

Zarządzenie Nr I/113/2004
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 26 stycznia 2004 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 33 ust.2 i art.40 ust. 2 pkt. 2 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski zatwierdzonym Zarządzeniem Nr I/76/2003 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 5 września 2003r. w sprawie zmian oraz zatwierdzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale I § 1 pkt. 7 zapis „Statutu Gminy Miejskiej Międzyrzec Podlaski” zastępuje się zapisem o treści „ Statutu Miasta Międzyrzec Podlaski”,
- 2) w rozdziale II § 8 pkt. 2 ppkt. 4 skreśla się zapis o treści „ z osiedlami oraz”,
- 3) w rozdziale II § 8 pkt.3 ppkt.4 po przecinku dodaje się zapis o treści: „obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”
- 4) w rozdziale V § 9 dotychczasowy zapis ppkt. 6 zastępuje się zapisem o treści: „ 6) kontrola gospodarki finansowej budżetu i jednostek organizacyjnych miasta”,
- 5) w rozdziale V § 9 zmienia się numerację punktu 8, który otrzymuje nr 10,
- 6) w rozdziale V § 9 dodaje się punkty 8 i 9 o treści: „ 8) sporządzanie zbiorowej sprawozdawczości budżetowej, 9) opracowanie opisowych sprawozdań rocznych z wykonania budżetu i przedkładanie Radzie Miasta do zatwierdzenia”,
- 7) w rozdziale VI w nagłówku § 10 skreśla się zapis o treści: „i samodzielne stanowiska”,
- 8) w rozdziale VI § 10 dotychczasową treść pkt. 8 zastępuje się zapisem o treści: „samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej i reagowania kryzysowego”,
- 9) w rozdziale VI § 11 pkt. 1 dotychczasową treść ppkt. 2 zastępuje się zapisem o treści: „Naczelnik Wydziału Finansów i Nadzoru”,
- 10) w rozdziale VI § 12 pkt. 1 ppkt. h) skreśla się przecinek i dodaje się zapis o treści: „ - kierowca”,
- 11) w rozdziale VI § 12 pkt. 1 skreśla się ppkt. j),
- 12) w rozdziale VI § 12 pkt. 2 dotychczasową treść ppkt. a) zastępuje się zapisem o treści: „a) Naczelnik Wydziału”,

- 13) w rozdziale VI § 12 pkt. 2 dotychczasową treść ppkt. b) zastępuje się zapisem o treści: „b) stanowisko do spraw płacowych i rozliczeń”,
- 14) w rozdziale VI § 12 pkt. 2 skreśla się ppkt. f),
- 15) w rozdziale VI § 12 pkt. 5 dodaje się ppkt. e) o treści: „e) stanowisko pracy d/s wojskowych i akcji kurierskiej”,
- 16) w rozdziale VI § 12 pkt. 6 skreśla się ppkt. c),
- 17) w rozdziale VI § 12 dotychczasową treść pkt. 8 zastępuje się zapisem o treści: „ samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej i reagowania kryzysowego - redaktor naczelny BIP - inspektor bezpieczeństwa systemu w Pionie Ochrony, który do oznaczania spraw stosuje symbol - OC”,
- 18) w rozdziale VI § 12 pkt. 9 dotychczasową treść ppkt. a) zastępuje się zapisem o treści: „a) Pełnomocnik Ochrony - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich”,
- 19) w rozdziale VI § 12 pkt. 9 dotychczasową treść ppkt. c) zastępuje się zapisem o treści: „c) inspektor bezpieczeństwa systemu - samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej i reagowania kryzysowego”,
- 20) w rozdziale VI § 12 pkt. 11 dodaje się ppkt. c) o treści: „c) stanowisko pracy d/s gospodarki odpadami.”,
- 21) w rozdziale VI § 15 pkt. 1 skreśla się ppkt. 17 i ppkt. 26 oraz dodaje się ppkt. 25 o treści: „25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza”,
- 22) w rozdziale VI § 15 dotychczasową treść pkt. 2 zastępuje się zapisem o treści: „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 Miastu, 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.”,

23) w rozdziale VI § 15 dotychczasową treść pkt. 5 zastępuje się zapisem o treści: „5. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich,

który podlega Sekretarzowi Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw konsularnych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w zakresie spraw meldunkowych,
- 4) współpraca z Terenowym Biurem Danych PESEL,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców,
- 7) 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,
- 8) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 9) wydawanie zezwoleń zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 10) współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie funkcjonowania Wydziału,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 12) sprawy obronne (rejestracja przedpoborowych, przeprowadzanie poboru oraz świadczenia rzeczowe i osobiste),
- 13) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej,
- 14) współpraca ze sztabem wojskowym,
- 15) wykonywanie innych zadań zleczonych przez Burmistrza.

24) w rozdziale VI § 15 dotychczasową treść pkt. 8 zastępuje się zapisem o treści: „ 8. Do zadań samodzielnego stanowiska

d/s 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 i realizacji zadań obronnych na terenie miasta,
- 3) organizacja szkoleń i ćwiczeń podmiotów ratowniczych działających w systemie obrony cywilnej miasta,
- 4) zatwierdzenie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie miasta Międzyrzec Podlaski w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza”,

25) w rozdziale VI § 15 dotychczasowa treść nagłówka pkt. 12 zastępuje się zapisem o treści: „12. Do zadań Gminnego Centrum

Reagowania, które podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności: „

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.