i wydawanie zaświadczeń na bony paliwowe oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 21) egzekucja grzywien nakładanych w formie mandatu karnego,
 - 22) egzekucja należności z majątku gminy,
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
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 realizacją zadań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 4) występowanie w charakterze inwestora, a w szczególności:
 - opracowywanie dokumentacji technicznej,
 - przygotowywanie umów z wykonawcami,
 - prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
 - dokonywanie odbiorów nadzorowanych robót.
 - 5) inicjowanie zadań w zakresie uzbrojenia terenów w sieci infrastruktury technicznej z udziałem środków finansowych mieszkańców i przedsiębiorców,
 - 6) analiza dostępnych programów i 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 pozyskiwanych środków,
 - 11) nadzór nad rozliczaniem wykorzystania środków zewnętrznych,
 - 12) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych zmierzających do nawiązania kontaktów z podmiotami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi celem wspólnej realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 13) koordynowanie pracy Wydziałów Urzędu Miasta w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 14) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych i przygotowywanie dokumentacji postępowań o zamówieniach publicznych,
 - 15) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - 16) przygotowywanie propozycji w sprawach wyboru trybu zamówień i powoływania komisji przetargowych,
 - 17) składanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 18) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach wymaganych przepisami prawa,
 - 19) negocjowanie z właścicielami nieruchomości warunków w sprawie uzyskania zgody na czasowe zajęcie gruntu, w związku z realizacją inwestycji miejskich,
 - 20) wydawanie decyzji w zakresie podziału nieruchomości.
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
4. Do zadań Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym, który podlega Z-cy Burmistrza Miasta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 2) nadzór nad prawidłowością zasiedleń lokali mieszkalnych,
 - 3) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji i remontów zasobów mieszkaniowych,
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście,
 - 5) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
 - 6) dokonywanie analiz i oceny potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokajania,
 - 7) nadzór nad sprawami remontów i modernizacji miejsc pamięci narodowej (w tym cmentarzy komunalnych),
 - 8) dokonywanie ocen utrzymania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem budynków do remontu bądź rozbiórki,
 - 9) współdziałanie z Komisją Społeczno-Socjalną Rady Miasta w zakresie oceny warunków mieszkaniowych oraz kwalifikacji osób do nawiązania umowy najmu,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i gospodarczych miasta w zakresie gospodarowania majątkiem gminy, zgodnie z ustawą o gospodarce komunalnej oraz ustawy kodeks handlowy,
 - 11) prowadzenie egzekucji spraw lokalowych,
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 13) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych,
 - 14) nadzór nad prawidłowością użytkowania mienia komunalnego,
 - 15) planowanie sposobu zagospodarowania mienia komunalnego niewykorzystanego dotychczas,
 - 16) 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,
 - 17) opiniowanie i prowadzenie podziałów geodezyjnych, w zakresie gruntów będących własnością gminy,

- 18) sprzedaż, wdzierżawianie nieruchomości Agencji Nieruchomości Rolnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z pierwokupem,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
 - 21) prowadzenie operatów numeracji porządkowej nieruchomości i nadawanie im numerów porządkowych,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w zakresie posiadanych kompetencji,
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - 26) sporządzanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i rozliczanie,
 - 27) ustalanie opłat związanych ze zmianą wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia nowego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
5. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich, który podlega Sekretarzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - 2) współpraca z Terenowym Biurem Danych PESEL,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 - 4) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów samorządu terytorialnego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, parlamentu, 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) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie funkcjonowania Wydziału,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Burmistrza.
6. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) sporządzanie aktu urodzenia,
 - 2) odtworzenie aktu urodzenia,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
 - 4) oświadczenie o zmianie imienia (imion) dziecka,
 - 5) małżeństwa cywilnoprawne,
 - 6) małżeństwa wyznaniowe ze skutkiem cywilnoprawnym,
 - 7) odtworzenie aktu małżeństwa,
 - 8) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 10) organizowanie uroczystości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - 11) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych oraz zaświadczeń aktów stanu cywilnego,
 - 12) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 13) wpisywanie aktu małżeństwa, urodzenia i zgonu sporządzonego za granicą,
 - 14) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych oraz zaświadczeń o braku zapisów w księgach,
 - 15) sporządzenie aktu zgonu,
 - 16) odtworzenie aktu zgonu,
 - 17) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ustalanie pisowni i brzmienia imienia i nazwiska,
 - 18) współpraca w sprawach konsularnych,
 - 19) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Do zadań Straży Miejskiej, która podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) ochrona porządku w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju strażę) oraz posesji i ich otoczenia,

- 2) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
 - 3) sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
 - 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno - remontowych,
 - 5) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
 - 6) zbieranie opłat ustalanych na podstawie przepisów o podatkach lokalnych oraz nadzór nad funkcjonowaniem bazarów miejskich,
 - 7) usuwanie nielegalnego handlu,
 - 8) egzekwowanie przestrzegania uchwał i przepisów prawa miejscowego,
 - 9) informowanie o osobach nieprzytomnych lub innych, potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej pogotowia ratunkowego,
 - 10) informowanie o osobach nietrzeźwych wymagających pobytu w izbie wytrzeźwień Policji,
 - 11) zabezpieczanie miejsc, w których popełniono przestępstwo oraz nastąpiły inne zdarzenia, do czasu przybycia Policji lub właściwych służb,
 - 12) zabezpieczanie miejsc przebiegu imprez masowych organizowanych przez miasto,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
8. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i reagowania kryzysowego, 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) zatwierdzanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie miasta Międzyrzec Podlaski w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 5) sprawy obronne (rejestracja przedpoborowych, przeprowadzanie poboru oraz świadczenia rzeczowe i osobiste),
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej,
 - 7) współpraca ze sztabem wojskowym i Wojskową Komendą Uzuppełnień,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
9. Do zadań Pionu Ochrony, który podlega Pełnomocnikowi Ochrony 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 planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych np. zasad określonych w rozdziale 8 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 8) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa.
10. Do zadań Komórki Kontroli Wewnętrznej, która podlega Burmistrzowi Miasta należy:
- 1) kontrola jednostek organizacyjnych miasta w zakresie:
 - przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz wewnętrznych uregulowań prawno-organizacyjnych,
 - planowania budżetowego i realizacji budżetu oraz rozliczeń finansowych,
 - zatrudniania i wynagrodzeń,
 - gospodarki materiałowej,
 - ewidencji zdarzeń gospodarczych,
 - gospodarowania aktywami trwałymi,
 - działalności inwestycyjnej.
 - 2) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie zaistniałych uchybień i nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dokonywanych kontroli,

- 4) przygotowanie i organizacja procesu kontroli,
 - 5) dokonywanie kontroli instytucjonalnej poprzez przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych lub sprawdzających,
 - 6) sporządzanie wystąpień pokontrolnych,
 - 7) inspirowanie działań zmierzających w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
 - 8) dostarczanie informacji zmierzających do usprawnienia zarządzania kontrolowaną jednostką,
 - 9) dokonywanie na wniosek Burmistrza kontroli sprawdzających w zakresie nieprawidłowości ujawnionych przez kontrole zewnętrzne,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
11. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, który podlega Z-cy Burmistrza Miasta należy w szczególności:
- 1) opracowywanie decyzji, w której nakazuje się posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów, wskazując sposób wykonania tej decyzji,
 - 2) opiniowanie:
 - a) decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c) zezwolenia starosty na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - 3) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie raportów i sprawozdań z ich wykonania celem przedstawienia Radzie Miasta,
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań zawierających informacje o:
 - a) rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu,
 - b) ilości i rodzaju odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu do odzysku i recyklingu,
 - c) wydatkach poniesionych na w/w działania,
 - 5) opracowywanie decyzji:
 - a) nakładających obowiązki dotyczące zapobiegania, ograniczania oraz monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - b) ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga zezwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - c) wstrzymujących użytkowanie instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji,
 - 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) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Urzędu Miasta,
 - 8) wydawanie decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu,
 - 9) rozpatrywanie informacji właściwego wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska na obszarze województwa oraz przyjmowanie informacji o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego terenu,
 - 10) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Ochrony Środowiska oraz informowanie o wynikach kontroli,
 - 11) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntów przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie wpływają szkodliwie na grunty sąsiednie oraz zatwierdzanie ugody zawieranej przez właścicieli gruntów w sprawie zmiany stanu wód na gruntach,
 - 12) opiniowanie projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji przed zatwierdzeniem przez właściwy organ administracji geologicznej,
 - 13) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,

- 14) prowadzenie innych spraw objętych ustawami: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, prawo geologiczne i ustawy o ochronie przyrody w zakresie przypisanym gminie,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną i leśną oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 - 16) wykonywanie statystyki z zakresu rolnictwa,
 - 17) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów, w przypadku nieprzestrzegania przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - 18) prowadzenie ewidencji psów, ras uznawanych za agresywne,
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
12. Do zadań Gminnego Centrum Reagowania, które podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
 - 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 16

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika oraz zakresy czynności pozostałych pracowników określa regulamin pracy Urzędu.

§ 17

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 18

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